UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N°5192-2022-R-UNICA

Ica, 28 de octubre de 2022

VISTO:

El Oficio N°602-D.F.O.-UNICA-2022, de fecha 26 de agosto de 2022, del Decano de la Facultad de **Odontología**, mediante el cual hace llegar la Resolución Decanal N°193-D.F.O-UNICA-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Odontología.**

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°1268-2022-OPP/UNICA, de fecha 11 de julio de 2022, la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, da conformidad, al proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Odontología;**

Que, el Consejo de Facultad de **Odontología**, en sesión extraordinaria de fecha **22 de agosto** de 2022, aprueba por unanimidad el proyecto de Manual de Organización Funciones de la Facultad de **Odontología,** materializada mediante Resolución Decanal **N°193-D-F.O.-UNICA-2022**

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de **Odontología** 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°**1294**-OAJ-UNICA-2022, de fecha 26 de octubre 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 Farmacia y Bioquímica, 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 **28 de octubre** de 2022, el Consejo Universitario acuerda por **unanimidad** lo siguiente: Ratificar la Resolución Decanal N°**193-D-F.O.-UNICA-2022** de fecha **22 de agosto** de 2022, de la Facultad de **Odontología**, 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 28 de octubre 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°193-D-F.O.-UNICA-2022** de fecha 22 de agosto de 2022, que resuelve aprobar el MANUAL **DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **FACULTAD DE ODONTOLOGIA** de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

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

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

FACULTAD DE ODONTOLOGIA

RESOLUCIÓN DECANAL N° 193-D-F.O.-UNICA-2022

Ica, 22 de agosto de 2022

VISTO

El Oficio N° 0225—UPPM/OPP-UNICA-2022, Oficio Nº 1268-2022-OPP/UNICA, de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y la Resolución Rectoral N° 3443-R-UNICA-2021;

CONSIDERANDO

Que, la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" es una Unidad Fundamental de Organización, cuya finalidad es la formación académica y profesional de los alumnos y está integrada por Docentes y Estudiantes, la misma que es autónoma en lo académico, administrativo, económico, de gobierno y normativo, dentro del marco previsto en el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, artículo 8º de la Ley Universitaria 30220 y artículo 20° del Estatuto Universitario.

Que, mediante Resolución N° 046-CEU-UNICA-2017 el Comité Electoral Universitario de la UNICA, proclama a las autoridades universitarias docentes y estudiantes de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, elegidas el 1 de setiembre de 2017;

Que, con Resolución Rectoral N° 027-R-UNICA-2017 del 5 de Setiembre del 2017, se nombra al Dr. JUAN MARTIN MAYAUTE GHEZZI, como DECANO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGIA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el periodo comprendido del 2 de setiembre de 2017 al 1 de setiembre de 2021;

Que mediante Resolución Rectoral N° 2297-R-UNICA-2022 de fecha 30 de abril de 2022, se Resuelve Prorrogar el mandato de las autoridades e integrantes de los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" hasta el 27 de agosto 2022 o hasta la fecha del registro de firmas por la SUNEDU de las nuevas autoridades elegidas, que a continuación se detallan, por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, a) Los Decanos de las Facultades (...);

Que, mediante Resolución Rectoral N° 590-R-UNICA-2020 de fecha 26 de abril de 2020, se determina como medida preventiva en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", de acuerdo al Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo N° 051-2020PCM, que los órganos de gobierno como: CONSEJO UNIVERSITARIO, CONSEJOS DE FACULTAD y CONSEJO DE ESCUELA DE POSGRADO, serán mediante videoconferencia, hasta que dure el Estado de Emergencia; siendo ratificada por unanimidad en Consejo Universitario de Sesión Extraordinaria de fecha 06 de abril de 2020, emitiéndose la Resolución Rectoral Nº 600-RUNICA-2020.

Que, la Ley N° 30220, en su artículo 100. Derechos de los estudiantes, establece en el inc. 100.1 Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación;

Que, el inciso 7.2) del artículo 7° del Estatuto Universitario, determina que es fin de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga". Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país.

