



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 620-R-UNICA-2017

Ica, 18 de Diciembre de 2017

VISTO:

El Oficio N° 0309-2017-OGRACyMGP-UNICA del 25 de octubre de 2017, de la Directora de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Agronomía para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, prevista en el artículo 18° de la Constitución Política del Estado y artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 el Comité Electoral Universitario de la UNICA, proclama electo al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, a partir del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2022;

Que, con Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02 del 5 de Octubre de 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, procedió a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU, por el periodo comprendido del 2 de Setiembre de 2017 al 1 de Setiembre de 2020; asimismo mediante Resolución N° 027-2017-SUNEDU-02-15.02 se rectifica de oficio los errores materiales referidos a la fecha de término de vigencia en el cargo donde dice: 1 de Setiembre de 2020, debiendo decir: 1 de Setiembre de 2022;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en el Sector Público;



Que, de acuerdo al artículo 135° del Estatuto Universitario, la administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, se realiza mediante una estructura orgánica de funciones y niveles jerárquicos, control, asesoramiento, prestación de servicios, apoyo técnico y órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. La estructura de gestión, está subordinada a la actividad académica y administrativa;

Que, el artículo 156° del Estatuto Universitario, determina que la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 del 3 de Marzo de 2017, se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y el ORGANIGRAMA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo;

Que, el objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía, es determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal; y, precisa las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas; asimismo, tiene por finalidad difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad; dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado; y, facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar;

Que, mediante Resolución Decanal N° 078-D-FA-UNICA-2017 del 10 de Agosto de 2017, el Decano de la Facultad de Agronomía aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 18 de Diciembre de 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector de la UNICA, pone a consideración del Pleno la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía de



la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, siendo aprobado por sus miembros de manera unánime:

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 18 de Diciembre de 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 213° del Estatuto Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Facultad de Agronomía, Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Anselmo

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR



M
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CERTIFICA

Que, la presente copia fotostática corresponde exactamente a su original que tengo a mi vista, de lo que doy fé.



M
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE AGRONOMÍA**

(MOF)



ICA – PERÚ

2017



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO
Rector

Dr. TIMOTEO TORRES PINCHI
Decano

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

DRA. FLOR ANGELICA LAVANDA REYES
Directora General

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera
Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces
Director

Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte
Secretaria

COLABORADORES:

- Abog. Víctor G. Quispe García
- Srta. Wendy Elizabeth, Matos Ormeño
- Srta. Olinda Vidosava, Aliaga Fernández

ÍNDICE

I. Índice	
II. Presentación	
III. Generalidades	02
3.1. Utilidad	02
3.2. Alcance	02
3.3. Base Legal	02
IV. Estructura Orgánica	03
4.1. Organigrama Estructural	04
V. Cuadro Orgánico de Cargos	05
VI. Descripción de Funciones a Nivel de Cargos	06
ANEXOS	20

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Facultad, y de conformidad a las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la Facultad de Agronomía.

El Manual como documento importante de gestión interna, establece los mecanismos para implementar la organización aprobada; la misma que se hará en forma gradual en base al personal administrativo, infraestructura, equipos y otros recursos que actualmente dispone.

El contenido del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

III.- GENERALIDADES

3.1. UTILIDAD

Determina las funciones específicas, líneas de autoridad y responsabilidades, así como los requisitos mínimos para cada cargo.

3.2. ALCANCE

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que presta servicios dentro del ámbito de la Facultad de Agronomía, asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas.

3.3. BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley de la Modernización de la Gestión Pública N° 27658
- Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga de Ica”, aprobado según resolución Rectoral N° 1398-R-2015.
- Reglamento General de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga de Ica”, aprobado con resolución rectoral N° 2201-R-UNICA-2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad (R.O.F.) aprobado según resolución rectoral N° 393-R-2017.
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado según Resolución Rectoral N° 064-R-UNICA- 2017

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Agronomía, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Consejo de Facultad
2. Decanato

B. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

1. Oficina de Planificación, comprende:
 - Unidad de Planificación
2. Comisiones Permanentes
 - Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
 - Evaluación y perfeccionamiento Docente
 - Acreditación y Calidad Académica
3. Comisiones Transitorias

