UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

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

RESOLUCIÓN RECTORAL N°5576-2022-R-UNICA

Ica, 17 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Oficio N°341-D-FCCTyA-UNICA-2022, de fecha 10 de octubre de 2022, del Decano de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología**, mediante el cual hace llegar la Resolución Decanal N°241-D-FCCTA-UNICA-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología.**

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°1896-2022-OPP/UNICA, de fecha 29 de setiembre de 2022, la directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se dirige al Decano de la citada facultad y da conformidad, al proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología;**

Que, el Consejo de Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, en sesión extraordinaria de fecha **6 de octubre** de 2022, aprueba por unanimidad el proyecto de Manual de Organización Funciones de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología,** materializándose mediante Resolución Decanal **N°0241-D-FCCTA-UNICA-2022;**

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología** es un instrumento normativo de gestión, que tiene como finalidad difundir en forma clara y precisa, las funciones, actividades, 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°**1293**-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 Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología, debe ser elevado ante el Consejo de Universitario para su respectiva aprobación, debiendo de expedirse la Resolución Rectoral correspondiente.";*

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 17 de noviembre de 2022, acuerda por **unanimidad** lo siguiente: Ratificar la Resolución Decanal N°**0241-D-FCCTA-UNICA-2022** de fecha **6 de octubre** de 2022, de la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología**, 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 17 de noviembre 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°0241-D-FCCTA-UNICA-2022** de fecha 6 de octubre de 2022, que resuelve: Aprobar el MANUAL **DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la **FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGÍA** de la UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - **NOTIFICAR** a la Facultad de **Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología**, 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”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, TURISMO Y ARQUEOLOGIA

ICA – PERÚ

2022

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA”

Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

Rector

Dr. EPIFANIO HUAMANI LICAS

Decano

Í N D I C E

PRESENTACIÓN **Pág.**

I. INTRODUCCIÓN ---------- 7

II. ASPECTOS GENERALES ---------- 8

2.1 OBJETIVO
2.2 FINALIDAD
2.3 ALCANCE
2.4 BASE LEGAL

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA ---------- 9

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS ---------- 10

V. ORGANIGRAMA ---------- 11

VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS ---------- 12-35

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología** de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", es un instrumento técnico normativo de gestión interna, que determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos a nivel de cargos, desarrollados a partir de la estructura orgánica de la Facultad, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en uso de las atribuciones que el Estatuto confiere a la Facultad, y de conformidad a las normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es importante porque facilita el desarrollo de competencias y orientación del personal en servicio, permitiendo el conocimiento claro y preciso de las funciones y responsabilidades de los cargos asignados; así como el control y la evaluación de las actividades de las unidades orgánicas de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología**.

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

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

2.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología** y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

2.4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nº 30220
- Ley de Creación de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" Ley No. 12945.
- Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", aprobado 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 Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología,** para asegurar el cumplimiento de sus competencias, cuenta con una organización interna, cuya estructura es la siguiente:

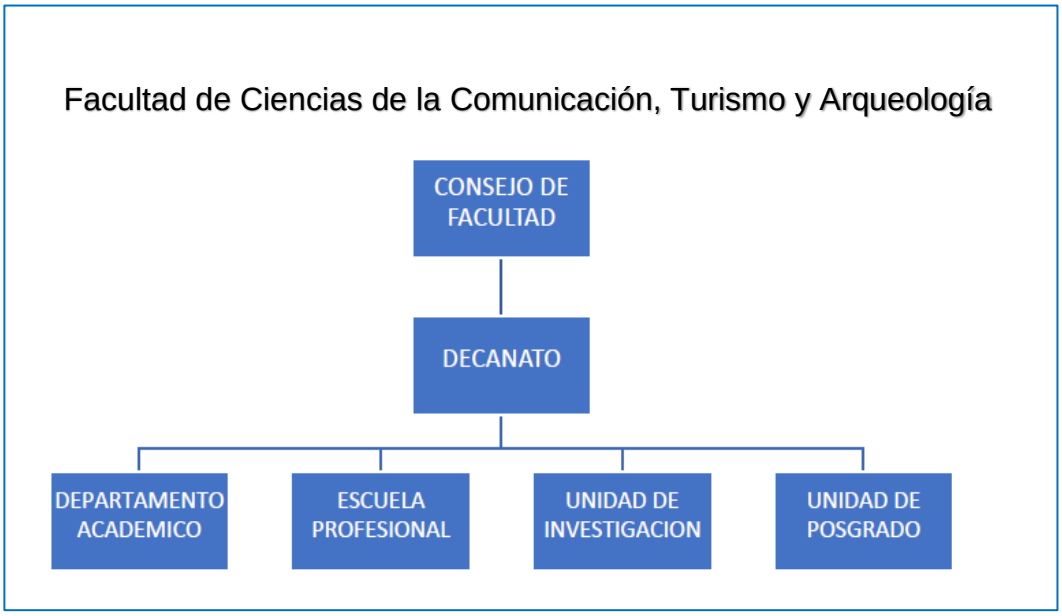
- Consejo de Facultad
- Decanato
- Departamento Académico
- Escuela Profesional.
- Unidad de Investigación
- Unidad de Posgrado