Que, mediante Oficio N° 0225-UPPM/OPP-UNICA-2022,de fecha 11 de julio del 2022, Oficio Nº 1268-2022-OPP/UNICA,de fecha 11 de julio del 2022, de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y la Resolución Rectoral N° 3443-R-UNICA-2021;se aprueba el clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" y con 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", habiéndose presentado el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF)de la Facultad de Odontología y que dicho Proyecto guarda concordancia con el Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga";

Que, en Sesión Extraordinaria de 22 de agosto de 2022, el señor Decano pone en consideración al pleno del Consejo de Facultad el Proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Odontología (MOF); los Miembros de Consejo después de un debate es aprobado por Unanimidad;

Estando al acuerdo de Consejo de Facultad **en su Sesión Extraordinaria del día 22 de agosto de 2022** y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Decano, en los artículos 68°y70° de la nueva Ley Universitaria-Ley N°30220; y Artículos 37° - 39º, numeral 39.1,39.2,39.3 ,39.4 ,39.5 y 39.6 del Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el **Manual de Organización y Funciones (MOF)** de la Facultad de Odontología que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DÉJESE SIN EFECTO, todo acto administrativo de la Facultad de odontología, que se oponga al mandato contenido en la presente Resolución.

Artículo 3º.-TRANSCRIBIR la presente Resolución a las autoridades de la UNICA, para su conocimiento y ratificación en Consejo Universitario.

Regístrese, comuníquese y archivase

Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
Dr. Julio Martín Mayurí Chezzi
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

ICA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

Dr. JUAN MARTÍN MAYAUTE GHEZZI

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 Odontología** 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 Odontología** 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 Odontología**.

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 Odontología**, 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 Odontología**; 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.
- Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- 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 Odontología,** 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 CARGO

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA							
XXXVI	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO**	**DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**		**CARGO DE CONFIANZA**
					O	**P**	
1800	Decano	**515.36.00.7**	RE	01		1	
1801	Director de Administración IV	**515.36.00.3**	SP-DS	01	1		
1802	Secretaria IV	**515.36.00.6**	SP-AP	01	1		
1803	Técnico Administrativo II	**515.36.00.6**	SP-AP	01	1		
TOTAL ÓRGANO				4	3	1	0

XXXVI	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO**	**DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**					
XXXVI.1	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**	**DEPARTAMENTO ACADÉMICO**					
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**		**CARGO DE CONFIANZA**
					O	**P**	
1804 / 1805	Director (a) de Departamento Académico	**515.36.01.7**	RE	**2**		2	
1806	Especialista Administrativo II	**515.36.01.5**	SP-ES	**1**		1	
1807 / 1808	Técnico Administrativo II	**515.36.01.6**	SP-AP	**2**	**2**		
1809 / 1841	Docente Ordinario Principal (PP.DE)	515.36.01.7	RE	**33**	27	6	
1842 / 1845	Docente Ordinario Principal (PP.TC)	515.36.01.7	RE	**4**	**4**		
1846 / 1848	Docente Ordinario Asociado (AS.DE)	515.36.01.7	RE	**3**	3		
1849 / 1850	Docente Ordinario Asociado (AS.TC)	515.36.01.7	RE	**2**	2		
1851	Docente Ordinario Asociado (AS.TP.20H)	515.36.01.7	RE	**1**	1		
1852 / 1858	Docente Ordinario Auxiliar (AX:TP:10H)	515.36.01.7	RE	**7**		7	
1859	Docente Contratado (Tipo B1)	515.36.01.7	RE	**1**		1	
Total unidad orgánica				**56**	39	17	0

XXXVI	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:**	**DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**				
XXXVI.2	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**	**ESCUELA PROFESIONAL**				
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**	**CARGO DE CONFIANZA**

