UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N°4751-2022-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 **Ingeniería Civil**, mediante el cual hace llegar la Resolución Decanal N°393-DEC-FIC-UNICA-2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Ingeniería Civil.**

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°0245-2021-OPP/UNICA, de fecha 11 de diciembre de 2021, 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 **Ingeniería Civil;**

Que, el Consejo de Facultad de **Ingeniería Civil**, en sesión extraordinaria de fecha **30 de diciembre** de 2021, aprueba el Manual de Organización Funciones de la Facultad de **Ingeniería Civil**, materializada mediante Resolución Decanal N°393-DEC-FIC-UNICA-2021, del 31 de diciembre de 2021;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de **Ingeniería Civil** 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°1071-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 Ingeniería Civil, 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°393-DEC-FIC-UNICA-2021 del 31 de diciembre de 2021 de la Facultad de **Ingeniería Civil**, 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°393-DEC-FIC-UNICA-2021** de fecha 31 de diciembre de 2021, que resuelve aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL** de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

RESOLUCIÓN DECANAL N.º 393-DEC-FIC-UNICA-2021

Ica, 31 de diciembre de 2021

VISTO:

El OFICIO N°0245-2021-OPP/UNICA, presentado por mesa de partes virtual, de fecha 12 de diciembre del 2021, por la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, quien remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Civil, para su aprobación mediante Consejo de Facultad; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 023-2017/SUNEDU-02-15-02, de fecha 05 de octubre de 2017, se procedió al registro de Datos de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU al **Mag. PEDRO FELIX DOROTEO NEYRA**, como Decano de la Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, mediante la Resolución Rectoral N° 1817-R-UNICA-2021, de fecha 20 de agosto del 2021, se prorroga el mandato de las autoridades e integrantes de los órganos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", hasta el 31 de enero del 2022, en cumplimiento del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1496 y en aplicación de la Ley 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante OFICIO N° 0016-OAFIC-UNICA-2021, presentado por el servidor administrativo C.P.C. Erasmo Manuel Benavides Palomino, remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Civil, para su revisión y aprobación mediante Consejo de Facultad;

Que, mediante OFICIO N°0245-2021-OPP/UNICA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, manifiesta que dicho proyecto guarda concordancia con el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad aprobado mediante Resolución Rectoral N° 3443-R-UNICA-2021 y con el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga aprobado mediante Resolución Rectoral N°3450-R-UNICA-2021 y asimismo se evidencia que se encuentra consistente con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); por lo que da la conformidad al Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Civil y se proceda con su aprobación mediante Consejo de Facultad;

R.D. N° 393-DEC-FIC-UNICA-2021
31-12-2021
pág. 03.

Que, por acuerdo de Consejo de Facultad, de fecha 30 de diciembre del 2021, en sesión extraordinaria, se aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Civil;

Que, en uso de las atribuciones que le confiere al Decano de la Facultad de Ingeniería Civil;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. – APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Civil.

ARTICULO 2°. – ELEVAR al Rector de la Universidad para su ratificación mediante Consejo Universitario.

ARTICULO 3°. – COMUNICAR la presente Resolución a las demás dependencias para conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

Mag. PEDRO FELIX DOROTEO NEYRA
DECANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

ICA-PERU
2021

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

MAG. FELIX DOROTEO NEYRA

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 - 8

V. ORGANIGRAMA ---------- 9

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS ---------- 10 - 35

VII. NIVEL DE APROBACIÓN ---------- 36

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL,** 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 INGENIERIA CIVIL,** 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 **INGENIERIA CIVIL**.

