



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
RECTORADO
RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1384-R-UNICA-2017

Ica, 30 de Mayo de 2017

VISTO;



El Oficio N° 0134-OGRACyMGP-UNICA-2017 del 24 de Abril de 2017, de la 3° Directora de la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, quien remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Enfermería para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, prevista en el artículo 18° de la Constitución Política del Estado y artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220;

Que mediante Resolución N° 016-AUT/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, por Resolución N° 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 de fecha 02 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, ha procedido a la Inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, se establecen los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado;

Que, por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" en el Sector Público;

Que, de acuerdo al artículo 135° del Estatuto Universitario, la administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, se realiza mediante una estructura

R.R. N° 1384-R-UNICA-2017

30-5-2017

Pág. 2

orgánica de funciones y niveles jerárquicos, control, asesoramiento, prestación de servicios, apoyo técnico y órganos de línea para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales. La estructura de gestión, está subordinada a la actividad académica y administrativa;

Que, el artículo 156° del Estatuto Universitario, determina que la Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública, es un órgano de asesoramiento, que depende del Rectorado y presta asesoría a la Alta Dirección y a otras dependencias de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica en asuntos relativos a la Modernización de la Gestión Pública institucional, mejora de la estructura organizativa, la utilización racional de los recursos económicos, financieros, materiales, de recursos humanos mediante el análisis, propuestas de métodos y procedimientos administrativos;



Que, mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 del 3 de Marzo de 2017, se aprueba el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) y el ORGANIGRAMA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

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

Que, el objetivo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Enfermería, determina las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica, considerados en el Cuadro para la Asignación de Personal; y, precisa las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas; asimismo, tiene por finalidad difundir en forma clara y precisa las funciones, actividades y tareas del personal administrativo de la Universidad; dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado; y, facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar;

Que, mediante Oficio N° 196-FE-UNICA-2017-D del 19 de Abril de 2017, la Decana de la Facultad de Enfermería emite la Resolución Decanal N° 147-2017-FE-UNICA-D, que aprueba el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 26 de Mayo de 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector (I) de la UNICA, pone a consideración del Pleno la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, siendo aprobado por sus miembros de manera unánime;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 26 de Mayo de 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° la Ley Universitaria N° 30220 y Artículo 213° del Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Enfermería de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO todo lo que se oponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3°.- COMUNICAR la presente Resolución a la Facultad de Enfermería, Oficina General de Racionalización y Modernización de la Gestión Pública y demás Dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Handwritten signature]
Dr. JUAN MARTÍN MAYAUTE GHEZZI
SECRETARIO GENERAL



[Handwritten signature]
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo
RECTOR (i)

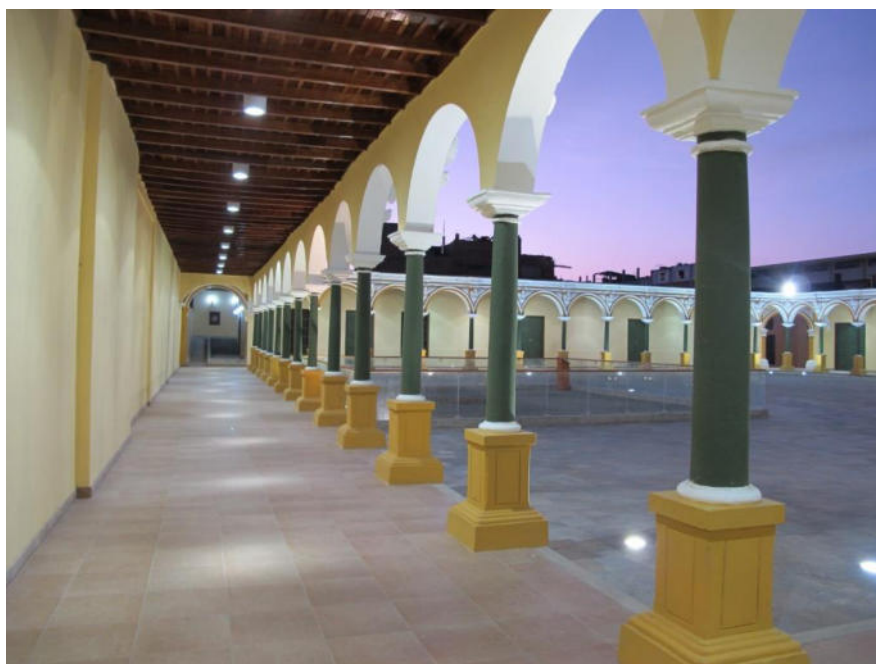
UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN PÚBLICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

