



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1224-R-UNICA-2018

Ica, 14 de Mayo de 2018

VISTO;

El Oficio N° 0123-2018-OGRACMGP-UNICA del 08 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 Procedimientos (MAPRO) de la Facultad de Ingeniería Civil 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, asesoreamiento, 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, el Manual de Procedimientos, es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad. Es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos:

Que, el objetivo del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina General de la Facultad de Ingeniería Civil, son: 1.1 Planear las acciones de trabajo, sistematizando los procedimientos y trámites; 1.2. Aplicar el Proceso de Simplificación Administrativa; 1.3. Contribuir a lograr una gestión eficaz y eficiente del servicio que se presta y 1.4. Contar con un documento de carácter instructivo e informativo de fácil identificación y manejo;

Que, mediante Resolución Decanal N°: 027-DEC-FIC-UNICA-2018 del 13 de Febrero del 2018, el Decano de la Facultad de Ingeniería Civil de la UNICA, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Facultad de Ingeniería Civil de la UNICA:

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 PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL 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**

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



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

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



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

Mag. PEDRO FÉLIX DOROTEO NEYRA

DECANO

ICA – PERÚ

2017

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

Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte
Secretaria

COLABORADORES:

- Srta. Olinda Vidosava Aliaga Fernández.
- Srta. Márcia Victoria Alvites Fernández.
- Srta. Wendy Elizabeth Matos Ormeño.

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 INGENIERÍA CIVIL	08
3.1. ÓRGANO DE GOBIERNO.....	08
3.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	08
3.3. ÓRGANO DE APOYO.....	08
3.4. ÓRGANO DE LÍNEA.....	09
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	10
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD INGENIERÍA CIVIL	12
VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	13
6.1. ÓRGANO DE GOBIERNO.....	13
6.2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	18
6.3. ÓRGANO DE APOYO.....	22
6.4. ÓRGANO DE LÍNEA.....	49
6.5. CENTRO DE CÓMPUTO.....	62
6.6. GABINETE.....	64
VII. NIVEL DE APROBACIÓN	65

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ingeniería Civil 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, 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

La Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, en el marco del proceso de Modernización de la Gestión Pública del Estado, presenta su Manual de Organización y Funciones (MOF) como herramienta elemental para la gestión administrativa.

Este manual constituye un documento técnico normativo que decide las funciones a nivel de cargos a partir de la Estructura Orgánica de la Universidad, y sirve a sus órganos componentes como un instrumento orientador que facilita el control y la evaluación de sus actividades, así como también proporciona la información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que en ella labora.

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 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 DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

La Facultad de Ingeniería Civil, 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 la Facultad
- 3.1.2. Decanato

