UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N°4750-2022-R-UNICA

Ica, 29 de setiembre de 2022

VISTO:

El Oficio N°0630-D/FC-UNICA-2022, de fecha 5 de setiembre de 2022, del Decano de la Facultad de **Contabilidad**, mediante el cual hace llegar la Resolución Decanal N°333-D-FC-UNICA-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Contabilidad.**

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°1623-2022-OPP/UNICA, de fecha 24 de agosto de 2022, la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, da la conformidad, al proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Contabilidad;**

Que, el Consejo de Facultad de **Contabilidad**, en sesión extraordinaria de fecha **25 de agosto** de 2022, acuerda aprobar por mayoría el Manual de Organización Funciones de la Facultad de **Contabilidad**, materializada mediante Resolución Decanal N° 333-D-FC-UNICA-2022, del 29 de agosto de 2022;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de **Contabilidad** 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°1069-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 Contabilidad, 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°333-FC-UNICA-2022 del 29 de agosto de 2022 de la Facultad de **Contabilidad**, que resuelve aprobar el proyecto de 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°333-FC-UNICA-2022** de fecha 29 de agosto de 2022, que resuelve aprobar el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **FACULTAD DE CONTABILIDAD** de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - **NOTIFICAR** a la Facultad de **Contabilidad**, 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.

Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR

Abg. NELLY JULISSA CASMA GARCÍA
SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DECANAL N° 333-D-FC-UNICA-2022

Ica, 29 de agosto de 2022

VISTO:

El **Oficio N° 1623-2022OPP/UNICA de fecha 24 de agosto de 2022**, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y el acuerdo del Consejo de Facultad en su sesión Extraordinaria de fecha 25 de agosto de 2022;

CONSIDERANDO:

Que la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Ica desarrolla sus actividades dentro de la Autonomía de Gobierno Académico, Económico, que le autoriza el artículo 18º de la Constitución Política del Estado conforme a la Ley Universitaria Nº30220.

Que, el inciso 8.3 del artículo 8º de la Ley Universitaria Nº 30220, señala que la Autonomía Universitaria se manifiesta en lo Académico que implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la Institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria.

Que, de acuerdo al artículo 71º de la Ley Universitaria Nº30220, el Decano es elegido mediante votación universal, obligatoria directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes matriculados de la Facultad, en concordancia con el artículo 235º del Estatuto Universitario.

Que, la Resolución Nº046-CEU-UNICA-2017 de fecha 02 de Setiembre del 2017, resuelve proclamar al Dr. William Eberth Ríos Zegarra Decano de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional "san Luis Gonzaga" de Ica.

Que, mediante Resolución Nº027-2017/SUNEDU-02-15-02 de fecha 23 de Octubre de 2017, la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria-SUNEDU resuelve en su Artículo Único primer párrafo RECTIFICAR DE OFICIO, los errores materiales referidos a la fecha de término de vigencia en el cargo de las autoridades electas el 01 de setiembre de 2017, en la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, por tanto entiéndase que: En el caso de las autoridades cuyo registro se declaró procedente mediante los artículos del cuarto al vigésimo séptimo, al consignarse la fecha de término de vigencia en el cargo DICE: 01 de setiembre de 2020 y DEBE DECIR: 01 de setiembre de 2021;

Que, la Resolución Rectoral N°3513-2022-R-UNICA de fecha 12 de agosto del 2022 establece **PRORROGAR** el mandato de las autoridades e integrantes de los órganos de gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", hasta la fecha del registro de firmas por la SUNEDU de las nuevas autoridades elegidas;

Que, el Decano es la máxima autoridad de gobierno de la facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria N° 30220.

Que, la Facultad de Contabilidad es autónoma en lo académico, administrativo, económico, y normativo, dependiendo de la planificación general de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, las disposiciones de los órganos de gobierno universitario y a lo que establece el presente Estatuto y los Reglamentos Internos;

Que, del **Oficio N° 1623-2022OPP/UNICA de fecha 24 de agosto de 2022**, emitido por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" donde da la conformidad al Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Estando al acuerdo por mayoría del Consejo de Facultad en su sesión Extraordinaria virtual de fecha 25 de agosto del 2022 y en uso de las atribuciones conferidas al Decano de la Facultad de Contabilidad por el art. 70 encisos 70.2, 70.3, 70.8 de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 39° enciso 39.02, 39.3, 39.4 y 39.13 del Estatuto de la UNICA y la **Resolución Rectoral N°3513-2022-R-UNICA de fecha 12 de agosto del 2022**.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", que en anexo forma parte de la presente Resolución Decanal.

