

**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**  
**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 878-R-UNICA-2018**

Ica, 17 de Abril de 2018

**VISTO;**

El Oficio N° 127-2018-OGRACMGP-UNICA del 13 de Marzo del 2018, del Director 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 Ingeniería de Sistemas 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 18° de la Constitución Política del Estado, así conforme al artículo 8° 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 127° 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. 148° 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° 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 (MOF) de la Facultad de Ingeniería de Sistemas, 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, mediante la Resolución Decanal N°: 080-FIS-UNICA-2017 del 20 de Junio del 2017, el Decano de la Facultad de Ingeniería de Sistemas de la UNICA, aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Facultad de Ingeniería de Sistemas;

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 INGENIERÍA DE SISTEMAS** 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.



*M*  
Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL



*Amador*  
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.



*M*  
Dr. MANUEL JESÚS DE LA CRUZ VILCA  
SECRETARIO GENERAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(MOF)**

**FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS**



**ICA – PERÚ**

**2017**

**UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA**

**OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**



**Dr. ANSELMO MAGALLANES  
CARRILLO**

**RECTOR**

**Dr. JUAN JOSÉ JIMÉNEZ  
GARAVITO**

**DECANO**

# UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA

## OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA



**DRA. FLOR ANGÉLICA LAVANDA REYES**  
**Directora General**

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera  
**Secretaria**

### **OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Mag. Héctor William Carlos Cruces  
**Director**

### **OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS**

Abog. Víctor Gregorio Quispe García  
**Director**

- lic. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte  
**Asistente Administrativo**

# ÍNDICE

## PRESENTACIÓN

I. **INTRODUCCIÓN** ..... Pág. 6

II. **ASPECTOS GENERALES** ..... Pág. 7

2.1 OBJETIVO

2.2 FINALIDAD

2.3 ALCANCE

2.4 BASE LEGAL

III. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS** ..... Pág. 8

### **DECANATO**

Decano

Secretaria IV

Oficinista III

### **OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

Director de Sistema Administrativo IV

Técnico Administrativo II

### **OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA**

Director

Secretaria III

### **Unidad de Grados y Títulos**

Director Administrativo I

### **Unidad de Registro y Estadística**

Director Administrativo I

Técnico Administrativo II

### **OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Director

### **Unidad de Bienestar Estudiantil**

Director Administrativo I

### **Unidad de Biblioteca y Publicaciones**

Director Administrativo I

Técnico Administrativo II

### **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

Director

Secretaria III

### **Unidad de Personal y Tesorería**

Director de Sistema Administrativo I

### **Unidad de Abastecimiento**

Director de Sistema Administrativo I

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

Secretaria III

### **Escuela Profesional**

Director

### **Dirección de Proyección Social**

Director  
**Dirección de Investigación Científica**  
Director  
**Direc. Prod. De Bienes y Prest. Servicios**  
Director  
**Dirección de Capa. Y Perfc. Docente**  
Director  
**LABORATORIO**  
Técnico en Laboratorio II

<b>IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS</b> .....	Pág. 9
<b>V. ORGANIGRAMA</b> .....	Pág. 10
<b>VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS</b> .....	Pág. 11
<b>VII. NIVEL DE APROBACIÓN</b> .....	Pág. 36

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ingeniería de Sistemas de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la institución, en la cual se 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, cuando ocupen cargos, de acuerdo al Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) 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). Asimismo, es necesario que periódicamente sea revisado para 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 Ingeniería de Sistemas 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 ingeniería de Sistemas.

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 Ingeniería de sistemas, 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 administrativo de la Universidad.