FACULTAD DE ENFERMERÍA



ICA – PERÚ

2017

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
GESTIÓN PÚBLICA



Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO

RECTOR

MG. CAROLINA SOCORRO ROMAN ESTRADA

DECANA

UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA
OFICINA GENERAL DE RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN PÚBLICA



DRA. FLOR ANGÉLICA LAVANDA REYES
Directora General

Lic. Adm. Luz María Hernández Herrera
Secretaria

OFICINA DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

Mag. Héctor William Carlos Cruces
Director

OFICINA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS

Abog. Víctor Gregorio Quispe García
Director

PERSONAL DE APOYO:

- Bach. Adm. Brenda Isela Hernández Pisconte (**Técnica Adm.**)

COLABORADORES:

- Lic. Adm. Olinda Vidosava Aliaga Fernández
- Srta. Marcia Victoria Alvites Fernández
- Srta. Wendy Elizabeth Matos Ormeño

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. INTRODUCCIÓN	Pág. 7
II. ASPECTOS GENERALES	Pág. 8
2.1 OBJETIVO	
2.2 FINALIDAD	
2.3 ALCANCE	
2.4 BASE LEGAL	
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS	Pág. 9
DECANATO	
Decano	
Secretaria IV	
Oficinista III	
OFICINA DE PLANIFICACIÓN	
Director de Sistema Administrativo IV	
Técnico Administrativo II	
OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA	
Director	
Secretaria III	
Unidad de Grados y Títulos	
Director Administrativo I	
Unidad de Registro y Estadística	
Director Administrativo I	
Técnico Administrativo II	
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	
Director	
Unidad de Bienestar Estudiantil	
Director Administrativo I	
Unidad de Biblioteca y Publicaciones	
Director Administrativo I	
Técnico Administrativo II	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
Director	
Secretaria III	
Unidad de Personal y Tesorería	
Director de Sistema Administrativo I	
Unidad de Abastecimiento	
Director de Sistema Administrativo I	

ÓRGANOS DE LÍNEA

Secretaría III

Escuela Profesional

Director

Dirección de Proyección Social

Director

Dirección de Investigación Científica

Director

Direc. Prod. De Bienes y Prest. Servicios

Director

Dirección de Capa. Y Perfec. Docente

Director

LABORATORIO

Técnico en Laboratorio II

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	Pág. 11
V. ORGANIGRAMA	Pág. 12
VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS	Pág. 13
VII. NIVEL DE APROBACIÓN	Pág. 55

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la **Facultad de Enfermería** de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un documento normativo que se desprende de la estructura organizacional de la institución, en la cual se define su naturaleza, establece sus funciones generales y específicas de sus órganos y unidades orgánicas tal como se establece en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución Rectoral N° 393-R-UNICA-2017 así como sus niveles de dependencia y responsabilidad dentro del Marco de Ley Universitaria.

El presente documento de Gestión ayudará 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 (CAP) permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al cual ha sido asignado; así como aplicar programas de capacitación adecuados con la finalidad de mantener 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 Enfermería** de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga de Ica, 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 Institución.

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 adiestramiento 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 Enfermería**.

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 Enfermería**, 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 – CAP.

Precisar 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.

Dar a conocer al personal sus funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.