Artículo Segundo. - Hacer de conocimiento la presente Resolución al Consejo Universitario, Rector y demás dependencias pertinentes de la Facultad de Contabilidad de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. William Eberth Ríos Zegarra
Decano de la Facultad de Contabilidad

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)
FACULTAD DE CONTABILIDAD

ICA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

Dr. WILLIAM EBERTH RIOS ZEGARRA

DECANO

Í N D I C E

	Pág
PRESENTACIÓN	
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ASPECTOS GENERALES	6 - 7
II.1 OBJETIVO	
II.2 FINALIDAD	
II.3 ALCANCE	
II.4 BASE LEGAL	
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	8 - 9
V. ORGANIGRAMA	10
VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS	11 - 44
VII. NIVEL DE APROBACIÓN	45

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Facultad de Contabilidad** 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 presenten en la Universidad.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Facultad de Contabilidad** 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 (ROF) 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 documento en mención.

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 Contabilidad.**

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

II. ASPECTOS GENERALES

II.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.

II.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 facilitar el proceso de inducción del personal, sobre las funciones a realizar.

II.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende al personal de la **Facultad de Contabilidad**; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

II.4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nº 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luís Gonzaga", aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 860-R-UNICA-2020, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad Nacional "San Luís 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 Contabilidad**, para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

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

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE CONTABILIDAD						
N° CAP	**CARGO**	**NIVEL**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**	
DECANATO					**O**	**P**
01	Decano		RE	**01**		**01**
02	Director de Administración	**IV**	SP-DS	**01**	**01**	
03	Secretaria	**III**	SP-AP	**01**		**01**
DEPARTAMENTO ACADÉMICO						
04	Director (a) de Departamento Académico		RE	**01**		**01**
05	Especialista Administrativo	**II**	SP-ES	**01**		**01**
06	Secretaria	**III**	SP-AP	**01**		**01**
07/08	Técnico Administrativo	**II**	SP-AP	**02**	**02**	
09/31	Docente Ordinario Principal	**PP.DE**	RE	**23**	**19**	**04**
32	Docente Ordinario Principal	**PP.TC**	RE	**01**	**01**	
33/36	Docente Ordinario Asociado	**AS:DE**	RE	**04**	**03**	**01**
37/38	Docente Ordinario Asociado	**AS:TC**	RE	**02**	**01**	**01**

39/53	Docente Ordinario Auxiliar	**AX TP 10H**	RE	**15**		**15**
54	Docente Contratado	**Tipo A1**	RE	**01**		**01**
ESCUELA PROFESIONAL						
55	Director (a) de Escuela Profesional		RE	**01**		**01**
56/57	Especialista Administrativo	**II**	SP-ES	**02**		**02**
58	Secretaria	**III**	SP-AP	**01**		**01**
59	Técnico Administrativo	**II**	SP.AP	**01**		**01**
60	Técnico en Informática	**II**	SP-AP	**01**		**01**
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						
61	Director (a) de la Unidad de Investigación		RE	**01**		**01**
62	Director de Administración	**I**	SP-EJ	**01**		**01**
63	Especialista Administrativo	**II**	SP-ES	**01**		**01**
64	Secretaria	**III**	SP-AP	**01**	**01**	
65	Técnico Administrativo	**II**	SP-AP	**01**	**01**	
UNIDAD DE POSGRADO						
66	Director (a) de la Unidad de Posgrado		RE	**01**		**01**
67	Especialista Administrativo	**II**	SP-ES	**01**		**01**
68	Técnico Administrativo	**II**	SP-AP	**01**		**01**

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 CONTABILIDAD

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 de Facultad.
b) Dirigir administrativamente la Facultad.
c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidad de Investigación y Unidad 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 de la Universidad.

