



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 114-R-UNICA-2018

Ica, 20 de Enero de 2018

VISTO;

La Resolución Decanal N°: 340-D-FCC.CTA-UNICA-2017, sobre el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, que el autoriza en su artículo 18ª de la Constitución Política del Estado, así conforme al artículo 8º de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N°: 046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del presente año, el Comité Electoral Universitario de esta Universidad proclamando al Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como rector Titular electo de esta Casa Superior de Estudios para el periodo de gestión comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 hasta el 01 de Setiembre del 2022;

Que, con Resolución N°: 023-2017/SUNEDU-02-15-02 de fecha 05 de Octubre del 2017, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria resuelve en Artículo Primero.- Declarar PROCEDENTE la inscripción de datos del señor ANSELMO MAGALLANES CARRILLO en el cargo de RECTOR de la Universidad nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Datos de Autoridades Universitarias, instituciones y escuelas de Educación Superior de la SUNEDU por el periodo comprendido entre el 02 de Setiembre del 2017 al 01 de Setiembre del 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, de acuerdo al artículo 127º del Estatuto Universitario vigente, 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, según el art. 148º del Estatuto Universitario vigente, se 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° 99-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 (MOF) de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP, y precisa las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología del 14 de Diciembre del 2017, se acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología;

Que, mediante la Resolución Decanal N°: 340-D-FFC.CTA-UNICA-2017 del 18 de Diciembre del 2017, el Decano de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología de la UNICA, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología;

Que, de acuerdo al art. 204° inc. e) del Estatuto de la UNICA el Rector tiene como obligación y atribución la de dirigir la actividad académica de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y su gestión administrativa, económica y financiera;

En uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA 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 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.



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL



Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

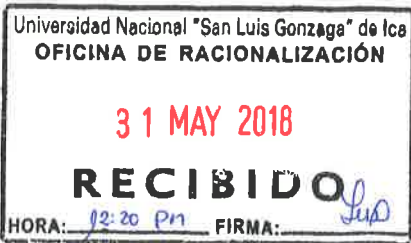
EL SECRETARIO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

CERTIFICA

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



Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN,
TURISMO Y ARQUEOLOGÍA**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

ICA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA.

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
TURISMO Y ARQUEOLOGIA**



DR. EPIFANIO HUAMANÍ LICAS

DECANO

ICA – PERÚ

2017

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN.....	06
II. ASPECTOS GENERALES.....	07
2.1. OBJETIVO.....	07
2.2. FINALIDAD.....	07
2.3. ALCANCE.....	07
2.4. BASE LEGAL.....	07
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA... .	08
3.1. ÓRGANO DE GOBIERNO.....	08
3.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	08
3.3. ÓRGANO DE APOYO.....	08
3.4. ÓRGANO DE LÍNEA.....	08
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	09
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA.....	12
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS.....	13
6.1 ÓRGANO DE GOBIERNO.....	13
6.2 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	16
6.3 ÓRGANO DE APOYO.....	19
6.4 ÓRGANO DE LÍNEA.....	33
VII. NIVEL DE APROBACIÓN.....	44

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la Institución, en el cual define su naturaleza, establece sus funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del Marco de Ley Universitaria.

El presente Documento de Gestión ayudará a Institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al Personal Docente y/o Administrativo de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, cuando ocupen los cargos, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Institución, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo, al cual ha sido asignado; así como aplicar programas de capacitación adecuados con la finalidad de mantener el valor del presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

Así mismo, es necesario que periódicamente sea revisado a fin de garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presentan en la Universidad.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología 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 Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología.

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 Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP.

Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2. FINALIDAD

Difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal Docente y Administrativo de la Facultad.