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

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO

Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), precisando las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2.2. FINALIDAD

Difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad, dando a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado, y facilitando el proceso de inducción del personal, sobre las funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

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

2.4. 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 Ingeniería Civil,** 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

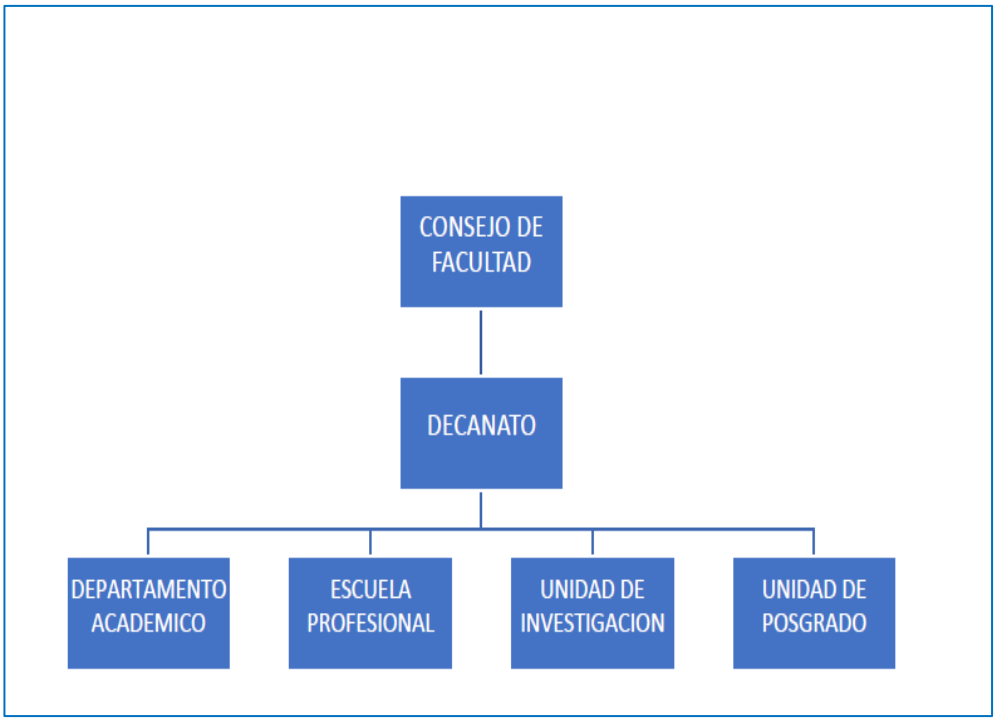
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL						
N° CAP	**CARGO**	**NIVEL**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**	
DECANATO					**O**	**P**
	Decano		RE	**01**		1
	Director de Administración	**IV**	SP-DS	**01**	1	
	Secretaria	**III**	SP-AP	**01**	1	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO						
	Director (a) de Departamento Académico		RE	**1**		1
	Secretaria	**III**	SP-AP	**1**	1	
	Técnico Administrativo	**II**	SP-AP	**2**	2	
	Docente Ordinario Principal	PP.DE	RE	**12**	10	2
	Docente Ordinario Principal	PP.TC	RE	**2**	2	
	Docente Ordinario Principal	PP.TP(20H)	RE	**2**	2	
	Docente Ordinario Asociado	AS:DE	RE	**2**	2	
	Docente Ordinario Asociado	AS:TC	RE	**2**	2	
	Docente Ordinario Asociado	AS.TP(20H)	RE	**2**	2	
	Docente Ordinario Auxiliar	AX TP 10H	RE	**12**		12
	Docente Contratado	Tipo A1	RE	**1**		1
ESCUELA PROFESIONAL						
	Director (a) de Escuela Profesional		RE	**1**		1
	Director de Administración	**I**	SP-EJ	1	1	
	Especialista Administrativo	**III**	SP-ES	**1**	1	
	Secretaria	**III**	SP-AP	**1**	1	
	Técnico en Laboratorio	**II**	SP-AP	**3**	1	2
	Técnico Administrativo	**II**	SP-AP	**2**	2	
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						
	Director (a) de la Unidad de Investigación		RE	**1**		1

	Director de Administración	I	SP-EJ	**1**	1	
	Técnico Administrativo	II	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-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 INGENIERIA CIVIL



VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

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) o maestro (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