6.1.3 REQUISITOS

a) Ser ciudadano en ejercicio
b) Grado académico de doctor (a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los (a) 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 IV

6.2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Planificar. dirigir, organizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas inherentes a la unidad orgánica.

6.2.2 FUNCIONES

a) Planificar, dirigir y coordinar actividades propias administrativas de conformidad a la normatividad emanada correspondiente.

b) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.

c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las labores correspondientes.

d) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes a la administración.

e) Proponer o integrar comisiones para la formulación de políticas, objetivos y metas orientadas al desarrollo administrativo.

f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados conforme a la naturaleza de su cargo.

6.2.3 REQUISITOS

a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

b) Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.

c) Capacitación en el campo de su competencia.

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 elaborar documentos administrativos de acuerdo a las necesidades del Decanato.
b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y prepara la agenda con la documentación correspondiente.
c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas, sobre documentos, trámites, archivos y otros
d) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes del estado de la misma.
e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

6.3.3. REQUISITOS

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

6.4. DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

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 de la Universidad.

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 docente.
e) Formular, realizar y actualizar programas de capacitación y actualización didáctica, sistema de evaluación y tecnología educativa para los (a) docentes, así como proporcionar material educativo a los (a) 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 (a) 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 Académico 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 mediante Resolución Rectoral N° 860 y sus modificatorias y Reglamento General aprobado mediante Resolución Rectoral N° 027-R-UNICA-2021 y sus 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 y archivar la documentación clasificada del Departamento Académico.
b) Organizar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a las necesidades del Director de Departamento Académico.
c) Llevar un registro de control de la carpeta docente.
d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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 y redacción.

6.7. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.7.1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de sistemas administrativos de apoyo técnico en la unidad orgánica que se desempeña.

6.7.2. FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del área que corresponde.
b) Recopilar información y apoyar en la elaboración de los sílabos.
c) Elaborar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
d) Realizar el seguimiento y elaborar el informe de la carga lectiva y no lectiva de los docentes.
e) Coordinar con los docentes y estudiantes en la entrega de sílabos de las asignaturas correspondientes.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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.
c) Capacitación en curso de manejo informático y redacción.

6.8. DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (23)

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 (a) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) 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 de los estudiantes, 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 PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO (1)

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 (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 (a) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) 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 de los estudiantes, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.9.3 REQUISITOS

a) Título profesional, grado académico de doctor, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

b) Haber sido nombrado antes como docente asociado.

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

6.10. DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (4)

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 (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 (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) 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 de los estudiantes, 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 docente 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 A TIEMPO COMPLETO (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 40 horas semanales.

6.11.2 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 (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) 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 de los estudiantes, 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 docente 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 A TIEMPO PARCIAL A 10 HORAS (15)

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 (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 (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) 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 de los estudiantes, 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 (1)

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 en el (los) horario (s) establecido(s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza de los estudiantes, 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 para maestrías y programas de especialización.

6.14. DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL

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 estudiantes 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 de la Universidad.

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 mediante Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias y Reglamento General aprobado mediante R. R.l N° 027-R-UNICA-2021 y sus modificatorias.

6.15 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (2)

6.15.1 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.

6.15.2 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.

6.15.3 REQUISITOS

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

6.16 SECRETARIA III

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.16.2 FUNCIONES

a) Recepcionar y archivar la documentación clasificada del Escuela Profesional.
b) Organizar y elaborar documentos administrativos de acuerdo a las necesidades del Director de Escuela Profesional.
c) Llevar un registro de control de la carpeta docente.
d) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.16.3 REQUISITOS

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

6.17 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.17.2 FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
b) Llevar en forma ordenada el registro de Bachilleres.
c) Llevar el registro ordenado de prácticas profesionales de la Facultad.
d) Llevar el registro de las actividades de Seguimiento del Egresado y/o Graduado.
e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
f) Llevar el registro en forma ordenada de asistencia de las horas lectivas de los docentes de Escuela Profesional.
g) Participar en las sesiones, eventos y reuniones promovidas por la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca.
h) Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
i) Elaborar los documentos concernientes a la Escuela Profesional.
j) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

6.17.3 REQUISITOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
c) Capacitación en curso de manejo informático y redacción.