Dar a conocer al Personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al Personal de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N° 27852.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP\DNR, sobre “Lineamientos Técnico para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.
- Resolución Rectoral N° 064-R-UNICA-2017, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA

La Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

❖ **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Consejo de la Facultad
- Decanato

❖ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- Oficina de Planificación
 - Unidad de Planificación
- Comisiones Permanentes
 - Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
 - Evaluación y Perfeccionamiento Docente
 - Acreditación y Calidad Académica
- Comisiones Transitorias

❖ **ÓRGANOS DE APOYO**

- Oficina de Secretaría Académica
 - Unidad de Grados y Títulos
 - Unidad de Registro y Estadística
- Oficina de Servicios Académicos
 - Unidad de Bienestar Estudiantil
 - Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- Oficina de Acreditación y Calidad Académica
- Oficina de Administración
 - Unidad de Personal y Tesorería
 - Unidad de Abastecimiento

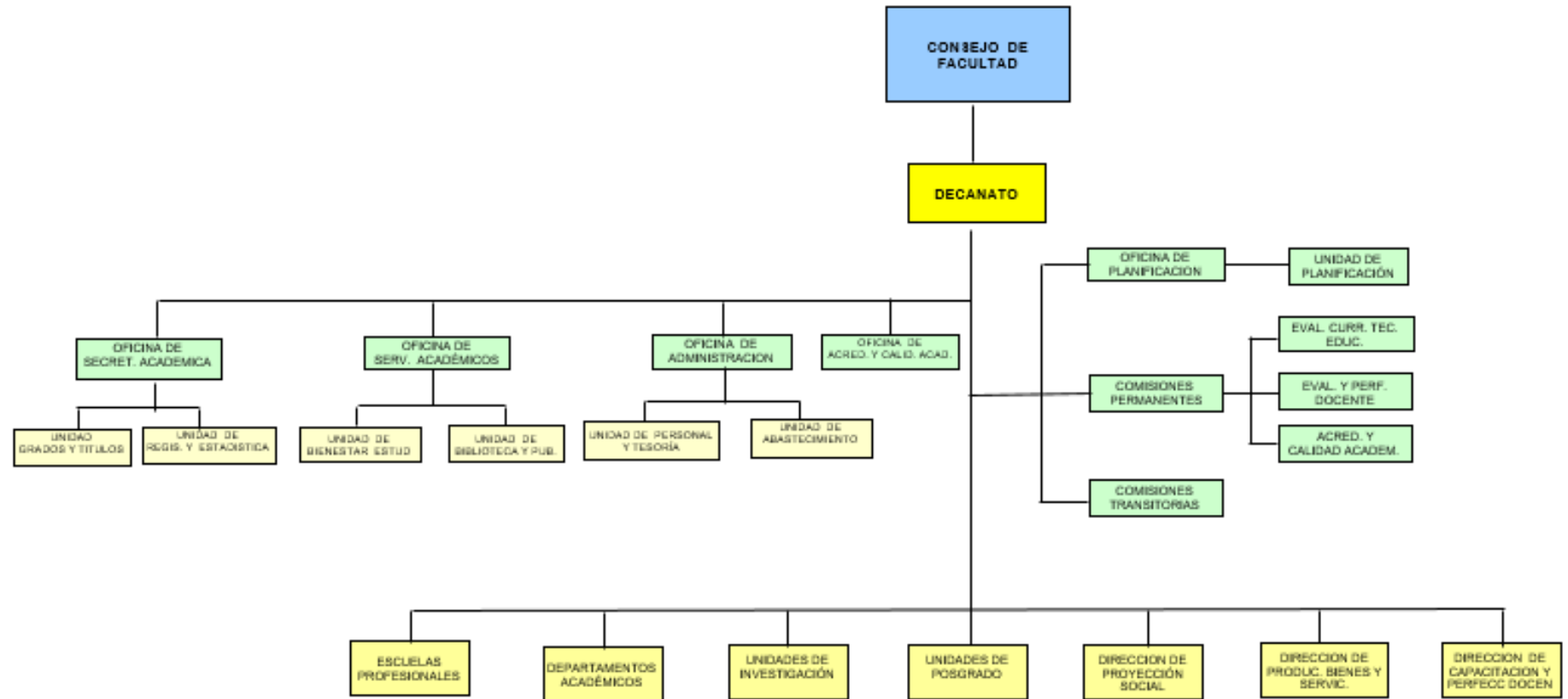
❖ **ÓRGANOS DE LÍNEA:**

- Escuelas Profesionales
- Departamentos Académicos
- Unidades de Investigación
- Unidades de Posgrado
- Dirección de Proyección Social
- Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- Dirección de Segunda Especialización
- Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA			
N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Decano		Rector
891	Secretaria	IV	Decano
892	Oficinista	III	Decano
Oficina de Planificación			
893	Director	I	Decano
894	Administrativo	I	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Secretaria Académica			
	Director		Decano
895	Secretaria	III	Director de la Oficina de Secretaria Académica
Unidad de Grados y Títulos			
896	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaria Académica
897	Técnico Administrativo	II	
Unidad de Registro y Estadística			
	Director Administrativo	I	
898-899	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Servicios Académicos			
Unidad de Bienestar Estudiantil			
	Director Administrativo	I	
Unidad de Biblioteca y Publicaciones			
	Director Administrativo	I	
900-901	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Administración			
	Director		Decano
902	Secretaria	III	Director de la Oficina de Administración
Unidad de Personal y Tesorería			
	Director de Sistema Administrativo	I	
Unidad de Abastecimiento			
903	Director de Sistema Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
Órganos de Línea			
904-906	Técnico Administrativo	II	
Escuela Profesional			
	Director		Decano
Departamento Académico			
	Director		Decano
Dirección de Proyección Social			
	Director		Decano
Dirección de Investigación Científica			
	Director		Decano
Dirección de Producción de Bienes y Prest. Servicios			
	Director		Decano
Dirección de Capacitación y Perfec. Docente			
	Director		Decano

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGIA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

➤ ÓRGANOS DE GOBIERNO

➤ **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**

- 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, conforme a ley.
- e) Designara los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidades de Posgrado, Secretario Académico y otros; y elevar al Consejo de Facultad, para su ratificación.
- 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.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a) Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- b) Es la máxima autoridad de Gobierno de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de Principal, con no menos de tres (03) años en la categoría, en la Universidad.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

➤ **SECRETARIA IV**

➤ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 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) Recepcionar documentación de las diversas dependencias de la Facultad, de la universidad e instituciones públicas y privadas.