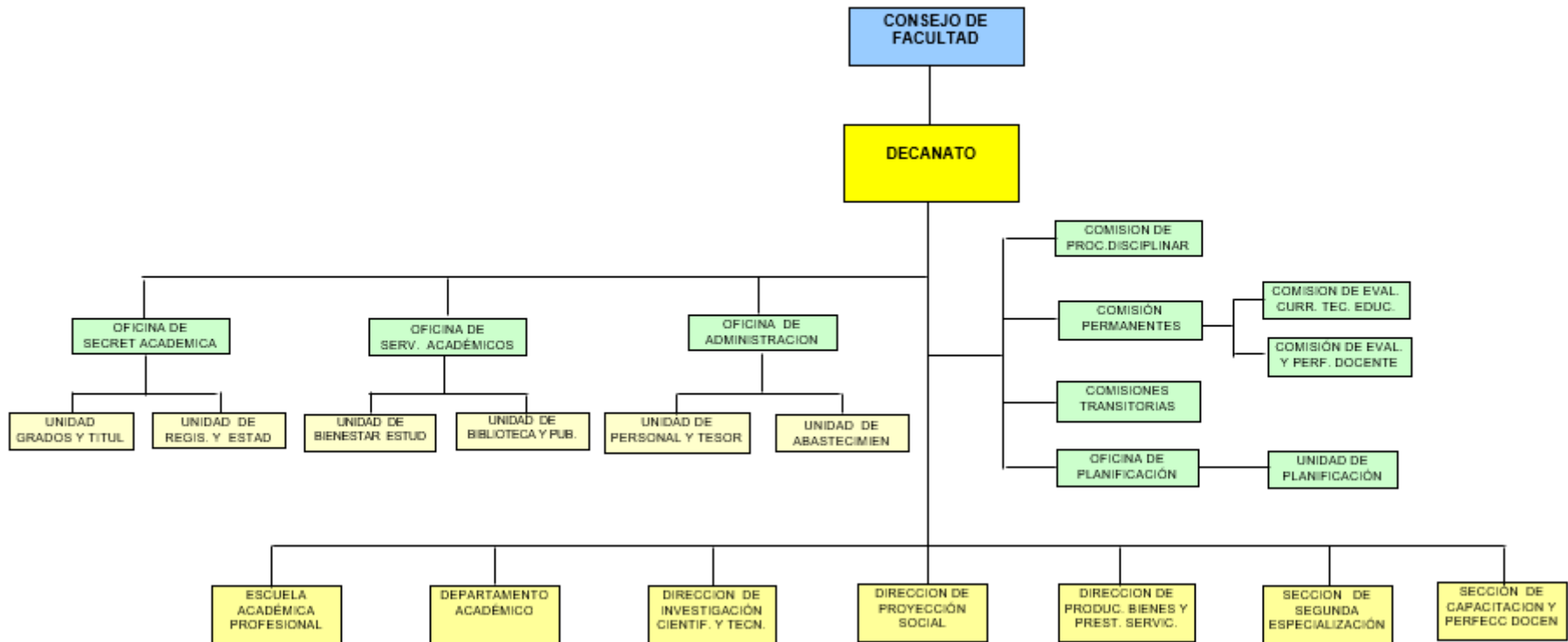
C. ÓRGANOS DE APOYO

1. Oficina de Secretaría Académica, que comprende:
 - Unidad de Grados y Títulos
 - Unidad de Registro y Estadística
2. Oficina de Servicios Académicos, que comprende:
 - Unidad de Bienestar Estudiantil
 - Unidad de Biblioteca y Publicaciones
3. Oficina de Acreditación y Calidad Académica
4. Oficina de Administración, que comprende:
 - Unidad de Personal y Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento

D. ÓRGANOS DE LÍNEA:

1. Escuelas Profesionales.
2. Departamentos Académicos
3. Unidades de Investigación
4. Unidades de Posgrado
5. Dirección de Proyección Social
6. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
7. Dirección de Segunda Especialización
8. Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