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

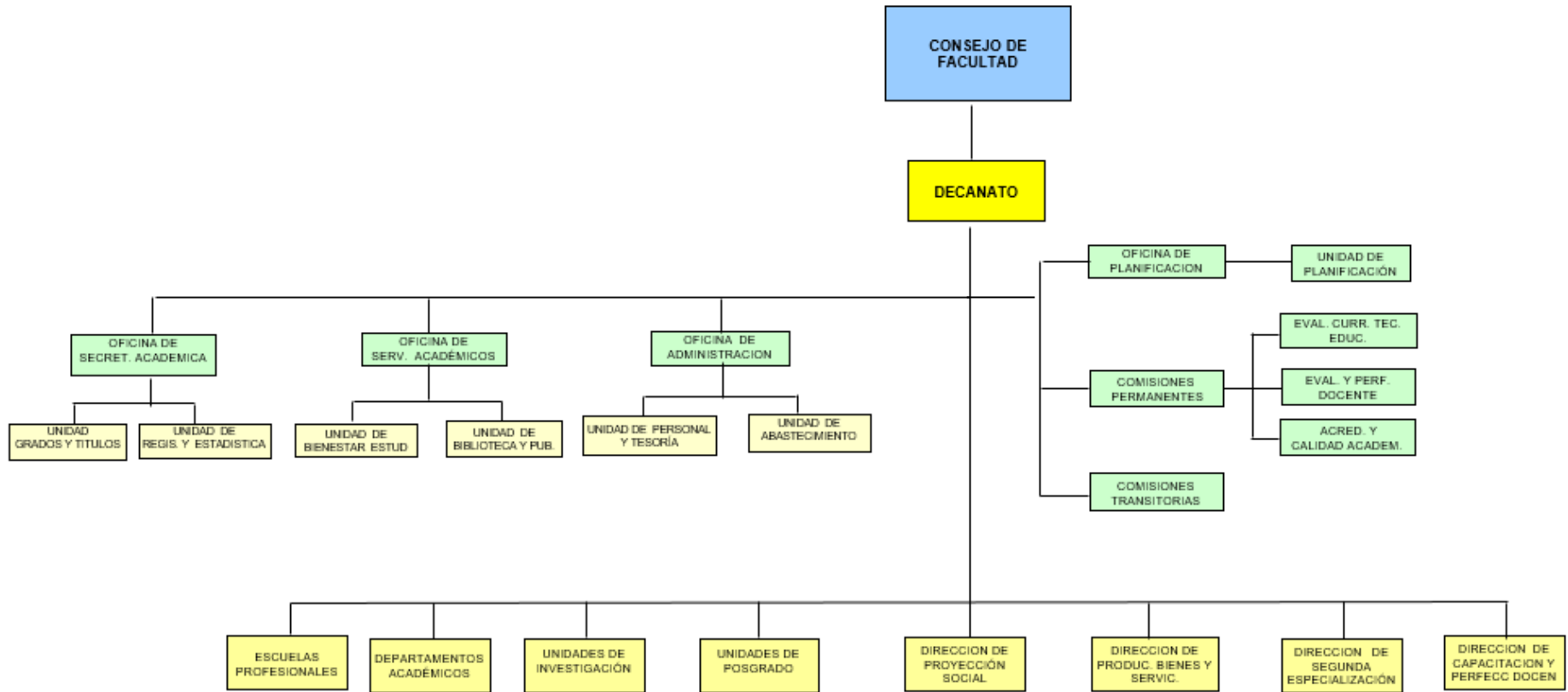
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL			
N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	DECANO		Rector
1546	Secretaria	IV	Decano
1547	Oficinista	III	Decano
Oficina de Planificación			
1548	Director de Sistema Administrativo	IV	Decano
1549	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Secretaria Académica			
	Director		Decano
1550	Secretaria	III	Director de la Oficina de Secretaria Académica
Unidad de Grados y Títulos			
1551	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaria Académica
Unidad de Registro y Estadística			
	Director Administrativo		
1552	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Servicios Académicos			
	Director		Decano
Unidad de Bienestar Estudiantil			
	Director Administrativo		
Unidad de Biblioteca y Publicaciones			
	Director Administrativo		
1553-1554	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Administración			
	Director		Decano
1555	Secretaria	III	Director de la Oficina de Administración
Unidad de Personal y Tesorería			
	Director de Sistema Administrativo		
Unidad de Abastecimiento			
1556	Director de Sistema Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
Órganos de Línea			
1557-1559	Secretaria	III	Director de la Escuela Académica
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 Segunda Especialidad		
	Director		Decano
	Dirección de Capacitación y Perfec. Docente		
	Director		Decano
Centro de Cómputo			
1560	Técnico Administrativo	II	Director de la Escuela Académica
Gabinete			
1561	Secretaría	III	Director de la Escuela Académica

* Previsto :1

V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



VI. FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

6.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

6.1.1. 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.

6.1.1.1. 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 Posgrado.
- 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 Posgrado, 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 la 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 la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de la 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 la Facultad para su evaluación y aprobación, la Memoria anual de su Gestión.
- l) Refrendar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y Menciones Honoríficas que se otorguen.
- m) Proponer al Consejo de la Facultad y por su intermedio al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- n) Realizar y promover actividades de bienestar y desarrollo a favor del personal docente y administrativo de la Facultad.
- o) Delegar al Director de la Escuela Profesional las facultades y atribuciones de la Unidad Académica, en caso de permiso o licencia.

6.1.1.2. 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.

6.1.1.3. 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.

6.1.2. SECRETARIA IV

6.1.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- 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.

6.1.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

6.1.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Bachiller en Administración Secretarial,

otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe.
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

6.1.2.4. ALTERNATIVA

De no tener Bachiller en Administración Secretarial, ocho (8) años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del segundo o tercer nivel organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

6.1.3. OFICINISTA III

6.1.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.

- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.1.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de: Secretaria IV.

6.1.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.1.3.4. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.2.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

6.2.1.1. 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, 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 de 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 el Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- i) Otras funciones que disponga el Decano.

6.2.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.2.1.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

- b) Nombrado por el Consejo de Facultad por un período de un (01) año.

6.2.1.4. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Apoya en el desarrollo de las funciones del Director de Planificación.

6.2.1.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

6.2.1.4.2. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación.

6.2.1.4.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario en Administración o Economía.
- b) Capacitación especialidad en el área.
- c) Experiencia en administración pública.
- d) Experiencia en conducción de personal.

6.2.1.4.4. 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 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.

6.3. ÓRGANOS DE APOYO

6.3.1. OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

6.3.1.1. 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 la matrícula, reinscripciones y notas.
- b) Dar conformidad de las certificaciones de estudios y documentación para el otorgamiento de Grado de Bachiller, Título Profesional y de Segunda Especialización.
- c) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
- d) Coordinar con la Dirección de la Escuela Profesional.
- e) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula y reinscripción de los estudiantes.
- f) Elaborar y tener actualizado el registro estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos para la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística.
- g) Implementar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a matrícula, emisión de actas, certificados de estudios y generación de información estadística y otros procesos.
- h) Revisar, evaluar y dar conformidad a los

expedientes para la obtención de Grados y Títulos.

- i) Controlar y verificar la entrega de carnet universitario.
- j) Implementar un sistema de información, comunicación y seguimiento del egresado.
- k) Otorgar Constancias y Certificados de Estudio.
- l) Registrar el cuadro de méritos de los estudiantes.
- m) Visar los certificados de estudios y firmar las constancias de matrículas de los estudiantes.
- n) Participar en las sesiones de Consejo de Facultad como Secretario. En caso de ser miembro electo del Consejo de Facultad participa con voz y voto. Caso contrario participa solo con voz.
- o) Efectuar las citaciones para el Consejo de Facultad, por encargo del Decano de la Facultad.
- p) Mantener actualizadas las actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- q) Elaborar, refrendar y transcribir las Resoluciones Decanales.
- r) Participar como integrante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- s) Dar fe pública a todo documento oficial de la Facultad.

- t) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.3.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.3.1.3. 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.

6.3.1.4. SECRETARIA III

6.3.1.4.1. FUNCIONES

- a) Mantener actualizado, en archivos especiales, todos los Reglamentos, Directivas y Normas Internas emitida por la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica y la Facultad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que ingresan y se emiten en la secretaria

académica; así como los documentos que deben ser derivados a la oficina general de archivo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.

- c) Registrar las resoluciones o documentos que acrediten los méritos y deméritos de los estudiantes.
- d) Elaborar cuadros estadísticos de estudiantes matriculados y egresados.
- e) Elaborar cuadro de méritos de los estudiantes.
- f) Digitalar y/o elaborar las Constancias de Estudios, Egresados y otros.
- g) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la oficina.
- h) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- i) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- j) Atender al personal y público en general en asuntos

relacionados con la oficina.

- k) Consolidar las notas de los alumnos.
- l) Digitar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.

- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3.1.4.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Secretaria Académica.

6.3.1.4.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Instrucción Secundaria Completa y 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.

6.3.1.4.4. ALTERNATIVA

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

6.3.1.5. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

6.3.1.5.1. 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 la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-actas, Actas Promocionales, Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
- d) Verificar y distribuir pre-actas y actas.

- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de aplazado, cargo y subsanación.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Secretaría Académica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Educación o Derecho.
- 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.

6.3.1.6. UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

6.3.1.6.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

- a) Dirige y controla el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- b) Llevar el control de las fichas de notas de los estudiantes por año académico.
- c) Procesar constancias y otros documentos solicitados por los estudiantes.
- d) Revisar los Certificados de Estudios emitidos por la Oficina Central de Matrícula, Registro y Estadística.
- e) 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 en Administración, Contabilidad y Economía.
- 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.

6.3.1.6.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- 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 en Administración o 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.

6.3.2. OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

6.3.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes que utilizan los servicios del comedor universitario, en función a su rendimiento académico y su condición socio-económica.