- e) Solicitar y controlar los útiles de escritorio de la Facultad de ciencias de la Comunicación Turismo y Arqueología.
- f) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.

- g) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- h) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- i) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Facultad.
- j) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

➤ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

➤ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe/ profesional de ser el caso.
- b) Conocimiento de Redacción y técnicas de archivo.
- c) Manejo de Office Windows y de aplicativos
- d) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- e) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- f) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años en el sector público o privado.

➤ **OFICINISTA III**

➤ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad, de la universidad e instituciones públicas y privadas.
- 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**

- a) Instrucción en educación secundaria.
- b) Capacitación en el área requerida.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.
- d) Experiencia en labores de Oficina.

- **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

- ❖ **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

- **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.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado académico.

b) Nombrado por el Concejo de Facultad por un período de una (01) año.

➤ **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.

▪ **FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD**

a) Formular los planes y programas de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.

b) Elaborar y evaluar el presupuesto y efectuará la racionalización de todas las unidades orgánicas de la Facultad.

c) Coordinar y formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Facultad en coordinación de todas las unidades orgánicas que la integran y las remite al Decano.

d) Asesoramiento en la formulación de la Política de desarrollo de la Facultad.

e) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que se le asigne.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especialidad en el área.
- c) Experiencia en administración pública.
- d) Experiencia en conducción de personal.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

▪ **FUNCIONES**

- 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:**

Depende directamente de: Director de la Oficina de Planificación.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

▪ **ALTERNATIVA**

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

➤ **COMISIONES PERMANENTES.**

- Evaluación curricular y tecnología educativa.
- Evaluación y perfeccionamiento docente.
- Acreditación y Calidad Académica.

➤ **COMISIONES TRANSITORIAS**

❖ **ÓRGANOS DE APOYO.**

➤ **OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

El Director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo de la Facultad; 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 récords 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.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor.
- b) Nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un período de un (01) año.

- **SECRETARIA III**

- **FUNCIONES**

- a) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.
- b) Elaborar cuadros estadísticos de alumnos matriculados y egresados.
- c) Elaborar cuadro de méritos de los alumnos.
- d) Digitar Constancias de Estudios, Egresados y otros
- e) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- 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 del Director de la Oficina de Secretaria Académica.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Título Técnico de secretariado de preferencia ejecutivo bilingüe / profesional de ser el caso.
- b) Conocimiento de Redacción y técnicas de archivo.
- c) Manejo de Office Windows y de aplicativos.
- d) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- e) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- f) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años en el sector público o privado.