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN						
N° CAP	**CARGO**	**NIVEL**	**CLASIFICACIÓN**	**TOTAL**	**SITUACIÓN DEL CARGO**	
DECANATO					**O**	**P**
	Decano		RE	01		1
	Director de Administración	**I**	SP-EJ	01	1	
	Secretaria	III	SP-AP	01	1	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO						
	Director (a) de Departamento Académico		RE	**1**		1
	Técnico Administrativo II		SP-AP	**1**	1	
	Docente Ordinario Principal	PP.DE	RE	**7**	**5**	**2**
	Docente Ordinario Principal	PP.TC	RE	**1**	1	
	Docente Ordinario Asociado	AS:DE	RE	**3**	3	
	Docente Ordinario Asociado	AS:TC	RE	4	**3**	1
	Docente Ordinario Asociado	AS.TP 20H	RE	1	1	
	Docente Ordinario Auxiliar	AX.TP 10H	RE	20		**20**
	Docente Contratado	Tipo A1	RE	**1**		1
	Docente Contratado	Tipo B1	RE	**1**		1
ESCUELA PROFESIONAL						
	Director (a) de Escuela Profesional		RE	3		3
	Especialista Administrativo	II	SP-ES	2	1	1
	Secretaria	III	SP-AP	1		1
	Técnico en Laboratorio	II	SP-AP	2		2
	Técnico Administrativo	II	SP-AP	3	3	
	Técnico en Informática	II	SP-AP	1		1
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN						
	Director (a) de la Unidad de Investigación		RE	**1**		1
	Director de Administración	I	SP-EJ	**1**	1	
	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

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

V. ORGANIGRAMA



VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1 DECANO

6.1.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.1.2 FUNCIONES

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

6.1.3 REQUISITOS

a) Ser ciudadano en ejercicio
b) Grado académico de doctor(a) o maestro(a) en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los(as) docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
c) Docencia en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
d) No haber sido condenado(a) por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
e) No estar consignado(a) en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
f) No estar consignado(a) en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
g) Los requisitos se encuentran establecidos en el Artículo 69 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

6.2 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

6.2.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con los Directores.

6.2.2 FUNCIONES

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

6.2.3 REQUISITOS

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

6.3 SECRETARIA III

6.3.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.3.2 FUNCIONES

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

6.3.3 REQUISITOS

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

6.4 DIRECTOR (A) DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

6.4.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.4.2 FUNCIONES

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

6.4.3 REQUISITOS

a) 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 860 y sus modificatorias.

6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

6.5.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.5.2 FUNCIONES

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

6.5.3 REQUISITOS

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

6.6 DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL DEDICACIÓN EXCLUSIVA (07)

6.6.1 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.

6.6.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (a) estudiantes de pregrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
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.

6.6.3 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

6.7 DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO (1)

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

6.7.3 REQUISITOS

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

6.8 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO DEDICACIÓN EXCLUSIVA (3)

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.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
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.

6.8.3 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.

6.9 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO 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 / ACTIVIDADES

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

6.9.3 REQUISITOS

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

6.10 DOCENTE ORDINARIO ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 20 H (1)

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 20 Horas semanales.