Facilitar el proceso de inducción de personal, sobre sus funciones a realizar.

2.3. ALCANCE

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

2.4. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N°27852.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP\DNR, sobre “Lineamientos Técnico para formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa”.
- Resolución Rectoral N°393 R-UNICA-2017, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Universidad.
- Resolución Rectoral N°064 R-UNICA-2017, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la Universidad.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la PCM, vigente a la fecha.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE CARGOS

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

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 3.1.1.** Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad
- 3.1.2.** Decanato

3.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.2.1.** Oficina de Planificación
 - 3.2.1.1.** Unidad de Planificación
- 3.2.2.** Comisiones Permanentes
 - 3.2.2.1.** Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
 - 3.2.2.2.** Evaluación y perfeccionamiento Docente
 - 3.2.2.3.** Acreditación y Calidad Académica
- 3.2.3.** Comisiones Transitorias

3.3. ÓRGANOS DE APOYO

- 3.3.1.** Oficina de Secretaría Académica
 - 3.3.1.1.** Unidad de Grados y Títulos
 - 3.3.1.2.** Unidad de Registro y Estadística
- 3.3.2.** Oficina de Servicios Académicos
 - 3.3.2.1.** Unidad de Bienestar Estudiantil
 - 3.3.2.2.** Unidad de Biblioteca y Publicaciones
- 3.3.3.** Oficina de Acreditación y Calidad Académica
- 3.3.4.** Oficina de Administración
 - 3.3.4.1.** Unidad de Personal y Tesorería
 - 3.3.4.2.** Unidad de Abastecimiento

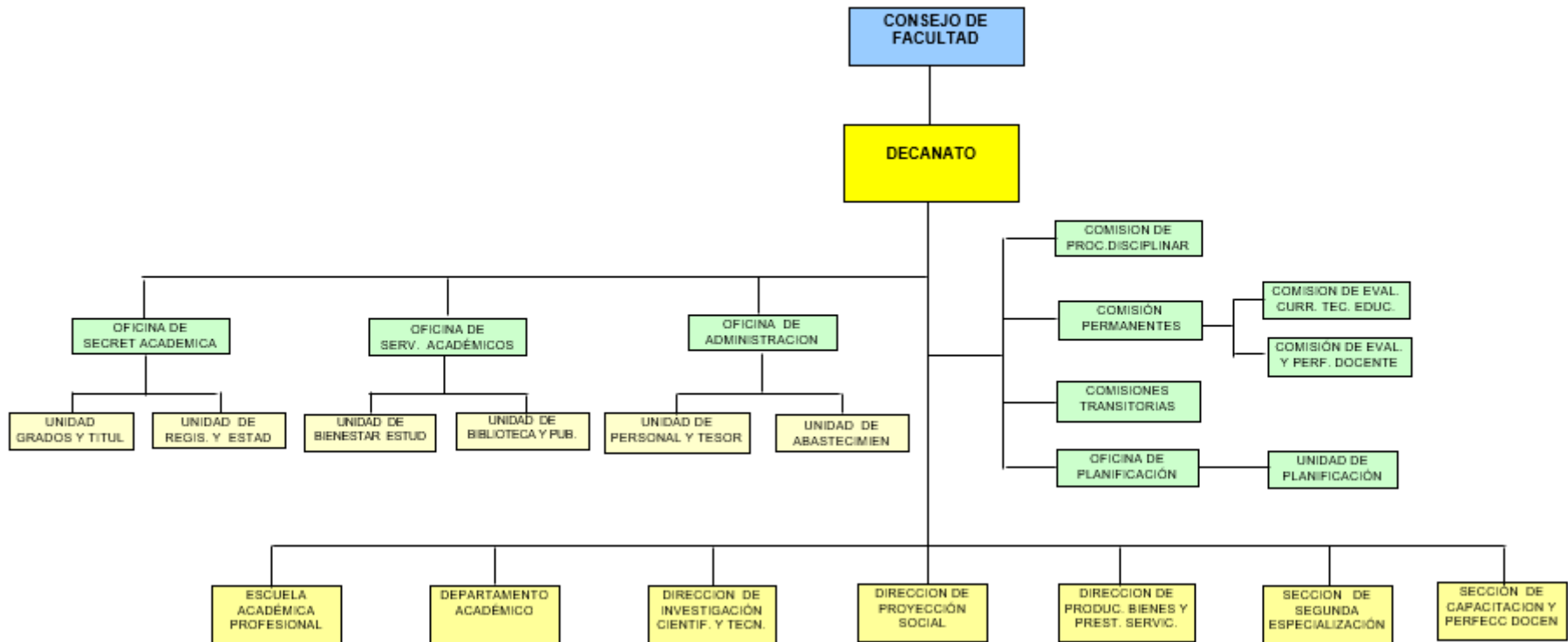
3.4. ÓRGANOS DE LÍNEA:

- 3.4.1.** Escuelas Profesionales.
- 3.4.2.** Departamentos Académicos
- 3.4.3.** Unidades de Investigación
- 3.4.4.** Unidades de Posgrado
- 3.4.5.** Dirección de Proyección Social
- 3.4.6.** Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 3.4.7.** Dirección de Segunda Especialización
- 3.4.8.** Dirección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente

IV. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

FACULTAD DE ENFERMERÍA			
N° CAP	CARGO	NIVEL	DEPENDENCIA JERÁRQUICA
	Decano		Rector
1319	Secretaria	IV	Decano
1320	Oficinista	III	Decano
Oficina de Planificación			
1321	Director de Sistema Administrativo (Doc.)		Decano
1322	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Secretaría Académica			
	Director		Decano
1323	Secretaria	III	Director de la Oficina de Secretaría Académica
Unidad de Grados y Títulos			
1324	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaría Académica
Unidad de Registro y Estadística			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Secretaría Académica
1325-1326	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Servicios Académicos			
	Director		Decano
Unidad de Bienestar Estudiantil			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Servicios Académicos
1327	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Unidad de Biblioteca y Publicaciones			
	Director Administrativo	I	Director de la Oficina de Servicios Académicos
1328	Técnico Administrativo	II	Director de Sistema Administrativo
Oficina de Administración			
	Director		Decano
1329	Secretaria	III	Director de la Oficina de Administración
Unidad de Personal y Tesorería			
	Director de Sistema Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
Unidad de Abastecimiento			
1330	Director de Sistema Administrativo	I	Director de la Oficina de Administración
Órganos de Línea			
1331-1333	Secretaria	III	
Escuela Profesional			
	Director		Decano
Departamento Académico			
	Director		Decano
Dirección de Proyección Social			
	Director		Decano
Dirección de Investigación Científica			
	Director		Decano
Direc. Prod. De Bienes y Prest. Servicios			
	Director		Decano
Sección de Capac. Y Perfec. Docente			
	Director		Decano
Laboratorio			
1334	Técnico en Laboratorio (P)	II	Director de la Escuela Académica Profesional

V. ORGANIGRAMA



VI. FUNCIONES DE LOS CARGOS

6.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

6.1.1. DEL DECANO

Es el representante legal de la Facultad, responsable de asegurar el cumplimiento de las funciones y atribuciones en el logro de los objetivos y fines institucionales.

6.1.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Convocar y dirigir las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad, en concordancia con la política, reglamento y normas institucionales.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, conforme a Ley.
- f) Designar a los Directores de la Escuela Profesional, Instituto de Investigación, Unidades de Posgrado, Secretario Académico y otros; y elevar al Consejo de Facultad para su ratificación.
- g) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en falta conforme lo señala la Ley.

