UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N°4749-2022-R-UNICA

Ica, 29 de setiembre de 2022

VISTO:

El Oficio N°0299-D/FC-UNICA-2022, de fecha 31 de agosto de 2022, del Decano de la Facultad de **Ciencias**, mediante el cual hace llegar la Resolución Decanal N°113-FC-UNICA-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Ciencias**.

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 N°30220;

Que, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 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. (...);

Que, el artículo 21, inciso 21.2 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" establece entre otras atribuciones del Consejo Universitario, "*Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento*;

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 3443-R-UNICA-2021, de fecha 16 de noviembre de 2021, se aprueba el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, a través de la Resolución Rectoral N° 3450-R-UNICA-2021 de fecha 22 de noviembre de 2021, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, mediante el Oficio N° 1609-2022-OPP/UNICA, de fecha 22 de agosto de 2022, la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite conformidad, al proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Ciencias;**

Que, el Consejo de Facultad de **Ciencias**, en Sesión Ordinario de fecha **26 de agosto** de 2022, aprobó por unanimidad el Manual de Organización Funciones de la Facultad de **Ciencias**, materializada mediante Resolución Decanal N° 207-FAD-D-UNICA-2022, del 26 de agosto de 2022;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de **Ciencias** es un instrumento normativo de gestión, que tiene como finalidad difundir en forma clara y precisa, las funciones y tareas del personal administrativo, 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;

Que, mediante Informe N°1068-OAJ-UNICA-2022, de fecha 16 de setiembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica, recomienda lo siguiente: *"Que, la Resolución Decanal en la cual se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias, debe ser elevado ante el Consejo de Universitario para su respectiva aprobación, debiendo de expedirse la Resolución Rectoral correspondiente.";*

Que, en sesión extraordinaria de fecha 29 de setiembre de 2022, el Consejo Universitario acuerda por **unanimidad** lo siguiente: Ratificar la Resolución Decanal N°113-FC-UNICA-2022 del 26 de agosto de 2022 de la Facultad de **Ciencias**, que resuelve aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Estando a lo ***acordado por el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 29 de setiembre 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.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **RATIFICAR** la **Resolución Decanal N°113-FC-UNICA-2022** de fecha 26 de agosto de 2022, que resuelve aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **FACULTAD DE CIENCIAS** de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - **NOTIFICAR** a la Facultad de **Ciencias**, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias de la Universidad, la presente resolución para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" RECTOR UNICA

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" SECRETARIA GENERAL UNICA

Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL

UNIVERIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"
FACULTAD DE CIENCIAS
Av. Los Maestros s/n – Ciudad Universitaria
Teléfono – 774622

RESOLUCIÓN DECANAL N° 113-FC-UNICA-2022

Ica, 26 de agosto de 2022

VISTO:

El Acuerdo N° 01 de Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de Ciencias, de fecha 26 de agosto de 2022, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", y;

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo al Art. 48 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" las Facultades son unidades de formación académica, profesional y de gestión. Está integrada por docentes y estudiantes. Las Facultades organizan, gestionan y conducen al régimen de estudios de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional, que permiten la obtención de grados académicos y de títulos a nombre de la nación;

Que, mediante Resolución N°023-2017/SUNEDU-02-15-02, de fecha 05 de octubre del 2017, en su artículo sétimo declara procedente la inscripción de datos del señor ***ROBERTO PEDRO YACTAYO RUIZ****, en el cargo de* ***DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS*** *de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en el Registro de Datos de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;*

Que, mediante Resolución Rectoral N° 715-R-UNICA-2017, de fecha 29 de Diciembre de 2017, se nombra en vías de regularización administrativa al Dr. Roberto Pedro Yactayo Ruiz identificado con DNI 15349981 como Decano de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por el período 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, se Prorroga el mandato de Autoridades e Integrantes de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", hasta el 31 de enero de 2022, en cumplimiento del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1496 y en aplicación a la Ley 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 0490-R-UNICA-2022, de fecha 20 de enero de 2022, se Prorroga el mandato de Autoridades e Integrantes de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", hasta el 30 de abril de 2022, en cumplimiento del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1496 y en aplicación a la Ley 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 2297-2022-R-UNICA, de fecha 30 de abril de 2022, se prorroga el mandato de autoridades e integrantes de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", hasta el 27 de agosto de 2022 o hasta la fecha de registro de firmas por la SUNEDU de las nuevas autoridades elegidas;