▪ **ALTERNATIVA**

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

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

▪ **FUNCIONES**

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Apoyar en la recepción, almacenamiento e inventario de materiales y equipo.
- c) Dar información relativa al área de su competencia
- d) Distribuir la documentación que sale de la Oficina.
- e) Otras funciones afines al cargo.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Secretaria Académica

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Título no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.

- a) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- b) Conocimientos básicos en computación e informática.

- **ALTERNATIVA:**

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

- ❖ **UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS**

- **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

- **FUNCIONES:**

- 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 las Direcciones de Escuela para la rendición del examen de suficiencia académica.
- d) Realizar la Publicación de notas de los exámenes de suficiencia académica.
- e) Coordina con los docentes la revisión y sustentación para la obtención del grado académico de bachiller y título profesional.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Secretaría Académica.

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

▪ **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

❖ **UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

➤ **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

▪ **FUNCIONES**

- a) Consolidar las notas de los alumnos.
- b) 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.
- c) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas Promocionales.
- d) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- e) 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.
- f) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información.
- g) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la base de datos de la Facultad.
- h) 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.
- i) Producir información estadística útil, oportuna y confiable. Innovando metodologías y generando investigaciones analíticas.
- j) 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.

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

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina Secretaría Académica.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

▪ **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

▪ **FUNCIONES**

- 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 Récorde 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.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Unidad de Registro y Estadística.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título no Universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.

- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

- **ALTERNATIVA:**

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

❖ **OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS.**

➤ **UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

➤ **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

- **FUNCIONES:**

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

- **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

- **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

- ❖ **UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES**

- **DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I**

- **FUNCIONES:**

- 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.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Servicios Académicos.

- **REQUISITOS MÍNIMOS:**

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

- **ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

▪ **FUNCIONES**

- 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.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Unidad de Biblioteca y Publicaciones.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título no universitario de un Centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

▪ **ALTERNATIVA:**

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplía experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

❖ **OFICINA DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD ACADÉMICA**

➤ **DIRECTOR**

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- a) Encargado de la Implementación del Proceso de Autoevaluación, acreditación y certificación de la Facultad.
- b) Diseñar y evaluar Políticas, estableciendo lineamientos y estrategias que impulsen la Calidad de la Carrera Profesional.
- c) Elaborar el Cronograma de Actividades para la Acreditación de las Carreras Profesionales de la Facultad.
- d) Implementación de Estándares para la Acreditación de las Carreras Profesionales de la Facultad, en coordinación con los Comités Internos de Autoevaluación.
- e) Cumplir las demás que disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal Ordinario a TC o DE.
- b) Grado de Doctor con experiencia en el área.
- c) Nombrado por el Consejo de Facultad por un período de una (01) año, a propuesta del Decano.
- d) Es Miembro de la Comisión Permanente Acreditación y calidad Académica.

❖ **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

➤ **DIRECTOR**

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

- 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.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado, con grado de Maestro o Doctor.
- b) Con experiencia en el área.
- c) Nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un período de una (01) año.

- **SECRETARIA III**

- **FUNCIONES**

- 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 estudiantes 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.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Instrucción de educación secundaria completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III 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.

❖ **UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERÍA**

➤ **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

▪ **FUNCIONES:**

- 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.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

▪ **ALTERNATIVA:**

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

➤ **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

▪ **DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

- a) Controlar y supervisar la ejecución de las operaciones administrativas, económicas y contables, desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.

- b) Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
- c) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- d) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.
- e) Confeccionar para su correspondiente autorización el cuadro comparativo de precios y elaboración de la orden respectiva.
- f) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- h) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- i) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- j) Llevar el control de ingreso y salida de los materiales de oficina, bienes de capital, enseres y otros mediante el Control Visible de Almacén (Kardex).
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

▪ **LÍNEA DE AUTORIDAD**

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Título Universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

▪ **ALTERNATIVA:**

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

❖ **ÓRGANOS DE LÍNEA**

➤ **ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL.**

➤ **DIRECTOR**

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

Son funciones del Director de la Escuela Profesional las siguientes:

- a) Diseñar, evaluar y actualizar el Modelo Educativo de la carrera profesional, en concordancia con el Modelo Educativo Institucional.
- b) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional, así como dirigir su aplicación.
- c) Presidir la comisión de evaluación permanente de evaluación curricular y tecnología educativa.
- d) Evaluar periódicamente el perfil del ingresante, cuyo resultado será utilizado en su mejora.
- e) Implementar, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del plan de estudios de la carrera profesional, así como el sistema de evaluación del aprendizaje.
- f) Garantizar la concordancia entre las sumillas de las asignaturas del plan de estudios con el contenido del sílabo.
- g) Evaluar los sílabos y contenidos correspondientes de las asignaturas que conformen el plan de estudios en concordancia con las sumillas, actualizando periódicamente en función de las exigencias académicas.
- h) Coordinar y supervisar, con el Director de Departamento Académico correspondiente, el desarrollo del sílabo que debe estar en relación al plan de estudios, en función al perfil de la carrera profesional y a las exigencias de las normas de acreditación, verificando la existencia de las actividades de investigación formativa, extensión universitaria y proyección social, elaborando un informe mensualmente para su publicación y conocimiento de Consejo de Facultad.

- i) Proponer al Decano el cronograma de actividades académicas, correspondiente al próximo periodo académico, para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- j) Solicitar a los Directores de Departamento Académico respectivos, los docentes que desarrollarán las asignaturas de acuerdo al plan de estudios, según corresponda, adjuntando las sumillas actualizadas.
- k) Establecer la distribución horaria de clases de acuerdo a la carga horaria asignada a los docentes por el Director de Departamento Académico respectivo.
- l) Elaborar, proponer e implementar el sistema de tutoría de los estudiantes y su reglamentación para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- m) Supervisar la evaluación de las asignaturas y determinar el grado de satisfacción de los estudiantes, conforme lo establecido en los estándares de acreditación.
- n) Elevar al Consejo de Facultad, a través del Decano, al inicio y final de cada periodo lectivo, el informe sobre el desarrollo de las actividades académicas.
- o) Registrar y controlar el dictado de clases, así como el avance de los sílabos, según la programación correspondiente.
- p) Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académicas de los estudiantes de la Facultad.
- q) Realizar la coordinación con la Dirección de Departamento Académico y Dirección de Proyección Social, lo referente al desarrollo de las Prácticas Pre Profesionales,(PPP) en concordancia con el Reglamento Específico.
- r) Evaluar periódicamente el perfil del egresado y determinar los resultados para ser utilizados en su mejora, en coordinación con la Comisión de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa de la Facultad.
- s) Coordinar con todas las dependencias las actividades académicas y administrativas de la Facultad, para asegurar el desarrollo del proyecto educativo.

- t) Aprobar los sílabos y remitirlos al Decano para la emisión de la Resolución decanal correspondiente, y otras funciones inherentes al cargo.
- u) Es responsabilidad del director de Escuela Profesional, elaborar el cuadro consolidado de distribución de horas lectivas, asignaturas, códigos, horarios, aulas y docentes, para ser aprobado por el Consejo de Facultad, a través del Decano, y publicado con la debida anticipación, antes del inicio de clases.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Director de Escuela, designado por el Decano entre los docentes Principales de la Facultad.
- b) Doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela que será Director.
- c) Nombrado por el Consejo de Facultad por un período de una (01) año (Prorrogarse por un período más a propuesta del Decano).

- **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- **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) Supervisar las labores de los docentes a cargo de los laboratorios, gabinetes, museos y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- e) Elaborar su Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto.

- f) Proponer para su aprobación de Consejo de Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes.
- g) 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.
- h) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- i) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.
- j) Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- k) Convocar y dirigir el pleno de docentes ordinario y/o extraordinario una vez al mes.
- l) Establecer las Jefaturas de Cátedra, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.
- m) Emitir opinión sobre el cambio de clase, ratificación, promoción o ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.
- n) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- o) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.
- p) Elaborar anualmente, el cuadro de necesidad para la capacitación de los docentes adscritos al Departamento.
- q) Establecer la Jefatura de cátedra, ratificándolas en asamblea de Departamento, para su informe al Decano y Resolución correspondiente.
- r) Coordinar con los Jefes de cátedra la planificación, ejecución y evaluación de la labor docente.
- s) Recepcionar, del Director de la Escuela Profesional correspondiente, el informe periódico de la labor académica de los docentes adscritos al Departamento.
- t) Llevar control del File de los docentes del departamento.
- u) Elevar a la Dirección de Escuela los sílabos para su aprobación, y otros inherentes al cargo.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Director, designado entre los docentes Principales de la Facultad por un Período de dos (02) años.
- b) Grado de Maestro o Doctor.