- h) Presentar ante el Consejo de la Facultad para su aprobación el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de gestión.
- i) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de la Facultad para su aprobación, la designación de los miembros de los comités de gestión de los Centros de Producción de bienes y prestación de servicios, a fin de elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- k) Presentar al Consejo de la Facultad para su evaluación y aprobación, la Memoria anual de su Gestión.
- l) Refrendar los Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y Menciones Honoríficas que se otorguen.
- m) Proponer al Consejo de la Facultad y por su intermedio al Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas.
- n) Proponer el número de vacantes para el concurso de Admisión y traslados de matrículas.
- o) Dedicar no menos de ocho (08) horas diarias para atender las funciones inherentes al cargo y a su actividad como docente.
- p) Fomentar e incentivar prioritariamente las actividades de formación académica profesional y de investigación científico-tecnológicas, así como las de difusión de la cultura.

- q) Extender las resoluciones de nombramiento de las autoridades de la Facultad, y otras inherentes a su cargo.
- r) Formalizar el nombramiento de los miembros del Jurado Calificador para la Tesis de Grado Académico o Título Profesional.
- s) Fomentar el desarrollo de servicios con las entidades del Estado y otras Instituciones a fin de promover la salud de la población.
- t) Realizar y promover actividades de bienestar y desarrollo a favor del personal docente y administrativo de la Facultad.
- u) Delegar al Director de la Escuela Profesional las facultades y atribuciones de la Unidad Académica, en caso de permiso o licencia.
- v) Cumplir las demás que señala la Ley 30220, el Estatuto, Reglamento General de la Universidad, relacionada con el ámbito de su competencia.

6.1.1.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende directamente del Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica.
- b) Es la máxima autoridad de Gobierno de la Facultad.

6.1.1.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de Principal, con no menos de tres (03) años en la categoría, en la universidad.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.

- d) No haber sido condenado por delito doloso, con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

6.1.2. SECRETARIA IV

6.1.2.1. FUNCIONES:

- a) Elaborar y redactar oficios, informes, memorandos, constancias, resoluciones, directivas, cartas, comunicados, formatos y otros del Decanato.
- b) Clasificar y archivar los documentos remitidos y recibidos del Decanato
- c) Realizar el despacho de los documentos administrativos, ingresados a la Facultad y atender llamadas telefónicas.
- d) Realizar el seguimiento, verificación y control de los documentos recibidos y emitidos en la Facultad.
- e) Concertar reuniones con las comisiones de trabajo a nivel interno y externo.
- f) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la Facultad.
- h) Apoyar en los eventos de proyección y capacitación realizados por la Facultad.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.1.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- a) Depende directamente del Decano de la Facultad.
- b) Tiene mando directo sobre: Oficinista III.

6.1.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- c) Experiencia en Labores de Secretariado Bilingüe.
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres (3) años.

6.1.2.4. ALTERNATIVA:

- a) De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de Secretariado en apoyo a órganos del Segundo o Tercer Nivel Organizacional y Título de Secretaria Ejecutiva.

6.1.3. OFICINISTA III

6.1.3.1. FUNCIONES:

- a) Distribuir documentos a las diversas dependencias de la Facultad y a las de la Universidad.
- b) Entregar diariamente el formato de control de asistencia de los estudiantes a los docentes.
- c) Controlar la asistencia en labores lectiva y no lectiva de docentes.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.1.3.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Secretaria IV.

6.1.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Capacitación en el área requerida.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.
- d) Amplia experiencia en labores de Oficina.

6.1.3.4. ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6.2. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.2.1. OFICINA DE PLANIFICACIÓN

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo y depende jerárquicamente del Decano.

6.2.2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Formular y proponer el Plan Estratégico y Plan Operativo de la facultad, con la participación de sus autoridades y representantes de docentes, estudiantes, egresados y otros grupos de interés.
- b) Verificar la coherencia de la visión y misión de la facultad con su campo de acción relacionada con la visión y misión de la universidad.
- c) Evaluar semestralmente el desarrollo de su Plan estratégico y Plan Operativo.