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

Que, mediante Oficio N°1609-2022-OPP/UNICA la Dirección de Planeamiento y Presupuesto da conformidad al Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de fecha 26 de agosto de 2022, dentro de sus atribuciones el pleno acuerda por unanimidad aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Por lo que, estando a lo expuesto en el Acuerdo N° 01 de Sesión Ordinaria de Consejo de Facultad de Ciencias, de fecha 26 de agosto de 2022 y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Decano en el artículo 70° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ***Aprobar,*** *el Manual de Organizaciones y Funciones de la Facultad de Ciencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que en anexo forma parte de la presente Resolución.*

Artículo 2°.- ***Proponer*** *al Consejo Universitario la presente Resolución Decanal para su ratificación.*

Artículo 3°.- ***Transcribir,*** *la presente Resolución Decanal, al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Direcciones de Escuelas Profesionales, y a las instancias respectivas para su conocimiento y fines.*

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
FACULTAD DE CIENCIAS
Dr. ROBERTO PEDRO YACTAYO RUIZ
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

FACULTAD DE CIENCIAS

ICA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

Dr. ROBERTO PEDRO YACTAYO RUIZ

DECANO

Í N D I C E

PRESENTACIÓN Pág

I. INTRODUCCIÓN 5

II. ASPECTOS GENERALES 6

2.1 OBJETIVO

2.2 FINALIDAD

2.3 ALCANCE

2.4 BASE LEGAL

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 7

V. ORGANIGRAMA 8

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS 9

VII. NIVEL DE APROBACIÓN 37

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Facultad de Ciencias** 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.

El presente documento de Gestión ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las atribuciones que le corresponde desempeñar al personal docente y/o administrativo, cuando ocupen cargos, de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al cual ha sido asignado; y aplicar, por parte de los órganos directivos programas de capacitación relacionados a las funciones del servidor, y mantener vigente el valor del presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

Asimismo, es necesario que periódicamente sea revisado para garantizar su veracidad y actualidad considerando los cambios que se presentan en la Universidad.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Facultad de Ciencias** 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 Ciencias**.

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

El contenido del Manual de Organización y Funciones de **la Facultad de Ciencias**, 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 leha asignado y facilitando el proceso de inducción del personal, sobre las funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal de la Facultad de Ciencias; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nº 30220
- Ley de Creación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Ley Nº 12945.
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral Nº860-RUNICA-2020 y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución rectoral No. 1590-R-UNICA-2020 y sus modificatorias.
- Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP – P) DE LA Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 3450-R-UNICA-2021.
- Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley No, 27658 y modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 054-204-PCM, aprueba los "Lineamientos de organización del estado".