					O	**P**	
1860	Director (a) de Escuela Profesional	515.36.02.7	RE	**1**		1	
1861	Director de Administración I	515.36.02.4	SP-EJ	1		1	
1862 / 1863	Secretaria III	515.36.02.6	SP-AP	**2**	2		
1864 / 1870	Técnico de laboratorio II	515.36.02.6	SP.AP	**7**	6	1	
1871 / 1878	Técnico Administrativo II	515.36.02.6	SP-AP	**8**	4	4	
1879	Técnico en Informática II	515.36.02.6	SP-AP	**1**		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	12	8	0
XXXVI	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:**	**DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**					
XXXVI.3	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**	**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**					
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**		**CARGO DE CONFIANZA**
					O	**P**	
1880	Director (a) de la Unidad de Investigación	515.36.03.7	RE	**1**		1	
1881	Director de Administración I	515.36.03.4	SP-EJ	**1**	1		
1882	Especialista Administrativo II	515.36.03.5	SP-ES	**1**		1	
1883	Secretaria III	515.36.03.6	SP-AP	**1**	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**4**	2	2	0
XXXVI	**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:**	**DECANATO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**					
XXXVI.4	**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**	**UNIDAD DE POSGRADO**					
N° ORDEN	**CARGO ESTRUCTURAL**	**CÓDIGO**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**		**CARGO DE CONFIANZA**
					O	P	
1884	Director(a) de la Unidad de Posgrado	515.36.04.7	RE	**1**		1	
1885	Especialista Administrativo II	515.36.04.5	SP-ES	**1**		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**2**	0	2	0

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

V. ORGANIGRAMA

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

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) 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

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 IV

6.3.1. OBJETIVO DEL CARGO

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

6.3.2 FUNCIONES

a) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en el nivel que apoya y preparar la agenda con la documentación respectiva.
b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
c) Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y mecanografía.
d) Organizar el seguimiento y control de expedientes de la unidad orgánica que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
e) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial.
f) Cumplir otras funciones que se le asigne en el marco de su competencia.

6.3.3. REQUISITOS

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

6.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.4.1. OBJETIVO DEL CARGO

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

6.4.2. 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 se le asigne en el marco de su competencia.

6.4.3. REQUISITOS

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

6.5 DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO (2)

6.5.1 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.

6.5.2 FUNCIONES

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

6.5.3 REQUISITOS

a) Docente Principal
b) Grado académico de Doctor (a), el mismo que debe ser obtenido con estudios presenciales.
c) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por Resolución Rectoral Nº 860-R-UNICA-2020, y sus modificatorias.

6.6 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.6.1 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.

6.6.2 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.

6.6.3 REQUISITOS

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

6.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (2)

6.7.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.7.2 FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la unidad orgánica que corresponda.
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. Dar información relativa al área de su competencia.
e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas.
f) Cumplir otras que corresponda de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.7.3 REQUISITOS

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

6.8 DOCENTE ORDINARIO - PRINCIPAL A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (33)

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 (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 (as) estudiantes de pregrado y/o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado y posgrado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar capacitación profesional y especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Llevar a cabo las Tutorías asignadas.

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 (4)

6.9.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.9.2 FUNCIONES

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

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 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.

6.10 DOCENTE ORDINARIO - ASOCIADO A DEDICACIÓN EXCLUSIVA (3)

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 / ACTIVIDADES

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 (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Llevar a cabo las Tutorías asignadas.

6.10.3 REQUISITOS

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

6.11 DOCENTE ORDINARIO - ASOCIADO 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 / ACTIVIDADES

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 (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Llevar a cabo las Tutorías asignadas.

6.11.3 REQUISITOS

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

6.12 DOCENTE ORDINARIO – ASOCIADO A TIEMPO PARCIAL 20HORAS (1)

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 (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Llevar a cabo las Tutorías asignadas.

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 (7)

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 (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 (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado o posgrado.
d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.
e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.
f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.
g) Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.
h) Llevar a cabo las Tutorías asignadas.

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 B1 (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 (as) estudiantes de pregrado y/ posgrado en el (los) horario (s) establecido (s).
b) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los (as) estudiantes de pregrado en el (los) horario (s) establecido (s).
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.