- d) Difundir entre los estudiantes, docentes y administrativos el Plan Estratégico, Plan Operativo para la información correspondiente de las actividades para su acreditación.
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto de la Facultad y gestionar su cumplimiento para el proceso de enseñanza aprendizaje, investigación, extensión universitaria, proyección social, programas de bienestar y gestión administrativa, en atención a los estándares de acreditación.
- f) Controlar y Evaluar la ejecución presupuestal de la facultad.
- g) Asesorar en la elaboración de las normas de funcionamiento de cada dependencia administrativa y docente de la facultad.
- h) Asesorar sobre el establecimiento y adecuación de los sistemas administrativos de la Facultad, de acuerdo a su funcionalidad.
- i) Formular y aplicar el proceso de Racionalización Administrativa.
- j) Coordinar con las dependencias académicas, administrativas y el comité interno de Autoevaluación para la acreditación de la facultad, la implementación de un programa que contribuya a internalizar la cultura organizacional en los estudiantes docentes y administrativos de la carrera profesional.
- k) Dirigir, coordinar y evaluar la formulación del Plan de Trabajo y otros documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- l) Proponer el proceso técnico de organización y reordenamiento de la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos y Racionalización.
- m) Elaborar el Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Otras funciones que disponga el Decano.

6.2.2.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a) Depende directamente del Decano.

6.2.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado académico.
- b) Nombrado por el Concejo de Facultad por un período de un (01) año.

6.2.2.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Apoya en el desarrollo de las funciones del Director de Planificación.

6.2.2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular los planes y programas de desarrollo y funcionamiento de la Facultad.
- b) Elaborar y evaluar el presupuesto y efectuará la racionalización de todas las unidades orgánicas de la Facultad.
- c) Coordinar y formular el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto de la Facultad en coordinación de todas las unidades orgánicas que la integran y las remite al Decano.
- d) Asesoramiento en la formulación de la Política de desarrollo de la Facultad.
- e) Realizar las demás funciones inherentes al nivel y naturaleza de la Unidad que se le asigne.

6.2.2.3.2. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente del Director de la Oficina de Planificación.

6.2.2.3.3. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especialidad en el área.
- c) Experiencia en administración pública.
- d) Experiencia en conducción de personal.

6.2.2.3.4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el procesamiento de la Unidad de Planificación.
- b) Apoyar en la formulación y evaluación de los planes y programas.
- c) Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
- d) Participar en la programación de actividades referentes a la Unidad de Planificación.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Planificación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

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

ALTERNATIVA:

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas al área.
- b) Experiencia en labores técnica de la especialidad.
- c) Alguna capacitación en el área.

6.3. ÓRGANOS DE APOYO

6.3.1. OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Está a cargo de un Docente ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

6.3.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR :

- a) El Director actúa como Secretario de la Facultad y del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad y es el Fedatario de la Facultad.
- b) Programar, dirigir y controlar el registro y estadística de la matrícula, reinscripciones y notas.

- c) Dar conformidad de las certificaciones de estudios y documentación para el otorgamiento de Grado de Bachiller, Título Profesional y de Segunda Especialización.
- d) Llevar el registro y control de las Actas de las diferentes Asignaturas de la Facultad y velar por su seguridad.
- e) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional.
- f) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula y reinscripción de los estudiantes.
- g) Elaborar y tener actualizado el registro estadístico de los estudiantes, de acuerdo a los parámetros establecidos para la Universidad, en coordinación con la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística.
- h) Implementar nuevas aplicaciones para optimizar los procesos referentes a matricula, emisión de actas, certificados de estudios y generación de información estadística, y otros procesos.
- i) Revisar, evaluar y dar conformidad a los expedientes para la obtención de Grados y Títulos.
- j) Controlar y verificar la entrega de carnet universitario.
- k) Implementar un sistema de información, comunicación y seguimiento del egresado.
- l) Otorgar Constancias y Certificados de Estudio.
- m) Registrar el cuadro de méritos de los estudiantes.
- n) Visar los Certificados de Estudios y firmar las Constancias de Matrículas de los estudiantes.
- o) Participar en las sesiones de Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad como Secretario. En caso de ser miembro electo del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad participa con voz y voto. Caso contrario participa solo con voz.