ORGANIGRAMA



V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA CARGO CLASIFICADO O ESTRUCTURAL	TOTAL	Nº EN EL CAP	OBSERVACION
	DECANATO			
1	Decano			Docente
2	Secretaria IV	1		
3	Oficinista III	1		
	OFICINA DE PLANIFICACION			
4	Director de Sistema Administrativo IV	1		Docente
5	Técnico Administrativo II	1		
	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA			
6	Director			Docente
7	Secretaria III	1		
	Unidad de Grados y Títulos			
8	Director Administrativo I	1		Docente
	Unidad de Registro y Estadística			
9	Director Administrativo I	1		Docente
10	Técnico Administrativo II	1		
	OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS			
	Director			Docente
	Unidad de Bienestar Estudiantil			
11	Director Administrativo I	1		Docente
	Unidad de Biblioteca y Publicaciones			
12	Director Administrativo I	1		Docente
13	Técnico Administrativo II	1		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
	Director			Docente
14	Secretaria III	1		
	Unidad de Personal y Tesorería			
15	Director de Sistema Administrativo I	1		Docente
	Unidad de Abastecimiento			
16	Director de Sistema Administrativo I	1		Docente
	ORGANOS DE LINEA			
17-18	Secretaria III	2		
	Escuela Académica Profesional			
	Director			Docente
	Departamento Académico			
	Director			Docente
	Dirección de Proyección Social			
	Director			Docente
	Dirección de Investigación Científica			
	Director			Docente
	Direc. Prod. De Bienes y Prest. Servicios			
	Director			Docente
	Dirección de Capac. y Perfec. Docente			
	Director			Docente
	LABORATORIO			
19-21	Técnico en Laboratorio II	3		

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

A. ÓRGANOS DE GOBIERNO

DEL DECANO

Es el representante legal de la Facultad, responsable de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y fines institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DECANO:

- a) Presidir el Consejo de Facultad;
- b) Dirigir administrativamente la Facultad en concordancia con la política, reglamento y normas institucionales;
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de posgrado.
- d) Representar a la facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario.
- e) Designar a los Directores de la Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidades de Posgrado, Secretario Académico y otros.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en falta conforme lo señala la Ley.
- g) Presentar ante el Consejo de Facultad para su aprobación el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de Gestión.
- h) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- i) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación, la designación de los miembros de los comités de gestión de los centros de producción de bienes y prestación de servicios, a fin de elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- j) Presentar al Consejo de Facultad para su evaluación y aprobación la Memoria anual de su Gestión.
- k) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de Comisiones Permanentes y otras que establezca el reglamento general de la Universidad.

DE LA SECRETARIA IV (Decanato)

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros del Decanato.

- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos del Decanato
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Facultad.
- h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL OFICINISTA III (Decanato)

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

B. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo y depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN:

- a) Asesorar a los Órganos de Gobierno de la Facultad en la formulación de las políticas de gestión y de planificación y presupuesto.
- b) Dirigir y coordinar la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de Planes y Programas.
- d) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Presupuesto y Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- e) Opinar en la determinación de prioridades y utilización de los recursos la Facultad.
- f) Proponer proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Personal y Racionalización.

- g) Asesorar a los órganos encargados de gestionar las líneas de cooperación técnica nacionales e internacionales que beneficie la Facultad.
- h) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- i) Otras funciones que disponga el Decano.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Está a cargo de un servidor administrativo de carrera y tiene como funciones apoyar en el desarrollo de las funciones del Director de Planificación.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento de la Unidad de Planificación.
- b) Apoyar en la formulación y evaluación de los planes y programas.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- d) Participar en la programación de actividades referentes a la Unidad de Planificación.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

C. ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Está a cargo de un Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

El Director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de Facultad y es el Fedatario de la Facultad.

- a) Organizar, dirigir y controlar el registro y estadística de matrículas y notas.
- b) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
- c) Llevar el registro de los Grados de Bachiller y Títulos Profesionales.
- d) Tramitar los expedientes de Grados y Títulos.
- e) Visar los Certificados de Estudios y firmar las Constancias de Matrículas de los estudiantes.
- f) Conducir bajo responsabilidad la matrícula y el registro estadístico de los alumnos.
- g) Mantener actualizado los records académicos de los estudiantes.
- h) Certificar los documentos oficiales de la Facultad.