➤ **UNIDAD DE INVESTIGACION.**

▪ **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 la 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.
- 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 la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal con grado de Doctor, nombrado por el Consejo de la Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

➤ **UNIDAD DE POSGRADO**

La Unidad de Posgrado, es la encargada de integrar las actividades de Posgrado de la Facultad.

▪ **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- a) Representar a la Facultad ante la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- b) Elaborar los proyectos para la creación e implementación de las unidades de posgrado, en las Maestrías y Doctorados.
- c) Elaborar proyectos para el desarrollo en Maestrías y Doctorados.

- d) Proponer líneas de fortalecimientos académico y desarrollo de investigación a nivel de Maestrías y Doctorados.
- e) Proponer el perfeccionamiento en investigaciones de graduados y profesionales a nivel de Maestrías y Doctorados.
- f) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

Depende directamente del: Decano de la Facultad.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal con Grado Académico, nombrado por el Consejo de Facultad
- b) Para un período de (01) año.

- ❖ **CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

- **SECRETARIA III**

- **FUNCIONES**

- 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 del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III 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.

➤ **DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL**

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

- a) Promover, coordinar y ejecutar la Proyección Social de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
- 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) Trasmitir 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.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal o Asociado Ordinario con grado académico, nombrado por el Consejo de la Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

- **DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR**

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

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal o Asociado con grado académico, nombrado por el Consejo de Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

➤ **DIRECCION DE SEGUNDA ESPECIALIZACION:**

Es el órgano de línea, dependiente del Decano encargado de organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización, de acuerdo al Plan de Estudios de la Facultad.

▪ **FUNCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Proponer a los directivos de la sección de la Segunda Especialización, para su nombramiento por el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir, controlar y orientar el funcionamiento de la sección.
- c) Coordinar y supervisar el desarrollo de los Planes de Estudio de las Segundas Especialidades, aprobadas por la Facultad.
- d) Coordinar con las Autoridades de la facultad las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.
- e) Preparar y coordinar los horarios de clases de las diversas especialidades que se desarrollan en la Facultad.
- f) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus.
- g) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en las Segundas Especialidades a cargo de la Facultad.
- h) Elevar al Consejo de Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas realizadas.
- i) Convocar a reunión de profesores al inicio y al término del Año Académico, para planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las labores docentes.
- j) Proponer al Consejo de Facultad el calendario de actividades académicas para su discusión y aprobación.
- k) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.

- l) Proponer al Consejo de Facultad la creación y/o cierre de Segundas Especialidades.
- m) Proponer al consejo de Facultad el cuadro de vacantes de cada una de las segundas especialidades a su cargo para su aprobación.
- n) Planificar y conducir los procesos de admisión a las segundas especialidades desarrolladas por la facultad.
- o) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

➤ **DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

La Unidad de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, es el órgano de línea dependiente del Decano, que coordina el proceso de capacitación en la Facultad.

▪ **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Conocer el escalafón de los docentes de la Facultad.
- b) Coordinar con el Director de Departamento Académico la capacitación permanente de los docentes adscritos a la Facultad.
- c) Informar periódicamente, a la Oficina de Capacitación y Perfeccionamiento Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, 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) Evaluar la labor docente procurando su idoneidad.
- g) Coordinar con la Oficina General de Cooperación Técnica el desarrollo del Plan de Capacitación, nacional e internacional.
- h) Elaborar y proponer el Reglamento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.

- i) Dirigir, controlar y orientar el funcionamiento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- j) Elaborar y proponer el presupuesto de la Sección.
- k) 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.
- l) Tomar conocimiento e informar a los docentes la realización de congresos académicos nacionales e internacionales.
- m) Coordinar con la Oficina de Capacitación Docente de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, los programas de capacitación docente.

▪ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

▪ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- a) Docente Principal con Grado Académico, nombrado por el Consejo de Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaria General de la Universidad.