- b) Elaborar programas de bienestar en atención primaria de salud, procurando que reciba la debida atención por parte del Departamento de Salud de la Universidad.

- c) Elaborar programas de bienestar en asistencia social, en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

- d) Implementar y evaluar programas de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo y pasantías, en concordancia con lo establecido en los estándares de acreditación.

- e) Programar y coordinar actividades deportivas o recreativas de los estudiantes.

- f) Coordinar y participar periódicamente en

campañas de salud y educación sanitaria para los estudiantes.

- g) Coordinar sus actividades con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- h) Coordinar la elaboración, edición y publicación de la revista de la Facultad.
- i) Solicitar anualmente a los jefes de cátedra las propuestas de libros físicos y virtuales actualizados que se requieren para su adquisición en la Facultad.
- j) Implementar y evaluar un sistema de gestión bibliotecaria de acuerdo a los estándares de acreditación.
- k) Implementar los servicios de biblioteca virtual.
- l) Administrar la página web de la Facultad, enlazado al sitio web de la Universidad.
- m) Llevar un registro de las editoriales, que se encargan de la venta de libros de la especialidad.
- n) Tener clasificados y catalogados, técnica y científicamente los libros y revistas indizadas y no indizadas de la biblioteca.
- o) Llevar un registro de las diversas publicaciones virtuales y físicas que se editan en el país y en el extranjero.

- p) Llevar un inventario pormenorizado de los enseres, libros y revistas de la Biblioteca de la Facultad.
- q) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- r) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- s) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

6.3.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.3.2.3. 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 por un período de un (01) año.

6.3.2.4. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

6.3.2.4.1. 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.

6.3.2.5. UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES

6.3.2.5.1. 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.

6.3.2.5.2. 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) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

6.3.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

6.3.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF), y otros documentos de gestión interna de carácter administrativo

de la Facultad.

- b) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal administrativo de la Facultad.
- c) Controlar la Asistencia de los docentes.
- d) Administrar los bienes muebles, inmuebles y margesí de la Facultad.
- e) Es responsable del abastecimiento de los recursos para los servicios académicos y administrativos de la Facultad.

- f) Coordinar con los órganos centrales de apoyo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, el cumplimiento de sus funciones de mantenimiento y logística de los bienes; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza y ornato de los ambientes de la Facultad.
- g) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
- h) Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- i) Administrar los recursos materiales de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos asignados a la Facultad.

- j) Controlar el almacén de la Facultad.
- k) Mantener y actualizar el legajo personal de los docentes y servidores administrativos de la Facultad.
- l) Administrar la conservación y el mantenimiento del local.
- m) Administrar el fondo fijo renovable (Caja Chica).
- n) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo asignado a la Facultad.
- o) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
- p) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
- q) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios; realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
- r) Otras inherentes al cargo, asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad.

6.3.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.3.3.3. 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 un (01) año.

6.3.3.4. SECRETARIA III

6.3.3.4.1. 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) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal docente y administrativo.

- i) Realizar el consolidado de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3.3.4.2. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Administración.

6.3.3.4.3. 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.

6.3.3.4.4. ALTERNATIVA

De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios

no menores de un año.

6.3.3.5. UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERÍA

6.3.3.5.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

- a) Controlar las acciones y procesos de personal docente a través de la asistencia y permanencia del desarrollo de la carga lectiva (clases teóricas, prácticas clínicas en comunidad y talleres); carga no lectiva (consejería, comisiones, investigación, preparación de clases, prácticas, evaluación.
- b) Elaboración del material didáctico (guías de práctica de talleres); también control al personal no docente.
- c) Verificará que los docentes según su clase Dedicación Exclusiva (D. E.), Tiempo Completo (T. C.) y Tiempo Parcial (T. P.), deberán cumplir con registrar su asistencia diaria en los correspondientes partes o registros con indicación de su carga lectiva y no lectiva o las funciones de investigación científica; los docentes que incumplan sufrirán descuento.

- d) Informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre los permisos, licencias, comisiones de servicio, del personal adscrito a la Facultad.
- e) Absolver consultas técnicas relativas al sistema de personal (vacaciones, escalafón) que requiera el personal docente y no docente.
- f) Participar en el proceso de clasificación o reclasificación de cargos.