- i) Coordinar con las oficinas pertinentes sobre la tramitación de Actas, relación de alumnos y otros documentos de la carrera profesional.
- j) Realizar las citaciones para las Sesiones del Consejo de Facultad.
- k) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- l) Brindar apoyo técnico al Consejo de la Facultad y al Decanato.
- m) Administrar la documentación del Consejo de Facultad y tener al día las Actas de las Sesiones.
- n) Transcribir las Resoluciones Decanales a las instancias correspondientes de la Universidad y a los interesados.
- o) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARIA III

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL JEFE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS (Director de Administración I)

- a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la Oficina.
- b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
- d) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.

g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA (Director de Administración I)

- a) Facilitar y mejorar el acceso de los estudiantes a la información estadística que produce la universidad, cuidando la práctica del secreto estadística y fortalecimiento de las acciones de la Unidad.
- b) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información
- c) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la planificación.
- d) Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas para la generación de datos, y con los encargados de desarrollo de aplicaciones para la generación de aplicativos orientados a las necesidades de información. Producir información estadística útil, oportuna y confiable. Innovando metodologías y generando investigaciones analíticas.
- e) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Registro y Estadística)

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina sus acciones con los órganos centrales. Depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes de bajos recursos económicos en función a su rendimiento académico y su condición socio-económico, para la utilización del Comedor Universitario.
- b) Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
- c) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- d) Coordinar y ejecutar actividades deportivas y socio-recreativas en beneficio de los estudiantes.
- e) Coordinar con los diferentes profesores la relación de libros actualizados que se requiere para la biblioteca de la Facultad.
- f) Mantener actualizado el registro de las editoriales de los libros de especialidad.
- g) Llevar clasificados y catalogada técnica y científicamente los libros y revistas de la biblioteca.
- h) Mantener un registro de diversas publicaciones que se editen en el país y el extranjero que tenga relación con nuestra Facultad.
- i) Organizar y coordinar la edición y publicación de la Revista de la Facultad.
- j) Coordinar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
- k) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- l) Llevar el inventario de libros, revistas y enseres de la biblioteca de la Facultad.
- m) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (Director de Administración I)

- f) Formular el plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Estudiantil
- g) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Oficina de Bienestar Estudiantil
- h) Coordinar con el Director de la Oficina de Servicios Académicos para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
- i) Seguimiento y evaluación del cumplimiento Plan de Trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.
- j) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

DEL JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES (Director de Administración I)

- a) Planificar la organización del registro actualizado de los libros de la especialidad.
- b) Coordinar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- c) Organizar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
- d) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II (De Biblioteca y Publicaciones)

- a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, tesis, folletos y otros de acuerdo a especialidad.
- b) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- c) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- d) Emitir informes, sobre libros solicitados, así como la relación de los pendientes de devolución por parte de estudiantes y docentes.
- e) Llevar estadística de usuarios y libros.
- f) Atender los préstamos de libros a los alumnos y público usuario.
- g) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- h) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos, y otros.
- i) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- j) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- k) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- l) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo.
- b) Controlar la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- c) Llevar el registro de asistencia de docentes.

- d) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal.
- e) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
- f) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
- g) Administrar el inventario de bienes y muebles de la Facultad.
- h) Administrar y controlar los fondos económicos, caja chica asignados o generados por las Facultad y dar cuenta detallada al Consejo de Facultad.
- i) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
- j) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- k) Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales de la Facultad.
- l) Cumplir las demás que disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARIA III

- a) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERÍA (Director de Sistema Administrativo I)

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Personal y Tesorería.
- b) Participar en la planificación de las actividades administrativas del área de Personal y Tesorería.
- c) Analizar y evaluar las actividades administrativas de Personal y Tesorería.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEL JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Director de Sistema Administrativo I)

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.

- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

D. ÓRGANOS DE LÍNEA

ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL

Está a cargo de un Director, el cual es un Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de los Planes de Estudio de la Carrera Profesional, en base al Plan Curricular de la Facultad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.
- c) Preparar y coordinar el horario de clases con los Departamentos Académicos que sirven a la Facultad.
- d) Coordinar y conducir el servicio académico de apoyo a los Departamentos de otras Facultades.
- e) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus.
- f) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- g) Elevar al consejo de Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- h) Convocar a reunión de profesores al inicio y al término del Año Académico, para planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las labores docentes.
- i) Proponer al Consejo de Facultad el calendario de actividades académicas para su discusión y aprobación.
- j) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- k) Cumplir otras funciones que acuerde el consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Está a cargo de un Jefe, el cual es un docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina las actividades académicas de la Facultad y depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales, en coordinación con la Escuela Académico profesional.
- b) Determinar la elaboración, actualización y distribución de los Syllabus de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- c) Administrar gabinetes y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d) Elaborar su Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto.
- e) Proponer para su aprobación de Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes.
- f) Aprobar en Asamblea la carga horaria lectiva y no lectiva de sus docentes, entre otros e informar a la respectiva Escuela Académica Profesional, para efectos de supervisión del desarrollo de los contenidos curriculares.
- g) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- h) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.
- i) Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- j) Convocar y dirigir el pleno de docentes ordinario y/o extraordinario una vez al mes.
- k) Establecer las Jefaturas de Cátedra, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.
- l) Emitir opinión sobre el cambio de clases y de ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.
- m) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, coordina su función con la Oficina General de Proyección Social y depende jerárquicamente del Decano