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

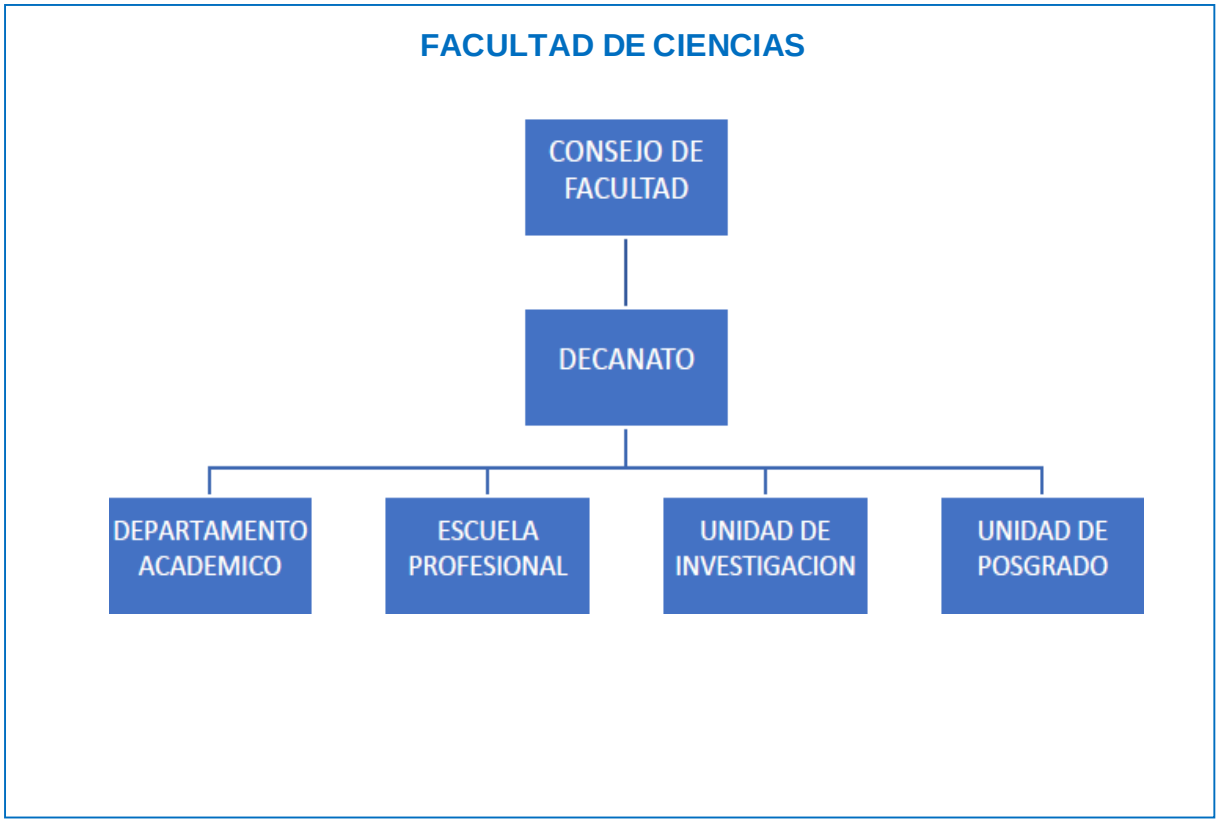
Consejo de Facultad
Decanato
Departamento Académico
Escuela Profesional.
Unidad de Investigación
Unidad de Posgrado

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE CIENCIAS						
N° CAP	CARGO	NIVEL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
DECANATO					**O**	**P**
	Decano		RE	01		1
	Director de Administración	**III**	SP-DS	01	1	
	Secretaria	IV	SP-AP	01		1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO						
	Director (a) de Departamento Académico		RE	2		**2**
	Especialista Administrativo	II	SP-ES	**1**		1
	Secretaria	III	SP-AP	**1**	1	
	Técnico Administrativo	II	SP-AP	**2**	**1**	1
	Docente Ordinario Principal	PP.DE	RE	**26**	22	**4**
	Docente Ordinario Asociado	AS:DE	RE	6	**4**	2
	Docente Ordinario Asociado	AS:TC	RE	7	**7**	
	Docente Ordinario Asociado	AS TP 20H	RE	2	**2**	
	Docente Ordinario Auxiliar	AX. TP 10H	RE	7		**7**
	Docente Contratado	Tipo A1	RE	**1**		1
ESCUELA PROFESIONAL						
	Director (a) de Escuela Profesional		RE	3		3
	Técnico de Laboratorio	II	SP-AP	2	1	1
	Técnico Administrativo	II	SP-AP	**2**		2
	Técnico en Informática	II	SP-AP	**1**		1
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						
	Director (a) de la Unidad de Investigación		RE	**1**		1
	Director de Administración	I	SP-EJ	**1**	1	
	Secretaria	III	SP-AP	**1**	1	
UNIDAD DE POSGRADO						
	Director (a) de la Unidad de Posgrado		RE	**1**		1
	Especialista Administrativo	II	SP-ES	**1**		1
	Técnico Administrativo	II	SP-AP	**1**		1

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

V. ORGANIGRAMA



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 III

6.2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades inherentes a la unidad orgánica.

