

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2022-SUNEDU/CD RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 3445-2022-R-UNICA

Ica, 30 de julio de 2022

Organización y Functiones (MOE) de la Facultación sOTRIV

El Oficio Nº 308-D-FMH-UNICA-2022 presentado por el Decano de la Facultad de Medicina Humana, sobre aprobación de modificaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la mencionada Facultad;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, en estricta concordancia con el artículo 8 de la Ley Universitaria Nº 30220;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo Nº 1496 de fecha 9 de mayo de 2020, faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. (...);

El Consejo de la Facultad de Medicina Humana en su sesión de fecha 24 de mayo de 2022 acordó aprobar las modificaciones al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad; acción que se explica en la Resolución Decanal Nº 229-D-FMH-UNICA-22 del 25 de mayo de 2022;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana, tiene por objetivo determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP-P), precisando las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas;

Que, mediante oficio visto el Decano de la Facultad de Medicina Humana remite la documentación y solicita que el Consejo Universitario, ratifique la Resolución Decanal Nº 229-D-FMH-UNICA-22 de fecha 25 de mayo de 2022

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2022, acuerda por **unanimidad**, ratificar la Resolución Decanal Nº 229-D-FMH-UNICA-22, de fecha 25 de mayo de 2022, que aprueba las modificaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

Estando a lo *acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 30 de julio de 2022* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.



R.R. N° 3445-2022-R-UNICA

30-7-2022, Pág. 2

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - RATIFICAR la Resolución Decanal Nº 229-D-FMH-UNICA-22 de fecha 25 de mayo de 2022, que aprueba las modificaciones del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que en anexo forma parte de la presente resolución

Artículo 2º.NOTIFICAR la presente Resolución a la Facultad de Medicina Humana,
Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Portal
de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su
conocimiento y cumplimiento.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

VALCE OF THE PARTY OF THE PARTY

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo

Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DECANATO



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución Decanal No 229-D-FMH-UNICA-22

Joa 25 de mayo de 2022

VISTO:

El Acuerdo de Sesión de Consejo de Facultad y, el Oficio Nº 081-DEP-FMH-UNICA-2022, remitido por la Directora de la Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana, de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, que le 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 Rectoral Nº 024-R-UNICA-2017, de fecha 05 de Setiembre de 2017, se ratifica la Resolución Nº 046-CEU-UNICA-2017, del 02 de Setiembre de 2017, del Comité Electoral Universitario y, se nombra al Dr. BENITO FREDY DIAZ LOPEZ, como Decano de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el periodo comprendido del 02 de Setiembre de 2017 al 01 de Setiembre de 2021;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1817-R-UNICA-2021, de fecha 20 de Agosto de 2021, en cumplimiento a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Asamblea Universitaria, se prorroga el mandato de las Autoridades e integrantes de los Organos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" hasta el 31 de enero de 2022;

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 0490-2022-R-UNICA, de fecha 20 de enero de 2022, en cumplimiento a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Asamblea Universitaria, se prorroga el mandato de las Autoridades e integrantes de los Organos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" hasta el 30 de abril de 2022;

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 2297-2022-R-UNICA, de fecha 30 de abril de 2022, en cumplimiento a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Asamblea Universitaria, se prorroga el mandato de las Autoridades e integrantes de los Organos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" hasta el 27 de agosto de 2022 o hasta la fecha del registro de firmas por la SUNEDU de las nuevas autoridades elegidas;

Que, teniendo en consideración las observaciones emitidas por la SUNEDU al proceso de licenciamiento de la Facultad de Medicina Humana, mediante Oficio N° 0279-2022-SUNEDU-02-12, de fecha 26 de abril de 2022;

Que, mediante Oficio de Visto, la Directora de la Escuela Profesional, Dra. Oriele Noemí Flores Hernández, remite las modificatorias al Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana, para su aprobación por el Consejo de Facultad;

Y, estando a lo **acordado por el Consejo de Facultad en Sesión Ordinaria de fecha 24 de mayo de 2022** y, en uso de las atribuciones conferidas al Señor Decano de la Facultad de Medicina Humana, por el Artículo 70º de la Ley Universitaria N° 30220 y, Artículo 39º del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.- Aprobar las modificatorias del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Medicina Humana, que en anexo forma parte de la presente Resolución Decanal.
- Artículo 2°.- Transcribir la presente Resolución Decanal al Rectorado y Secretaria General de la Universidad.