- p) Efectuar las citaciones para el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, por encargo del Decano de la Facultad.
- q) Mantener actualizadas las actas de las sesiones del Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad.
- r) Elaborar, refrendar y transcribir las Resoluciones Decanales.
- s) Participar como integrante de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad.
- t) Dar fe pública a todo documento oficial de la Facultad.
- u) Cumplir las demás que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.3.1.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.3.1.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor.
- b) Nombrado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un período de un (01) año.

6.3.1.2. DE LA SECRETARIA III

6.3.1.2.1. FUNCIONES:

- a) Mantener actualizado, en archivos especiales, todos los Reglamentos, Directivas y Normas Internas emitida por la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” y la Facultad.
- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos que ingresan y se emiten en la secretaria académica; así como los documentos que deben ser derivados a la oficina general de archivo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica.
- c) Registrar las resoluciones o documentos que acrediten los méritos y deméritos de los estudiantes
- d) Elaborar cuadros estadísticos de estudiantes matriculados y egresados.
- e) Elaborar cuadro de méritos de los estudiantes.
- f) Digitar y/o elaborar las Constancias de Estudios, Egresados y otros
- g) Recepcionar, registrar, redactar, controlar y archivar documentos académicos y administrativos de la Oficina.
- h) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- i) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- j) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- k) Consolidar las notas de los alumnos.

l) Digitalizar Certificados de Estudios en los formatos establecidos.

m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3.1.2.2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente de: Director de la Oficina de Secretaría Académica.

6.3.1.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS:

a) Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.

b) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.

c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.

d) Capacitación certificada en Computación e Informática.

e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres años.

6.3.1.2.4. ALTERNATIVA

De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

6.3.1.3. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

6.3.1.3.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

FUNCIONES:

- a) Organizar, dirigir, y supervisar en coordinación con el Secretario Académico de la Facultad las actividades de la Oficina.
- b) Preparar y tramitar los documentos de los egresados de la Facultad para la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
- c) Coordinar con la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística la emisión de pre-Actas, Actas Promocionales, Aplazados, Cargo, Subsanación y otros de acuerdo a las necesidades.
- d) Verificar y distribuir pre-Actas y Actas.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Preparar la relación de estudiantes aptos para rendir exámenes de Aplazado, Cargo y Subsanación.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.3.1.4. UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

6.3.1.4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

- a) Registrar las notas en las fichas de control de estudiantes por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
- e) Elaborar el promedio ponderado y cuadro estadístico de los estudiantes de la Facultad.
- f) Llevar el control de las fichas de notas de los estudiantes por Año Académico.
- g) Procesar Constancias y otros documentos solicitados por los estudiantes.
- h) Revisar los Certificados de Estudios emitidos por la Oficina Central de Matricula, Registro y Estadística.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.3.1.4.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Registrar las notas en las fichas de control de alumnos por Año Académico.
- b) Custodiar y conservar las Actas Finales de Evaluaciones.
- c) Confeccionar los Record Académicos.
- d) Verificar los datos necesarios para el otorgamiento de Constancias.
- e) Publicar las notas de los estudiantes de la Facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

6.3.2. OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina sus acciones con los órganos centrales. Depende jerárquicamente del Decano.

6.3.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Empadronar y seleccionar a los estudiantes que requieran apoyo económico o material en función a su rendimiento académico y su condición socio-económica.
- b) Empadronar y seleccionar a los estudiantes que utilizan los servicios del comedor universitario, en función a su rendimiento académico y su condición socio-económica.
- c) Elaborar programas de bienestar en atención primaria de salud, procurando que reciba la debida atención por parte del Departamento de Salud de la Universidad.
- d) Elaborar programas de bienestar en asistencia social, en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.
- e) Implementar y evaluar programas de becas, movilidad académica, bolsas de trabajo y pasantías, en concordancia con lo establecido

en los estándares de acreditación.