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 oficina; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

### 2.4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- 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.
- 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°393- R-UNICA-2017, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.
- 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**

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

#### **3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- 3.1.1. Consejo de Facultad
- 3.1.2. Decano

#### **3.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 3.2.1. Oficina de Planificación
  - 3.2.1.1. Unidad de Planificación
- 3.2.2. Comisiones Permanentes
  - 3.2.2.1. Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
  - 3.2.2.2. Evaluación y perfeccionamiento Docente
  - 3.2.2.3. Acreditación y Calidad Académica
- 3.2.3. Comisiones Transitorias

#### **3.3. ÓRGANOS DE APOYO**

- 3.3.1. Oficina de Secretaría Académica
  - 3.3.1.1. Unidad de Grados y Títulos
  - 3.3.1.2. Unidad de Registro y Estadística
- 3.3.2. Oficina de Servicios Académicos
  - 3.3.2.1. Unidad de Bienestar Estudiantil
  - 3.3.2.2. Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- 3.3.3. Oficina de Acreditación y Calidad Académica
- 3.3.4. Oficina de Administración
  - 3.3.4.1. Unidad de Personal y Tesorería
  - 3.3.4.2. Unidad de Abastecimiento

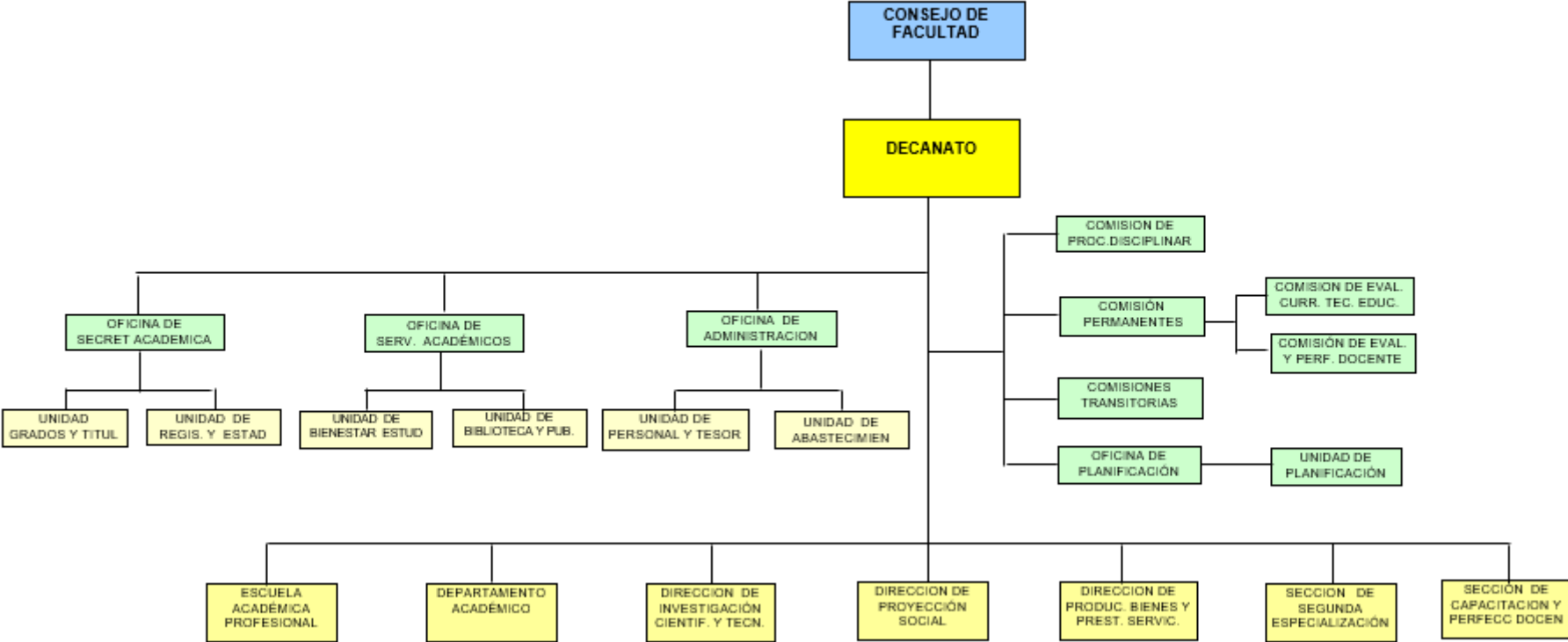
#### **3.4. ÓRGANOS DE LÍNEA:**

- 3.4.1. Escuelas Profesionales.
- 3.4.2. Departamentos Académicos
- 3.4.3. Unidades de Investigación
- 3.4.4. Unidades de Posgrado
- 3.4.5. Dirección de Proyección Social
- 3.4.6. Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 3.4.7. Dirección de Segunda Especialización
- 3.4.8. Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS			
N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Decano		Rector
1888	Secretaria	IV	Decano
1889	Oficinista	III	Decano
<b>Oficina de Planificación</b>			
1890	Director administrativo	IV	Decano
1891	Técnico Administrativo	II	Director de sistema Administrativo
<b>Oficina de Secretaria Académica</b>			
	Director		Decano
1892	Secretaria	III	Director de la Oficina de Secretaria Académica
<b>Unidad de Grados y Títulos</b>			
1893	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaria Académica
<b>Unidad de Registro y Estadística</b>			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaria Académica
1894-1895	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
<b>Oficina de Servicios Académicos</b>			
	Director		Decano
<b>Unidad de Bienestar Estudiantil</b>			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Servicios Académicos
<b>Unidad de Biblioteca y Publicaciones</b>			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Servicios Académicos
1896-1897	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
<b>Oficina de Administración</b>			
	Director		Decano
1898	Secretaria	III	Director de la Oficina de Administración
<b>Unidad de Personal y Tesorería</b>			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
1899	<b>Unidad de Abastecimiento</b>		
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
<b>Órganos de Línea</b>			
<b>Escuela Profesional</b>			
	Director		Decano
1900-1901	Secretaria	III	Director
<b>Departamento Académico</b>			
	Director		Decano
<b>Dirección de Proyección Social</b>			
	Director		Decano
<b>Dirección de Investigación Científica</b>			
	Director		Decano
<b>Direc. Prod. De Bienes y Prest. Servicios</b>			
	Director		Decano
<b>Sección de Capac. Y Perfec. Docente</b>			
	Director		Decano
<b>Laboratorio de Computo</b>			
	Técnico en Laboratorio	II	Director de la Escuela Académica Profesional