Registrese, Comuniquese y Archivese.

BFDL/ecm

- Dirección Escuela Prof.
- Dirección Administrativa
- Dirección de Departamentos
- Unidad de Investigación
- Archivo

Universidas Nacional "San Mis Gonzaga"

PACULTAD DE MEDIANA HUMANA

"DANIES ALL DES CARRION"

DE BERITO Fredy Diaz López

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA





ICA - PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO **Rector** Dr. BENITO FREDY DÍAZ LÓPEZ Decano

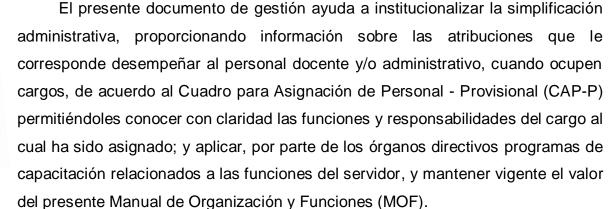
ÍNDICE

	Pag.
PRESENTACIÓN	
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ASPECTOS GENERALES	6
2.1. OBJETIVOS	6
2.2. FINALIDAD	6
2.3. ALCANCE	6
2.4. BASE LEGAL	6
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
IV.CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8-9
V. ORGANIGRAMA	10
VI.FUNCIONES DE LOS CARGOS	11-38
VII NIVEL DE APPORACIÓN	30



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Facultad de Medicina Humana** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es un documento normativo de gestión institucional, en el cual se define su naturaleza, establece las funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas, tal como se establecen en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 1590-R-UNICA-2020; así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del marco de Ley Universitaria.





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 Medicina Humana** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", 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 Universidad.

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 desarrollo de competencias 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 Medicina Humana.**

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 Medicina Humana** está sujeto a modificaciones en razón de las evaluaciones periódicas y el cumplimiento de sus objetivos.







II. ASPECTOS GENERALES

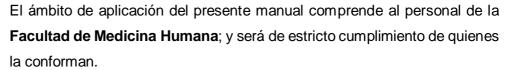
2.1. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), precisando 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, dando a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado y facilitando el proceso de inducción del personal, sobre las funciones a realizar.

2.3. ALCANCE



2.4. BASE LEGAL

- Ley de Creación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Ley N° 12945.
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral N°1590 R-UNICA-2020 y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga" aprobado mediante Resolución Rectoral N° 3450-R-UNICA-2021.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, y modificatorias, Leyes N° 27842 y N°27852.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley Marco de Modernización, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado"
- Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de las Universidades Públicas".







III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- Consejo de Facultad
- Decanato
- Departamento Académico (*)
- Escuela Profesional
- Unidad de Investigación
- Unidad de Posgrado



- (*) La **Facultad de Medicina Humana** cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:
 - 1. Departamento Académico de Ciencias Básicas.
 - 2. Departamento Académico de Clínicas Médicas.
 - 3. Departamento Académico de Clínicas Quirúrgicas.





IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA									
XXXIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA							
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:								
N° ORDEN	CARGO ESTRUCURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE		
N ONDEN				IOIAL	0	Р	CONFIANZA		
1554	Decano	515.33.00.7	RE	1		1			
1555	Director de Administración I	515.33.00.4	SP-EJ	1	1				
1556	Secretaria III	515.33.00.6	SP-AP	1	1				
	TOTAL ÓRGANO 3 2 1 0								