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) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas correspondientes al cual conduce.
c) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales
d) Asesorar al Decano en asuntos relacionados al área que conduce.
e) Asesorar en la elaboración de las normas de funcionamiento y procedimientos técnico-administrativos de cada dependencia administrativa y docente de la facultad.
f) Asesorar sobre el establecimiento y adecuación de los sistemas administrativos de la Facultad, de acuerdo a su funcionalidad.
g) Planificar, proponer y coordinar con las Unidades de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios Generales las actividades anuales de mantenimiento de infraestructura mobiliario y de limpieza, y jardinería de la Facultad.
h) Coordinar con las dependencias académicas, administrativas y el comité interno de Autoevaluación para la acreditación de la facultad, la implementación de un programa que contribuya a internalizar la cultura organizacional en los estudiantes docentes y administrativos de la carrera profesional.
i) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
j) Proponer el proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Dirección General de Administración.
k) Cumplir otras funciones que asigne el Decano dentro del área de su competencia

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 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 superior.

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) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
d) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

6.5 SECRETARIA III

6.5.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.5.2 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.

6.5.3 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.

6.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.6.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades de sistemas administrativos de apoyo técnico en el área de mesa de partes.

6.6.2 FUNCIONES

a) Planificar, formular y proponer las acciones anuales en materia de trámite documentario.
b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, verificación, registro, clasificación y entrega del movimiento documentario que ingresa a la Facultad.
c) Hacer entrega en forma diaria al finalizar el horario de atención al público toda la documentación que haya ingresado a la Facultad haciendo firmar el cargo en el registro correspondiente.
d) Verificar que la documentación que ingrese, reúna todos los requisitos correspondientes para su trámite.
e) Registrar en forma cronológica la recepción de documentos, asignándole la numeración consecutiva.
f) Tener a cargo y responsabilizarse por los bienes que se le asigne.
g) Cumplir otras funciones que asigne el Decano dentro del área de su competencia.

6.6.3 REQUISITOS

a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
b) Amplia experiencia en labores administrativas.
c) Capacitación en curso de manejo informático y redacción.

6.7 DOCENTE ORDINARIO - PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (12)

6.7.1 OBJETIVO DEL CARGO

Participar en el diseño, realización y evaluación de cursos u otras actividades de capacitación de modo que, mediante el debate, la articulación 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.

6.7.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (a) estudiantes de pregrado o posgrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (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 del estudiante, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.7.3 REQUISITOS

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

6.8 DOCENTE ORDINARIO – PRINCIPAL A TIEMPO COMPLETO (2)

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 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 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.

6.9 DOCENTE ORDINARIO - PRINCIPAL A TIEMPO PARCIAL 20 HORAS (2)

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. Cumpliendo una jornada de 20 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) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado y posgrado.
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
d) 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, con grado de doctor el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
b) Haber sido nombrado antes como docente asociado.

6.10 DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (2)

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 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 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 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 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 – ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL 20 HORAS (2)

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 20 Horas semanales.

6.12.2. FUNCIONES

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

6.12.3. REQUISITOS.

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

6.13 DOCENTE ORDINARIO – AUXILIAR A TIEMPO PARCIAL 10 HORAS (12)

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. Cumpliendo una jornada de 10 horas semanales.

6.13.2. 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 del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.13.3. REQUISITOS.

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

6.14 DOCENTE CONTRATADO (TIPO A1) (1)

6.14.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.14.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (a) 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 (a) estudiantes de pregrado en el (los) horario (s) establecido (s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.

6.14.3 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.

6.15 DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL

6.15.1 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

6.15.2 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.

6.15.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor (a) o maestro (a).
b) Experiencia general no menor de seis (6) años.
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
e) Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

6.16 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores.