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Promover, coordinar y ejecutar la Proyección Social de la Facultad.
- b) Proyectar las actividades de la Facultad de acuerdo a las necesidades de la comunidad con el concurso de sus integrantes.
- c) Organizar Fóruns, Seminarios, Talleres y otros eventos a favor de la comunidad para capacitar a sus miembros.
- d) Promover convenios con instituciones similares y otros, a nivel local, nacional e internacional.
- e) Conducir y desarrollar cursos de capacitación interna, asesoría, consultoría educación, y participación externa de acuerdo a la demanda de la Facultad y de la comunidad.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- g) Transmitir las investigaciones y servicios de la Facultad a la comunidad.
- h) Coordinar actividades culturales y artísticas en la Semana de la Facultad.
- i) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionado con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICA

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva, coordina con la Oficina General de Investigación y depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar la formulación de los Planes de Investigación Científica de los docentes de la Facultad, orientados a la formación profesional y proyección social.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el Plan Anual de Investigación y su presupuesto de ejecución para su aprobación.
- c) Orientar la investigación científica como actividad multidisciplinaria tendiente a generar nuevos conocimientos y tecnologías en el campo de acción del profesional.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos de Investigación que sirvan como apoyo a la enseñanza, permitiendo una formación profesional actualizada y dinámica.
- e) Supervisar los resultados obtenidos en los trabajos de investigación.
- f) Renovar continuamente la metodología y sistema para el desarrollo de la investigación, a través de Programas de Capacitación, reunión y actividades promocionales.
- g) Aprobar el Plan de Investigación que presenten los docentes para fines de ascenso, así como los resultados.

- h) Coordinar, orientar y aprobar los Proyectos de Tesis de los estudiantes.
- i) Supervisar el desarrollo del proceso de la investigación.
- j) Orientar técnico-profesionalmente y/o metodológicamente los trabajos de investigación de los estudiantes cuando el o los asesores y/o co-asesores no han observado o incumplido los cánones establecidos como norma institucional para la investigación.
- k) Mantener actualizado la relación de los Proyectos de Investigación.
- l) Difundir los resúmenes de las investigaciones cuyos resultados, constituyen patrimonio intelectual de la Universidad.
- m) Publicar las investigaciones que a criterio de la Oficina General de Investigación de la Universidad constituyen un valioso aporte al desarrollo universitario de la Región y del País.
- n) Coadyuvar a la búsqueda de medios y materiales que viabilicen y faciliten el proceso de investigación a nivel de docentes y alumnos.
- o) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- p) Gestionar la publicación de las Tesis recomendadas por los Jurados, así como los Trabajos de Investigación de los Docentes.
- q) Cumplir con otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado, depende jerárquicamente del Decano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos productivos del su Centro de Producción
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios.
- c) Gestionar la implementación de infraestructura y equipos adecuados para su normal funcionamiento.
- d) Realizar acciones para la captación de recursos a través de la prestación de servicios.
- e) Realizar estudios de mercado, para determinar necesidades reales.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- g) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal nombrado por el Consejo Universitario.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Conocer el escalafón de los docentes de la Facultad.
- b) Coordinar con los Directores de Departamento la capacitación permanente de los docentes adscritos a la Facultad.
- c) Informar periódicamente, a la Escuela de Capacitación y Perfeccionamiento Docente de la Universidad, sobre las actividades de capacitación.
- d) Propiciar reuniones periódicas y talleres con participación de docentes, sobre temas del área a capacitar y perfeccionar.
- e) Organizar eventos académicos nacionales e internacionales, con el objeto de complementar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes de la Facultad.
- f) Coordinar con la Oficina General de Cooperación Técnica el desarrollo del Plan de Capacitación, nacional e internacional.
- g) Elaborar y proponer el Reglamento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- h) Dirigir, controlar y orientar el funcionamiento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- i) Elaborar y proponer el presupuesto de la sección.
- j) Coordinar, con la dirección general de Cooperación Técnica, los convenios de cooperación e intercambio con Instituciones Públicas y Privadas dirigidos a capacitar y perfeccionar a los docentes de la Facultad.
- k) Tomar conocimiento e informar a los docentes la realización de congresos académicos nacionales e internacionales.
- l) Coordinar con la Escuela de Capacitación Docente de la Universidad los programas de capacitación permanente.

CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA

DE LA SECRETARÍA III

- a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.

- d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

LABORATORIO

DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- d) Apoyar en los trabajos de investigaciones.
- e) Realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- f) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

ANEXO

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA IV (Decanato)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos.
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- k) Depende directamente del Decano de la Facultad.
- l) Tiene mando directo sobre: Oficinista III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

ALTERNATIVA:

- De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

OFICINISTA III (Decanato) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Secretaria IV.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación en el área requerida.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Amplia experiencia en labores de Oficina.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Planificación)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento de la Unidad de Planificación.
- b) Apoyar en la formulación y evaluación de los planes y programas.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- d) Participar en la programación de actividades referentes a la Unidad de Planificación.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Planificación

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas al área.
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA III (Oficina de Secretaria Académica)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) Digitar certificados de estudios en los formatos establecidos.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- d) Elaborar cuadros de méritos de los alumnos.
- e) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- f) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos Académicos y administrativos de la Oficina.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaria Académica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD DE GRADOS TÍTULOS (Director de Administración I) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar, dirigir y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la oficina.
- b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, de Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo con las necesidades.
- d) Verificar y distribuir las pre-Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que el asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica. Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA (Director de Administración I) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Facilitar y mejorar el acceso de los estudiantes a la información estadística que produce la universidad, cuidando la práctica del secreto estadística y fortalecimiento de las acciones de la Unidad.
- b) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información
- c) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la planificación.
- d) Coordinar con las diferentes áreas académicas y administrativas para la generación de datos, y con los encargados de desarrollo de aplicaciones para la generación de aplicativos orientados a las necesidades de información. Producir información estadística útil, oportuna y confiable. Innovando metodologías y generando investigaciones analíticas.
- e) Centralizar, procesar, consolidar y evaluar la información estadística institucional, a fin de ser utilizada como instrumento de gestión técnico administrativo en la toma de decisiones.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica. Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos II.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Unidad de Registro y Estadística) (Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Jefe de Unidad de Grados y Títulos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Estudios en Computación e Informática no menores de un año.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Biblioteca)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- b) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- c) Emitir informes y pedidos sobre los libros que adeudan estudiantes y docentes.
- d) Llevar estadística de usuarios y libros.
- e) Atender los préstamos de libros a los alumnos, y público usuario.
- f) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- g) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos y otros.
- h) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- i) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- j) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del: Director de la Oficina de Servicios Académicos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA III (Oficina de Administración)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de los documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la Oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la facultad.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERÍA (Director de Sistema Administrativo I)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Personal y Tesorería.
- b) Participar en la planificación de las actividades administrativas del área de Personal y Tesorería.
- c) Analizar y evaluar las actividades administrativas de Personal y Tesorería.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (Director de Sistema Administrativo I)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la confección del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad
- b) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- c) Realizar anualmente el inventario físico de los bienes de la Facultad.
- d) Confeccionar para su correspondiente autorización el Cuadro Comparativo de Precios y elaboración de la Orden respectiva.
- e) Llevar el registro de compras de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- g) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- h) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Administración.

Tiene mando directo sobre: Técnicos Administrativos III.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

ÓRGANOS DE LÍNEA

SECRETARIA III

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.
- d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación certificada en Computación e Informática.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO EN LABORATORIO II (Laboratorio)

(Denominación del Cargo)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- h) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- i) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- j) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- k) Apoyar en los trabajos de investigaciones.
- l) Realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- m) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- n) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Órganos de Líneas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Estudios Universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria Completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.