XXXIII	DENOMINACION DEL ORGANO	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA						
XXXIII.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO ACADÉMICO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO O P		CARGO DE CONFIANZA	
4557/4550	Director (a) de Departamento Académico	545.00.04.7	D.E.	•	U	-		
1557/1559	Birector (a) de Bepartamento Academico	515.33.01.7	RE	3		3		
1560/1561	Especialista Administrativo II	515.33.01.5	SP-ES	2		2		
1562/1565	Técnico Administrativo II	515.33.01.6	SP-AP	4	1	3		
1566/1573	Docente Ordinario Principal (PP.DE)	515.33.01.7	RE	8	4	4		
1574/1630	Docente Ordinario Principal (PP.TC)	515.33.01.7	RE	57	48	9		
1631/1640	Docente Ordinario Asociado (AS.TC)	515.33.01.7	RE	10	9	1		
1641/1642	Docente Ordinario Asociado (AS.TP 20H)	515.33.01.7	RE	2	2			
1643/1644	Docente Ordinario Asociado (AS.TP.15H)	515.33.01.7	RE	2	2			
1645/1652	Docente Ordinario Asociado (AS.TP.12H)	515.33.01.7	RE	8	7	1		
1653	Docente Ordinario Auxiliar (AX:TC)	515.33.01.7	RE	1	1			
1654/1686	Docente Ordinario Auxiliar (AX:TP:10H)	515.33.01.7	RE	33		33		
1687	Docente Contratado (Tipo A1)	515.33.01.7	RE	1		1		
1688	Docente Contratado (Tipo B1)	515.33.01.7	RE	1		1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			132	74	58	0	

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA						
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	ESCUELA PROFESIONAL						
CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO CLASIFICACIÓN TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		DEL CARGO CARG	DEL CARGO CA	CARGO DE	
		CLASII ICACION	IOIAL	0	Р	CONFIANZA	
Director (a) de Escuela Profesional	515.33.02.7	RE	1		1		
Especialista administrativo II	515.33.02.5	SP-ES	1		1		
Secretaria III	515.33.02.6	SP-AP	1	1			
Técnico de laboratorio II	515.33.02.6	SP.AP	8	2	6		
Técnico Administrativo II	515.33.02.6	SP-AP	3	3			
Técnico en Informática II	515.33.02.6	SP-AP	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			15	6	9	0	
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: CARGO ESTRUCTURAL Director (a) de Escuela Profesional Especialista administrativo II Secretaria III Técnico de laboratorio II Técnico Administrativo II Técnico en Informática II	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: CARGO ESTRUCTURAL CÓDIGO Director (a) de Escuela Profesional 515.33.02.7 Especialista administrativo II 515.33.02.5 Secretaria III 515.33.02.6 Técnico de laboratorio II 515.33.02.6 Técnico Administrativo II 515.33.02.6 Técnico en Informática II 515.33.02.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUEL CARGO ESTRUCTURAL CÓDIGO CLASIFICACIÓN Director (a) de Escuela Profesional 515.33.02.7 RE Especialista administrativo II 515.33.02.5 SP-ES Secretaria III 515.33.02.6 SP-AP Técnico de laboratorio II 515.33.02.6 SP.AP Técnico Administrativo II 515.33.02.6 SP-AP Técnico en Informática II 515.33.02.6 SP-AP	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFES CARGO ESTRUCTURAL CÓDIGO CLASIFICACIÓN TOTAL Director (a) de Escuela Profesional 515.33.02.7 RE 1 Especialista administrativo II 515.33.02.5 SP-ES 1 Secretaria III 515.33.02.6 SP-AP 1 Técnico de laboratorio II 515.33.02.6 SP-AP 8 Técnico Administrativo II 515.33.02.6 SP-AP 3 Técnico en Informática II 515.33.02.6 SP-AP 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL CARGO ESTRUCTURAL CÓDIGO CLASIFICACIÓN TOTAL SITUA DEL COO Director (a) de Escuela Profesional 515.33.02.7 RE 1 Especialista administrativo II 515.33.02.5 SP-ES 1 Secretaria III 515.33.02.6 SP-AP 1 1 Técnico de laboratorio II 515.33.02.6 SP.AP 8 2 Técnico Administrativo II 515.33.02.6 SP-AP 3 3 Técnico en Informática II 515.33.02.6 SP-AP 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA PROFESIONAL CARGO ESTRUCTURAL CÓDIGO CLASIFICACIÓN TOTAL SITUACIÓN DEL CARGO O P Director (a) de Escuela Profesional 515.33.02.7 RE 1 1 Especialista administrativo II 515.33.02.5 SP-ES 1 1 Secretaria III 515.33.02.6 SP-AP 1 1 Técnico de laboratorio II 515.33.02.6 SP.AP 8 2 6 Técnico Administrativo II 515.33.02.6 SP-AP 3 3 Técnico en Informática II 515.33.02.6 SP-AP 1 1	







XXXIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA						
XXXIII.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	T0T41	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE	
N° ORDEN				TOTAL	0	Р	CONFIANZA	
1774	Director (a) de la Unidad de Investigación	515.33.03.7	RE	1		1		
1775	Director de Administración I	515.33.03.4	SP-EJ	1	1			
1706	Especialista Administrativo II	515.33.03.5	SP-ES	1		1		
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3	1	2	0	
				,				



XXXIII	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:	DECANATO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA						
XXXIII.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE POSGRADO						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE	
					0	Р	CONFIANZA	
1707	Director(a) de la Unidad de Posgrado	515.33.04.7	RE	1		1		
1708	Especialista Administrativo II	515.33.04.5	SP-ES	1		1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	0	

RE= Régimen Especial; SP-DS= Servidor Público Directivo Superior; SP-EJ= Servidor Público Ejecutivo; SP-ES= Servidor Público Especialista; SP-AP= Servidor Público de Apoyo.





V. ORGANIGRAMA

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA









VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DECANO

6.1.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el Decanato, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y del Estatuto Universitario, por un periodo máximo de cuatro años consecutivos.

6.1.2 FUNCIONES

- a) Presidir el Consejo de Facultad y dirimir la votación en caso de empate en el Consejo Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria.
- e) Designar a los directores de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley Universitaria.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Cumplir las demás funciones y atribuciones que le asigne la Ley Universitaria y el Estatuto.

6.1.3 REQUISITOS

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- c) Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- d) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.







- e) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- g) Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 69° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.







6.2 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos funcionales en coordinación con los directores.

6.2.2 FUNCIONES

- a) Organizar, ejecutar y evaluar las actividades y procesos técnicos de las actividades requeridos por la administración central, para el cumplimiento de los sistemas administrativos aplicados en la Facultad.
- b) Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación de los sistemas administrativos aplicados a la Facultad.
- c) Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes.
- d) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del cargo.
- e) Cumplir las demás establecidas conforme a la naturaleza de su cargo.

6.2.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos.







6.3 SECRETARIA III

6.3.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.

6.3.2 FUNCIONES

- a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y mecanografía.
- d) Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
- e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.

6.3.3 REQUISITOS

- a) Título de estudio técnico.
- b) Experiencia en labores de Secretariado.
- c) Capacitación en curso de manejo informático







6.4 DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO (03)

6.4.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar el Departamento Académico, en coordinación con el (la) responsable de Facultad, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto universitario.

6.4.2 FUNCIONES

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades académicas de la Facultad.
- b) Elaborar el plan de actividades académicas y de estudios para proponerlas al Consejo de Facultad para su aprobación respectiva.
- c) Consolidar y revisar el currículo de estudios y los sílabos de las distintas asignaturas, así como supervisar su avance.
- d) Asignar la carga académica y las horas lectivas, respetando la especialidad del (la) docente.
- e) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los(as) docentes, así como proporcionar material educativo a los(as) estudiantes.
- f) Elaborar, sistematizar y actualizar el escalafón y legajo del personal docente de la Facultad en las diversas modalidades de relación laboral con la universidad llevando el récord de estos para todos los efectos académicos y administrativos que correspondan.
- g) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los(as) docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y emitir los informes correspondientes al Decanato.
- h) Elaborar el plan de trabajo anual del departamento en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de asesoramiento y/o apoyo de la universidad.
- i) Las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.4.3 REQUISITOS

- a) Docente Principal con Grado académico de Doctor (a).
- b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por Resolución Rectoral N° 860 y modificatorias.







6.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (02)

6.5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior del Departamento Académico al que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

6.5.2 FUNCIONES

- a) Atender casos complejos inherente al cargo.
- b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras.
- e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- f) Cumplir otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.5.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa aplicada a las funciones del Departamento Académico.
- b) Experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación en el área.