6.18 TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

6.18.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores técnicas en Informática

6.18.2 FUNCIONES

a) Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipos y programas.
b) Brindar atención a los estudiantes respecto a equipos de computación.
c) Gestionar los softwares necesarios de acuerdo a las necesidades de cada ciclo académico.
d) Ejecutar labores propias del cargo.
e) Informar sobre las licencias de los equipos del centro de cómputo.
f) Cumplir otras funciones que le encargue el Jefe inmediato

6.18.3 REQUISITOS

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

6.19 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.19.1 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 de la Universidad.

6.19.2 FUNCIONES

a) Elaborar y proponer al Consejo de Facultad y al Vicerrectorado de Investigación previa coordinación 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 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.

6.19.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor (a)

b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado mediante Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias y Reglamento General aprobado mediante Resolución Rectoral N° 027-R-UNICA-2021 y sus modificatorias.

6.20 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores.

6.20.2 FUNCIONES

a) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas.
b) Analizar y evaluar las actividades administrativas en la dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
c) Verificar, que los expedientes de Grados y Títulos y trabajos de investigación cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados Académicos - Títulos Profesionales y reglamento de investigación de la Universidad.
d) Informar al Director de la Unidad de Investigación, sobre los expedientes recepcionados para obtener el Grado de Bachiller, Título Profesional y trabajos de investigación se encuentran conforme a lo establecido en el Reglamento de Grados Académicos - Títulos Profesionales y Reglamento de Investigación de la Universidad, para que se trate en el Comité de Investigación y los eleven al Consejo de Facultad para su aprobación.
e) Participar en la elaboración de las directivas de la Unidad de Investigación.
f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.20.3 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.

6.21 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.21.1 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.

6.21.2 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 unidad.
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.

6.21.3 REQUISITOS

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

6.22 SECRETARIA III

6.22.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo Secretarial.

6.22.2 FUNCIONES

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad de Investigación.
b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
c) Elaborar la agenda para las sesiones de Comité de Investigación
d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
e) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
f) Llevar el control y registro de expedientes de Planes de Tesis, aprobación de Planes de Tesis, y designación de revisores de Borradores de Tesis.
g) Llevar el control y registro de la documentación del Director de la Unidad de Investigación.
h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.22.3 REQUISITOS

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

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) Verificar que cada uno de los expedientes de Grados de Bachiller y Título Profesional y trabajos de investigación recibidos, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Grados Académicos y Títulos Profesionales y Reglamento de Investigación de la Universidad.
b) Recepcionar, registrar y remitir los avances de informes de los proyectos y trabajos de investigación de los docentes al Vicerrectorado de Investigación
c) Llevar el control y registro de los trabajos de Investigación Docente.
d) Verificar que los estudiantes que requieran su Título Profesional, y trabajos de investigación cuenten con el Informe correspondiente, emitir Constancia de evaluación de originalidad.
e) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
f) Recepcionar, registrar, remitir tesis y trabajos de investigación, a la Unidad de Seguimiento y Apoyo al Egresado y Biblioteca (repositorio).
g) Dar información relativa al área de su competencia.
h) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

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
c) Capacitación en curso de manejo informático y redacción.

6.24 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

6.24.1 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.

6.24.2 FUNCIONES

a) Dirigir en atención a las políticas de la Facultad, las facultades correspondientes a 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.

6.24.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor(a)

b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” aprobado mediante Resolución Rectoral N° 860-R-UNICA-2020 y sus modificatorias y Reglamento General aprobado mediante Resolución Rectoral N° 027-R-UNICA-2021 y sus modificatorias.

6.25 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.25.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.25.2 FUNCIONES

a) Ejecutar, elaborar y coordinar y actividades relacionadas a la Unidad.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Procesar y analizar información, recopilar y sistematizarla.
d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
e) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad de la Unidad.
f) Brindar Información para la elaboración de directivas y otros.
g) Cumplir otras funciones que asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo

6.25.3 REQUISITOS

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

6.26 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.26.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.26.2 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
g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.26.3 REQUISITOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad
c) Capacitación en curso de manejo informático y redacción.

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Facultad de Contabilidad** es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario mediante Resolución Rectoral.