V. ORGANIGRAMA



## VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

### 4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 4.1.1. 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:**

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con la política, reglamento y normas institucionales.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Post Grado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, conforme a Ley.
- f) Designar a los Directores de la Escuela Profesional, Instituto de Investigación, Unidades de Post Grado, Secretario Académico y Otros; y elevar al Consejo de Facultad para su ratificación.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en falta conforme lo señala la Ley.
- h) Presentar ante el Consejo de Facultad para su aprobación el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de Gestión.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- j) 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.
- k) Presentar al Consejo de Facultad para su evaluación y aprobación, la Memoria anual de su Gestión.
- l) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de Comisiones Permanentes y otras que establezca el reglamento general de la

Universidad.

### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.

Es la máxima autoridad de Gobierno de la Facultad.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser docente en la categoría de Principal, con no menos de tres (03) años en la categoría, en la universidad.
- Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- 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:**

- 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Bachiller en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación certificada de Office.
- Conocimiento en manejo de redes sociales y correos corporativos.
- Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

**ALTERNATIVA:**

De no tener Bachiller 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.

**DEL OFICINISTA III**

**FUNCIONES:**

- a) Recibir y llevar un registro de documentos que ingresan a la facultad.
- b) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- c) Sacar copias y escaneos de documentos.
- d) Archivar los documentos remitidos y recibidos del decanato.
- e) Otras funciones que le asigne.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Secretaria IV.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**



- Conocimiento básico de office.
- 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.

**4.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**4.2.2. OFICINA DE PLANIFICACIÓN**

Está a cargo de un director, el cual será un docente ordinario en la categoría de docente principal o asociado a DE o TC, con grado académico, nombrado por el consejo de Facultad por un periodo de un (01) año y depende 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Decano.

#### **4.2.2.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

##### **DEL 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 Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación.

###### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Conocimiento básico de Office.
- 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.

#### **4.3. ÓRGANOS DE APOYO**

##### **4.3.1. OFICINA DE SECRETARIA 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Decano.

**REQUISITOS MINIMOS:**

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

**DE LA SECRETARIA III**

**FUNCIONES:**

- 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.

**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 III por un período mínimo de tres años.
- Conocimiento en manejo de redes sociales y correos corporativos.