6.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (04)

6.6.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de sistemas administrativos de apoyo técnico en el área que se desempeña.

6.6.2 FUNCIONES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas

6.6.3 REQUISITOS

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con los sistemas administrativos.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad administrativa.







6.7 DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL DEDICACIÓN EXCLUSIVA (08)

6.7.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 40 horas semanales.

6.7.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.7.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional.







6.8 DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO (57)

6.8.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 40 horas semanales.

6.8.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado y posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.8.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- b) Haber sido nombrado antes como profesor(a) asociado(a).
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente asociado(a) a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de quince (15) años de ejercicio profesional







6.9 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO TIEMPO COMPLETO (10)

6.9.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 40 horas semanales.

6.9.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.9.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.







6.10 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 20 HORAS (02)

6.10.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 20 horas semanales.

6.10.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado o posgrado
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.10.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.







6.11 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 15 HORAS (02)

6.11.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 15 horas semanales.

6.11.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado o posgrado
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.11.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.







6.12 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 12 HORAS (08)

6.12.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 12 horas semanales.

6.12.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado o posgrado
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.12.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Haber sido nombrado previamente como profesor auxiliar.
- c) Por excepción, podrán concursar sin haber sido docente auxiliar a esta categoría, profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica, con más de diez (10) años de ejercicio profesional.







6.13 DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR TIEMPO COMPLETO (01)

6.13.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 40 horas semanales.

6.13.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.13.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.







6.14 DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 10 HORAS (33)

6.14.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 10 horas semanales.

6.14.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado o posgrado.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado o posgrado.
- d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
- g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.14.3 REQUISITOS

- a) Título profesional, grado académico de maestro.
- b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.







6.15 DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (01)

6.15.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes.

6.15.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado y/ posgrado en el (los) horario (s) establecido (s).
- b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado en el (los) horario (s) establecido (s).
- c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello

6.15.3 REQUISITOS

- a) Grado académico de maestro y/o título de Segunda Especialidad Profesional para la formación en el nivel de pregrado.
- b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado







6.16 DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (01)

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación, la reflexión del conocimiento y de la práctica procedimental, que pueda lograr la transmisión efectiva de calidad y el logro de aprendizajes.

6.16.2 FUNCIONES

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado y/ posgrado en el (los) horario (s) establecido (s).
- b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado en el (los) horario (s) establecido (s).
- c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.

6.16.3 REQUISITOS

- a) Grado académico de maestro y/o título de Segunda Especialidad
 Profesional para la formación en el nivel de pregrado.
- b) Grado académico de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- c) Grado académico de doctor para la formación a nivel de doctorado.







6.17 DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Escuela Profesional, dentro de los límites de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y del Estatuto universitario.

6.17.2 FUNCIONES

- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades, y procesos de diseño y actualización curricular de la carrera profesional para la formación y capacitación de alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente
- c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- g) Coordinar las actividades de apoyo al proceso de matrícula, reingreso y otros de los estudiantes, con la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística.
- h) Realizar los registros de notas, archivo de actas, firma de certificados de estudios y otorgamiento de constancias académicas que no sean emitidas por la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística.
- i) Cumplir las demás dentro de su competencia y en el marco legal vigente.

6.17.3 REQUISITOS

- a) Docente principal con Grado académico de doctor(a) en la especialidad.
- b) Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral N° 860 y modificatorias.







6.18 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.18.1 OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la Escuela Profesional a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

6.18.2 FUNCIONES

- a) Atender casos complejos inherente al cargo.
- b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionados con la especialidad.
- e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- f) Cumplir otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.18.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa aplicada a las funciones de la Escuela Profesional.
- b) Experiencia en labores administrativas.
- c) Capacitación en el área administrativa.







6.19 SECRETARIA III

6.19.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.19.2 FUNCIONES

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área que apoya.
- b) Tomar dictado y mecanografiar documentos confidenciales.
- c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- f) Utilizar sistemas de cómputo

6.19.3 REQUISITOS

- a) Instrucción secundaria completa o Título de Secretaria.
- b) Experiencia en labores administrativas de oficina.
- c) Capacitación en curso de manejo informático.