6.2.2 FUNCIONES

a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la administración de conformidad a la normatividad emanada.
b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al cual conduce.
d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales.
e) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados al área que conduce.
f) Cumplir otras de acuerdo 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 relacionados con la especialidad.
c) Capacitación en el campo de su competencia.

6.3 SECRETARIA IV

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 (2)

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) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.4.3 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 No. 860-R-UNICA-2020 y modificatorias

6.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las actividades especializadas al interior de la unidad orgánica a la 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 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.

6.5.3 REQUISITOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en el área

6.6 SECRETARIA III

6.6.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.6.2 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.

6.6.3 REQUISITOS

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

6.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.7.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.7.2 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

6.7.3 REQUISITOS

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

6.8 DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL DEDICACIÓN EXCLUSIVA (26)

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos 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 DEDICACIÓN EXCLUSIVA (6)

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos 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 pregradoo 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 COMPLETO (7)

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 40 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 pregradoo 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 20 H, (2)

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 20 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 pregradoo 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 AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 10 H. (7)

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes. Cumpliendo una jornada de 10 horas semanales.

6.12.2 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 enseñanzadel 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.

6.12.3 REQUISITOS

a) Título profesional, grado académico de maestro

b) Experiencia general no menor de cinco (05) años.

6.13 DOCENTE CONTRATADO Tipo A1

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 y la reflexión de la práctica educativa, se pueda lograr la transmisión efectiva de conocimientos y el logro de aprendizajes.

6.13.2 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 enel (los) horario (s) establecido (s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello

6.13.3 REQUISITOS

a) Grado académico de maestro 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

6.14 DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL (3)

6.14.1 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

6.14.2 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) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario

6.14.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor(a).

b) Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral 860 y sus modificatorias.

6.15 TÉCNICO DE LABORATORIO II (2)

6.15.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.15.2 FUNCIONES

a) Tomar y 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) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
e) Preparar informes según instrucciones específicas.
f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
g) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

6.15.3 REQUISITOS

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

6.16 TECNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.16.2 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.

6.16.3 REQUISITOS

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

6.17 TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores técnicas en Informática

6.17.2 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.

6.17.3 REQUISITOS

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

6.18 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.18.1 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.

6.18.2 FUNCIONES

a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación, previa coordinación el (la) decano (a), lineamiento de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.

b) Organizar la difusión de 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 se desarrollan a través de las diversas unidades académicas.

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) Cumplir las demás que disponga el Estatuto Universitario.

6.18.3 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 860 y sus modificatorias.

6.19 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.19.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los directores.

6.19.2 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

6.19.3 REQUISITOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Capacitación especializada en el área.

c) Experiencia en conducción de programas administrativos

6.20 SECRETARIA III

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.20.2 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.

6.20.3 REQUISITOS

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

6.21 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO

6.21.1 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.

6.21.2 FUNCIONES

a) Dirigir, en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes, las maestrías y/o los doctorados
b) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
c) 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.
d) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
e) Proponer al Consejo de Facultad, y gestionar su elevación a la instancia respectiva, la creación, la suspensión, el funcionamiento, la fusión o la cancelación de los programas de posgrado.
f) Proponer, en coordinación con el(la) decano(a), el número de vacantes de las maestrías y/o doctorados en los procesos de admisión para su aprobación.
g) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional
h) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
i) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.21.3 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 860 y sus modificatorias

6.22 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.22.1 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.

6.22.2 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.

6.22.3 REQUISITOS

a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Experiencia en labores de la especialidad.

c) Capacitación en el área.

6.23 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.23.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.23.2 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 informacióny en las actividades de Relaciones Públicas

6.23.3 REQUISITOS

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

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

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