**ALTERNATIVA**

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

**4.3.1.1. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES:**

- a) Llevar el Registro del número de egresados con empleo en su especialidad al finalizar el 1° año de egreso.
- b) Llevar el registro del ingreso promedio del quintil con mayores ingresos al 2° año de egresado.
- c) Llevar el registro del número de egresados por promoción.
- d) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la Oficina.
- e) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.

- f) 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.
- g) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- h) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- i) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- j) 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:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en manejo de Office y herramientas digitales.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**4.3.1.2. UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

**FUNCIONES:**

- a) Llevar el registro del número de alumnos que ingresaron hace 2 años y que no se han matriculado en los (02) últimos semestres.
- b) Llevar el registro del número de alumnos que ingresaron en el año actual.
- c) 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.
- d) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos y procesamiento de información
- e) Sistematizar la información estadística Académica y Administrativa como soporte para la planificación.

- f) 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.
- g) 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.
- h) Llevar el registro del número de alumnos que ingresaron hace 2 años y que no se han matriculado en los 2 últimos semestres.
- i) Llevar el registro del número de alumnos
- j) 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:**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento en manejo de office y herramientas digitales.
- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

**ALTERNATIVA:**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

**DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**FUNCIONES:**

- a) Registrar las notas de los alumnos digitalmente 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.  
Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

**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.
- Conocimiento de manejo de correos corporativos y herramientas digitales.

**ALTERNATIVA:**

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

**4.3.2. OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor, nombrado por el consejo de Facultad. Por un periodo de un año.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Gestionar la suscripción anual con bibliotecas virtuales de la especialidad.
- b) 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.
- c) Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.
- d) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- e) Coordinar y ejecutar actividades deportivas y socio-recreativas en beneficio de los estudiantes.
- f) Coordinar con los diferentes profesores la relación de libros actualizados que se requiere para la biblioteca de la Facultad.
- g) Mantener actualizado el registro de las editoriales de los libros de especialidad.
- h) Llevar clasificados y catalogada técnica y científicamente los libros y revistas de la biblioteca.

- i) 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 **Virtual** 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Decano.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva ó Tiempo Completo, con grado de Maestro ó Doctor.
- Nombrado por el Concejo de Facultad por un período de una (01) año.

**4.3.2.1. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Director de la Oficina de Secretaría Académica.



**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.

**4.3.2.2. UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO 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 del Periódico Mural Virtual con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.
- d) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

**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.

**DEL 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

**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.

**4.3.3. OFICINA DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA**

Está a cargo de un Director que es un docente principal ordinario a TC o DE, con grado de Doctor, con un y depende jerárquicamente del decano.

**SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:**

- a) Asegurar el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación de la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas.
- b) Planificar y organizar la ejecución del proceso de autoevaluación para la acreditación.
- c) Promover una cultura evaluativa y organizacional.
- d) Motivar a los estamentos de la Facultad a promover procesos de diagnóstico, análisis y mejora continua.
- e) Capacitar a docentes y personal administrativo, en Gestión de Calidad Universitaria, para facilitar los procesos de autoevaluación para la Acreditación.
- f) Elaborar el Reglamento de la Comisión Permanente de Acreditación y Calidad Académica de la Facultad.
- g) Realizar el monitoreo del grado de cumplimiento de los proyectos, sistemas, planes, políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica, a fin de determinar responsabilidades en caso de incumplimiento.
- h) Llevar a cabo el proceso de autoevaluación y acreditación, monitoreando el cumplimiento de los indicadores, para asegurar su sostenibilidad.
- i) Coordinar con la Dirección de la Escuela Profesional, Dirección de Departamento, Secretaría Académica y Oficina Administrativa, la implementación de programas de motivación con incentivos definidos por la Facultad.
- j) Responsabilizarse del cumplimiento en la aplicación de los estándares de acreditación en todas las unidades que corresponda.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente de: Director de la Oficina del Decano.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Ser docente principal ordinario a TC o DE, con grado de Doctor
- Ser elegido por consejo de Facultad.
- Por un periodo de un (1) año.

**4.3.4. 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.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

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

**REQUISITOS MINIMOS:**

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

**DE LA 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 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.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del 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.
- Conocimientos de manejo de correos corporativos y herramientas digitales.
- 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.