6.16.2 FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar actividades realizadas a la formación académica del estudiante.
b) Supervisar y asesorar en la ejecución las actividades académicas.
c) Coordinar con la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística la emisión de preactas, actas promocionales, aplazado, cargo, subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
d) Verificar y distribuir preactas y actas a los docentes de la Facultad y docentes que prestan apoyo a la Facultad.
e) Coordinar los aforos y horarios de los estudiantes de acuerdo a las secciones y asignaturas con el Director (a) de la Escuela Profesional.
f) Participar en los eventos y reuniones que promueva la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística.
g) Revisar los certificados de estudios emitidos por la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística.
h) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de cargo y subsanación.
i) Verificar que el egresado haya concluido con el Plan de Estudios de acuerdo a los registros que obren en la Escuela Profesional, para el visto bueno en hoja de ruta.
j) Gestionar las licencias necesarias para los programas informáticos.
k) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

6.16.3 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.

6.17 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar actividades especializadas de los sistemas administrativos

6.17.2 FUNCIONES

a) Supervisar y coordinar la aplicación de los sistemas de procesos técnicos y especialidades de su ámbito de trabajo.
b) Coordinar y aplicar procedimientos, reglamentos, directivas y otras relacionadas al desarrollo de su trabajo.
c) Absolver consultas técnicos administrativas y sobre normatividad de su ámbito de trabajo.
d) Controlar la programación y ejecución de actividades a su cargo.
e) Brindar Información para la elaboración de directivas y otros.
f) Cumplir otras funciones que asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.17.3 REQUISITOS

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

6.18 SECRETARIA III

6.18.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.18.2 FUNCIONES

a) Organizar, y elaborar documentos administrativos de acuerdo a las necesidades de su jefe
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 superior.
g) Utilizar el sistema de cómputo.

6.18.3 REQUISITOS

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

6.19 TÉCNICO DE LABORATORIO II (3)

6.19.1 OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y verificar todos los resultados obtenidos como resultado en el laboratorio de Mecánica de Suelos.

6.19.2 FUNCIONES

a) Análisis granulométrico de suelos y materiales.
b) Clasificación de suelos y materiales método SUCS y AASTHO
c) Ensayo de corte directo (coalición y ángulo fricción de suelo)
d) Ensayo CBR (capacidad soporte de suelo).
e) Diseño de mezcla de concreto (resistencia de 110, 140, 175, 420 kilos/ centímetros cuadrados).
f) Evaluación de materiales de agregados (piedras, arena, hormigón).
g) Ensayo SPT exploración de suelos en campo, profundidad mayor a 5 metros.
h) DPL (profundidad de 0 a 5 metros).
i) Ensayo de densidad de campo (verificación de grado de compactación pistas y carreteras).
j) Ensayo de proctor modificado y estándar (compactación de suelos y afirmado en laboratorio).
k) Ensayos triaccial (capacidad portante de suelos difíciles)
l) Ensayos de permeabilidad (método carga constante en laboratorio).
m) Ensayos de consolidación para suelos cohesivos).
n) Ensayos de abrasión los ángeles (medición, calidad de piedra).
o) Ensayos de flotabilidad (pesos específicos de la piedra).
p) Ensayos de pigmómetros (pesos específicos de suelos finos y arena).
q) Ensayos de Casagrande (limites líquidos y limites plásticos).
r) Ensayos de pruebas de concreto (resistencia de 100 a 420).

6.19.3 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.

6.20 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.20.2 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) Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
h) Elaborar los documentos concernientes a la Escuela Profesional
i) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

6.20.3 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.

6.21 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.21.1 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.

6.21.2 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.

6.21.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor (a)
b) Experiencia general no menor de seis (6) años
c) Experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefatura o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad no menor de tres (3) años durante los últimos diez (10) años.
d) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
e) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

6.22 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.22.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores.

6.22.2 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, que 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.

6.22.3 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.

6.23 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 llevar un control de registro y procesamiento de los estudiantes.
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 Unidad de Investigación
j) 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 (A) 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
b) Experiencia general no menor de seis (6) años
c) Experiencia específica no menor de tres (3) años desarrollando funciones relacionadas al cargo.
d) Otras que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga"

6.25 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.25.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.25.2 FUNCIONES

a) 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 del área.
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) Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
h) Elaborar los documentos concernientes a la Escuela Profesional
i) 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 INGENIERIA CIVIL** es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario mediante Resolución Rectoral.