6.14.3 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.

6.15 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 alumnos(as) del pregrado, hasta la obtención por estos del grado académico y título profesional correspondiente.
c) Asesorar al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
d) Informar y/o emitir opinión al Consejo de Facultad sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
e) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
f) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
g) Cumplir las demás que disponga el Estatuto Universitario.

6.15.3 REQUISITOS

a) Docente Principal.
b) Grado académico de doctor (a) en la especialidad.
c) Otros que se encuentren establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por Resolución Rectoral Nº 860-R-UNICA-2020, y sus modificatorias.

6.16 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores de oficina.

6.16.2 FUNCIONES

a) Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas.
b) Participar en la planificación y ejecución de las actividades administrativas de la dependencia.
c) Elaborar anteproyectos de normas administrativas de la Escuela Profesional
d) Analizar y evaluar las actividades administrativas en la dependencia y formular las recomendaciones pertinentes.
e) Asesorar en la ejecución de actividades administrativas.
f) Coordinar sobre la tramitación del expediente del estudiante con las unidades orgánicas para la obtención del grado académico o titulo profesional.
g) Cumplir las demás establecidas conforme a la naturaleza de su cargo.

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 SECRETARIA III (2)

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.17.2 FUNCIONES

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área que apoya.
b) Tomar dictado y digitalizar documentos confidenciales.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Utilizar sistemas de cómputo.
g) Cumplir otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.17.3 REQUISITOS

a) Título superior no universitario de Secretaria.
b) Experiencia en labores administrativas de oficina.
c) Capacitación en curso de manejo informático.

6.18 TÉCNICO EN LABORATORIO II (7)

6.18.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.18.2 FUNCIONES

a) Ejecutar y mantener el funcionamiento de los equipos dentales.
b) Mantener en buen estado el material de enseñanza de anatomía, histología, patología y laboratorios.
c) Elaborar y preparar los materiales de enseñanza.
d) Mantener en buen estado de funcionamiento los equipos y motores.
e) Preparar informes según instrucciones específicas.
f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
g) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
h) Cumplir otras funciones que se le asigne dentro del marco de su competencia.

6.18.3 REQUISITOS

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

6.19 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (8)

6.19.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.19.2 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 se le asigne dentro del marco de su competencia.

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.

6.20 TÉCNICO EN INFORMÁTICA II

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores técnicas en Informática.

6.20.2 FUNCIONES

a) Coordinar y supervisar los procedimientos establecidos para el mantenimiento de equipos y programas.
b) Brindar atención a usuarios respecto a equipos de computacionales.
c) Coordinar y ejecutar labores variadas del procesamiento electrónico de datos.
d) Ejecuta labores propias del cargo.
e) Cumplir otras funciones que se le asigne.

6.20.3 REQUISITOS

a) Formación no universitaria incompleta.
b) Experiencia en labores de informática

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) Docente principal con Grado académico de doctor (a)
b) Otros que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado por Resolución Rectoral Nº 860-R-UNICA-2020, y sus modificatorias.

6.22 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.22.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores de oficina.

6.22.2 FUNCIONES

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

6.22.3 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 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.23.1 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.

6.23.2 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.

6.23.3 REQUISITOS

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

6.24 SECRETARIA III

6.24.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo Secretarial.

6.24.2 FUNCIONES

a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del área que apoya.
b) Tomar dictado y digitalizar documentos de la Unidad Orgánica.
c) Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
d) Preparar y ordenar documentación para reuniones o conferencias.
e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
f) Utilizar sistemas de cómputo.
g) Cumplir otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

6.24.3 REQUISITOS

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

6.25 DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO

6.25.1 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.

6.25.2 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.

6.25.3 REQUISITOS

a) Grado académico de doctor(a).
b) Otras que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado con resolución Rectoral No. 860 y modificatorias.

6.26 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

6.26.1 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.

6.26.2 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.

6.26.3 REQUISITOS

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

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

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