#### **4.3.4.1. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA**

##### **DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES**

- a) Llevar el registro de la asistencia y permanencia del personal administrativo de la Facultad.
- b) Llevar el control de las boletas de permiso del personal administrativo.
- c) Coordinar con el personal administrativo según las necesidades de servicios para la elaboración del rol vacacional anual.
- d) Organizar y actualizar la información de los legajos del personal.
- e) Apoyar en la administración y control de los fondos económicos, caja chica asignados o generados por la Facultad.
- f) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería.

- g) Participar en la planificación de las actividades administrativas del área de Recursos Humanos y Tesorería.
- h) Analizar y evaluar las actividades administrativas de Recursos Humanos y Tesorería.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Conocimiento en manejo de Office y herramientas digitales.

#### **ALTERNATIVA:**

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

#### **4.3.4.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

##### **DIRECTOR ADMINISTRATIVO I**

##### **FUNCIONES:**

- 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.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Administración.

### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimientos básicos en computación e informática.
- Conocimiento en manejo de Office y herramientas digitales.

### **ALTERNATIVA:**

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

## **4.4. ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **4.4.1. 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) Dirigir y coordinar para la elaboración y/o actualización del perfil del ingresante.
- b) Organizar a los docentes para brindar a los ingresantes a la carrera, asesoría en métodos de estudio y organización de tiempo.
- c) Coordinar con los docentes para la asignación de horas de tutoría para el primer ciclo.
- d) Coordinar con Secretaria Académica para la incorporación de estudiantes de primer ciclo a un grupo de estudios.
- e) Gestionar la reposición o dotación de equipos, insumos, material y mantenimiento para las aulas.
- f) 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.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

#### **DE LA SECRETARIA 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.



### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Decano de su Facultad.

### **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 III por un período mínimo de tres años.
- Conocimiento de manejo de correos corporativos y herramientas digitales.

### **ALTERNATIVA**

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

#### **4.4.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Está a cargo de un Director elegido entre los docentes principales, con grado de Maestro o Doctor, por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la Facultad correspondiente, por un periodo de dos (02) años. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional. 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.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Está a cargo de un Director, con grado académico de Maestro o Doctor y depende jerárquicamente del Decano.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ser docente principal, con grado académico de Maestro o Doctor.

#### **4.4.3. 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.

#### **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente del Decano de su Facultad.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

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

#### **4.4.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICA**

Está a cargo de un Director que un docente principal con grado Académico de Doctor, nombrado por el Consejo de Facultad para un periodo de un (01) año. Coordina con las Oficina general de Planeamiento de la investigación e Innovación Científica.

#### **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

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

#### **4.4.5. 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.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

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

#### **4.4.6. DIRECCIÓN DE CAPACITACION 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, está a cargo de un docente con Grado Académico de Doctor o Maestro, nombrado por el Consejo de Facultad, para un periodo de un (01) año.

#### **SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:**

- 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 UNICA, 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 UNICA, los programas de capacitación permanente.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Decano de la Facultad.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Docente Principal con grado, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- Para un período de (01) año.

#### **CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA**

##### **LABORATORIO CÓMPUTO**

##### **DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II**

- a) Instalar programas de acuerdo a los requerimientos de los docentes para el dictado de clases.
- b) Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- c) Recepcionar, verificar y dar trámite a la documentación remitida al Centro de Cómputo.
- d) Apoyar en las labores de oficina y conserjería del Centro de Computo.
- e) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras, accesorios y equipos afines del Centro de Cómputo.
- f) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras y accesorios de las Oficinas de la Facultad.

- g) Apoyar como asistente en el dictado de clases de las Asignaturas de Computación e Informática de la Facultad.
- h) Apoyar en las labores administrativas en la Facultad en cuanto se refiere a tareas de Computación e Informática.
- i) Apoyar a la Dirección de la Escuela Académico Profesional de la Facultad en el almacenamiento y seguridad de los calificativos obtenidos por los alumnos en época de exámenes
- j) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquicamente de la Dirección de la Escuela Profesional.

**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

**VII. NIVEL DE APROBACIÓN**

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