6.10.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los(as) estudiantes de pregrado

b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los (a) estudiantes de pregrado.

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

d) Realizar y coordinar estudios de investigación de acuerdo con su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de estos.

e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad en el marco de las acciones de proyección social universitaria.

f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado, emitiendo informe sobre ello.

g) Promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en el área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

6.10.3 REQUISITOS

a) Título profesional, grado académico de maestro.

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

6.11 DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 10 H (20)

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 10 horas semanales.

6.11.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado.
b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de tesis o trabajos de investigación, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios, de corresponder, a los(as) estudiantes de pregrado.
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.

6.11.3 REQUISITOS

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

6.12 DOCENTE CONTRATADO TIPO A1 (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.

6.12.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado 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.

6.12.3 REQUISITOS

a) Título profesional y Grado académico de Maestro para la formación en el nivel de pregrado,

6.13 DOCENTE CONTRATADO TIPO B1 (1)

6.13.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.13.2 FUNCIONES

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los (las) estudiantes de pregrado 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

6.13.3 REQUISITOS

a) Título Profesional y Grado académico de Maestro para la formación en el nivel de pregrado

6.14 DIRECTOR (A) DE ESCUELA PROFESIONAL

6.14.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.14.2 FUNCIONES

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

6.14.3 REQUISITOS

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

6.15 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (2)

6.15.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.

6.15.2 FUNCIONES

a) Efectuar y aplicar normas técnicas.

b) Analizar procesos y proponer mejoras de procedimientos. c) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes del área.

d) Coordinar y ejecutar actividades del área.

e) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.

f) Cumplir las demás establecidas conforme a la naturaleza de su cargo.

6.15.3 REQUISITOS

a) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
b) Experiencia en labores de la especialidad.
c) Capacitación en el área.

6.16 SECRETARIA III

6.16.1 OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.

6.16.2 FUNCIONES

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

6.16.3 REQUISITOS

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

6.17 TECNICO EN LABORATORIO (2)

6.17.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.17.2 FUNCIONES

a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
b) Preparar material soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
c) Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
d) Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio.
e) Preparar informes según instrucciones específicas.
f) Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
g) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.

6.17.3 REQUISITOS

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

6.18 TECNICO ADMINISTRATIVO II (3)

6.18.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.18.2 FUNCIONES

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

6.18.3 REQUISITOS

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

6.19 TÉCNICO EN INFORMÁTICA II (1)

6.19.1 OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar labores técnicas en Informática

6.19.2 FUNCIONES

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

6.19.3 REQUISITOS

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

6.20 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

6.20.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.20.2 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) Atender los trámites y procedimientos para el otorgamiento del Grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional de la Facultad.
g) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.20.3 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 860 y modificatorias.

6.21 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (1)

6.21.1 OBJETIVO DEL CARGO

Conducir equipos de trabajo en coordinación con el Director.

6.21.2 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.

6.21.3 REQUISITOS

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

6.22 TECNICO ADMINISTRATIVO II (1)

6.22.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.22.2 FUNCIONES

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

6.22.3 REQUISITOS

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

6.23 DIRECTOR (A) DE LA UNIDAD DE POSGRADO

6.23.1 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.

6.23.2 FUNCIONES

a) Supervisar la calidad de la enseñanza y la investigación de posgrado.
b) Convocar con regularidad a los coordinadores de las especialidades de posgrado de la Facultad para la socialización de información sobre su estado, la toma decisiones sobre asuntos específicos y la disposición de ejecución de acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos.
c) Informar con regularidad al Consejo de Facultad sobre la situación académica y administrativa de las maestrías y/o doctorados.
d) 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.
e) 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.
f) Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
g) Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
h) Desarrollar los estudios correspondientes a la Segunda Especialidad Profesional
i) Cumplir las demás que disponga el Estatuto universitario.

6.23.3 REQUISITOS

a) Docente Principal con grado académico de doctor(a)
b) Otro que se encuentran establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" aprobado por Resolución Rectoral 860 y modificatorias.

6.24 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II (1)

6.24.1 OBJETIVO DEL CARGO

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

6.24.2 FUNCIONES

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

6.24.3 REQUISITOS

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

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Arqueología,** es aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.