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.

6.3.3.6. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

6.3.3.6.1. 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.
- l) Requerir el abastecimiento para los servicios generales de la Facultad.
- m) Ejecutar, controlar las asignaciones de fondos para atender las obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto que tiene la Facultad.
- n) Tener inmediata disponibilidad de los inventarios de almacén e inventario físico general, libro de caja chica, libro contable para

cuando requiera las instancias superiores y jerárquicas de administración.

- o) 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

6.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.4.1. ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL

6.4.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de los Planes de Estudio de la Carrera Profesional, en base al Plan Curricular de la Facultad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.
- c) Preparar y coordinar el horario de clases con los Departamentos Académicos que sirven a la Facultad.
- d) Coordinar y conducir el servicio académico de apoyo a los Departamentos de otras Facultades.
- e) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus.
- f) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- g) Elevar al consejo de la 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 Directivo Transitorio de Gobierno de la 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 la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.1.3. 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 un (01) año (Prorrogarse por un período más a propuesta del Decano).

6.4.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

6.4.2.1. 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 la 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.

6.4.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Principal Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo, designado por los Docentes Ordinarios entre los docentes principales de la Facultad por un Período de dos (02) años.
- b) Con grado de Maestro o Doctor.

6.4.3. DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

6.4.3.1. 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) 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 la Facultad o disponga el Decano, relacionado con el ámbito de su competencia.

6.4.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

6.4.4.1. 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 del Licenciado en Administración.
- 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.

6.4.4.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.4.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4.5. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

6.4.5.1. 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 la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.5.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.5.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4.6. DIRECCIÓN DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

6.4.6.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Elaborar el Reglamento Interno de la sección de Segunda Especialización y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- b) Elaborar la currícula de estudio de las especialidades que ofrece y remitir al Consejo de la Facultad para su aprobación, así como coordinar la implementación.
- c) Elaborar los planes de estudio y las demás actividades académicas.
- d) Coordinar el requerimiento de profesores para el desarrollo de las asignaturas con la Jefatura del Departamento.

- e) Proponer al Consejo de Facultad la contratación o nombramiento de profesores para reforzar la enseñanza de la sección.
- f) Coordinar el otorgamiento del Título, certificación o mención correspondiente de la Segunda Especialización que ofrece la Facultad.
- g) Elaborar su Plan Operativo y su cuadro de necesidades.
- h) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto asignado a la Sección.
- i) Elevar al Consejo de Facultad, el número de vacantes de cada proceso de admisión para su aprobación.
- j) Cumplir las demás que acuerde el Consejo de Facultad o disponga el Decano.

6.4.6.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.6.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a tiempo completo con grado, nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Rector.
- b) Para un período de un (01) año.

6.4.7. 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.

6.4.7.1. 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) 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 Oficina de Capacitación Docente de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, los programas de capacitación docente.

6.4.7.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.7.3. REQUISITOS MÍNIMOS

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

6.4.8. CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

6.4.8.1. 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.

6.4.8.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.8.1.2. 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.

6.4.8.1.3. ALTERNATIVA

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

6.5. CENTRO DE CÓMPUTO

6.5.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Recepcionar, verificar y dar trámite a la documentación remitida al Centro de Cómputo.
- b) Apoyar en las labores de oficina y conserjería del Centro de Cómputo.
- c) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras, accesorios y equipos afines del Centro de Cómputo.
- d) Reparar y dar mantenimiento a las computadoras y accesorios de las Oficinas de la Facultad.
- e) Apoyar como asistente en el dictado de clases de las Asignaturas de Computación e Informática de la Facultad.
- f) Apoyar en las labores administrativas en la Facultad en cuanto se refiere a tareas de Computación e Informática.
- g) 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
- h) Otras que le asigne el Jefe Inmediato.

6.5.1.1. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Decano de la

Facultad de Ingeniería Civil.

6.5.1.2. 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.

6.5.1.3. 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.

6.6. GABINETE

6.6.1. SECRETARIA III

- a) Prestar apoyo secretarial.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.
- d) Brindar apoyo de digitación.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los 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.

6.6.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Civil.

6.6.3. 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.

6.6.4. ALTERNATIVA

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