6.20 TÉCNICO EN LABORATORIO II (08)

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y ejecutar actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en Laboratorio.

6.20.2 FUNCIONES

- a) Recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- d) Garantizar que se cumplan normas de bioseguridad.
- e) Distribuir material que van a ser usados en práctica programada.
- f) Preparar informes según instrucciones específicas.
- g) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
- h) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

6.20.3 REQUISITOS

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de la especialidad.







6.21 TECNICO ADMINISTRATIVO II (03)

6.21.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de sistemas administrativos de apoyo técnico en el área que se desempeña.

6.21.2 FUNCIONES

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- d) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e) Dar información relativa al área de su competencia.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.

6.21.3 REQUISITOS

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







6.22 TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

6.22.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores técnicas en Informática.

6.22.2 FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipos y programas.
- b) Brindar atención a usuarios respecto a equipos computacionales.
- c) Coordinar y ejecutar labores variadas del procesamiento electrónico de datos.
- d) Ejecutar labores propias del cargo.

6.22.3 REQUISITOS

- a) Formación superior universitaria incompleta.
- b) Experiencia en labores de informática







6.23 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.23.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Investigación, dentro de los límites de la Ley N° 30220 Ley Universitaria y del Estatuto universitario.

6.23.2 FUNCIONES

- a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación previa coordinación con el (la) decano (a), los lineamientos de políticas, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional
- b) Organizar la difusión del conocimiento y promover la aplicación de los resultados de las investigaciones, la transferencia tecnológica y el uso de las fuentes de investigación, integrando fundamentalmente a la universidad, la empresa y las entidades públicas.
- c) Orientar, coordinar y organizar los proyectos y actividades de investigación que desarrollan los docentes, estudiantes de pregrado y posgrado.
- d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad, Vicerrectorado de Investigación y demás órganos competentes de la entidad, sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- e) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- f) Atender los trámites y procedimientos para el otorgamiento del Grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad.
- g) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.23.3 REQUISITOS

- a) Docente Principal con Grado académico de Doctor(a).
- b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral N°860 y modificatorias.







6.24 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.24.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores.

6.24.2 FUNCIONES

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas.
- b) Participar en la planificación y ejecución de las actividades administrativas de la dependencia.
- c) Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- d) Analizar y evaluar las actividades administrativas en la dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
- e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
- f) Cumplir las demás establecidas conforme a la naturaleza de su cargo.

6.24.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa.
- b) Capacitación especializada en el área administrativa.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.







6.25 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.25.1 OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

6.25.2 FUNCIONES

- a) Atender casos complejos inherente al cargo.
- b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionados con la especialidad.
- e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- f) Cumplir otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.25.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa.
- b) Experiencia en labores de la especialidad administrativa.
- c) Capacitación en sistemas administrativos.







6.26 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO

6.26.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir, dirigir y administrar la Unidad de Posgrado, dentro de los límites de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y del Estatuto universitario.

6.26.2 FUNCIONES

- a) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
- b) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
- c) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de los estudios de Segunda Especialidad Profesional.
- d) Proponer y gestionar al Consejo de Facultad su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento o la cancelación de las especialidades médicas en coordinación con la Dirección Regional de Salud.
- e) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes para la segunda especialidad profesional en los procesos de admisión para su aprobación.
- f) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional
- g) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- h) Desarrollar los estudios correspondientes a la Segunda Especialidad Profesional.
- i) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.26.3 REQUISITOS

- a) Grado académico de doctor(a).
- b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral N° 860 y modificatorias.







6.27 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.27.1 OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad a la que pertenece y coordinar con las que corresponda los aspectos inherentes a las funciones asignadas.

6.27.2 FUNCIONES

- a) Atender casos complejos inherente al cargo.
- b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
- c) Procesar y analizar información, recogerla y sistematizarla.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otras.
- e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- f) Cumplir otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.27.3 REQUISITOS

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad administrativa.
- b) Experiencia en labores de la especialidad administrativa.
- c) Capacitación especializada en sistemas administrativos.







VII. NIVEL DE APROBACIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones de la **Facultad de Medicina Humana** es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.