- f) Programar y coordinar actividades deportivas o recreativas de los estudiantes. Coordinar y participar periódicamente en campañas de salud y educación sanitaria para los estudiantes.
- g) Coordinar sus actividades con la Oficina General de Bienestar Universitario, a través del Jefe de la Oficina de Servicios Académicos para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
- h) Coordinar la elaboración, edición y publicación de la revista de la Facultad.
- i) Solicitar anualmente a los Jefes de cátedra las propuestas de libros físicos y virtuales actualizados que se requieren para su adquisición en la Facultad.
- j) Implementar y evaluar un sistema de gestión bibliotecaria de acuerdo a los estándares de acreditación.
- k) Implementar los servicios de biblioteca virtual.
- l) Implementar y administrar la página web de la Facultad, enlazado al sitio web de la Universidad.
- m) Llevar un registro de las editoriales, que se encargan de la venta de libros de la especialidad.
- n) Tener clasificados y catalogados técnica y científicamente los libros y revistas indizadas y no indizadas de la biblioteca.
- o) Llevar un registro de las diversas publicaciones virtuales y físicas que se editan en el país y en el extranjero.
- p) Llevar un inventario pormenorizado de los enseres, libros y revistas de la Biblioteca de la Facultad.

- q) Asesorar a los estudiantes en los diversos problemas y efectuar labor de consejería.
- r) Gestionar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- s) Cumplir otras funciones que disponga el Decano, relacionadas al ámbito de su competencia.

6.3.2.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.3.2.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor.
- b) Nombrado por el Concejo de Facultad por un período de un (01) año.

6.3.2.2. UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

6.3.2.2.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

FUNCIONES:

- a) Formular el plan de trabajo de la Oficina de Bienestar Estudiantil
- b) Coordinar y ejecutar las actividades programadas de la Oficina de Bienestar Estudiantil
- c) Coordinar con el Director de la Oficina de Servicios Académicos para brindar atención de los servicios de salud y asistencia social al estudiante.

- d) Seguimiento y evaluación del cumplimiento Plan de Trabajo de la Oficina de Bienestar Universitario.
- e) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.3.2.3. UNIDAD DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES

6.3.2.3.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

FUNCIONES:

- a) Planificar la organización del registro actualizado de los libros de la especialidad.
- b) Coordinar la donación de libros y revistas, así como los recursos económicos para la adquisición de nuevas ediciones.
- c) Organizar la elaboración de Periódico Mural con fines académicos, científicos y sociales, con la participación de los estudiantes.

- d) Cumplir otras funciones, relacionadas al ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Experiencia en conducción de programas administrativos.
- d) Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

6.3.2.3.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- a) Clasificar y catalogar los libros, revistas, tesis, folletos y otros de acuerdo a especialidad.
- b) Clasificar y organizar el fichero de acuerdo a los autores.
- c) Mantener y conservar los libros en buen estado.
- d) Emitir informes, sobre libros solicitados, así como la relación de los pendientes de devolución por parte de estudiantes y docentes.
- e) Llevar estadística de usuarios y libros.

- f) Atender los préstamos de libros a los alumnos y público usuario.
- g) Verificar el estado de los libros al momento de su devolución.
- h) Recepcionar donaciones de libros, revistas, periódicos, y otros.
- i) Realizar el inventario de los libros mensualmente.
- k) Informar al Director sobre pérdidas y/o maltratos de libros por parte del usuario.
- l) Brindar los servicios de información y orientación sobre temas y materiales bibliográficos.
- m) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

6.3.3. OFICINA DE ACREDITACION Y CALIDAD ACADEMICA

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina sus acciones con los órganos centrales. Depende jerárquicamente del Decano.

6.3.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Asegurar el proceso de autoevaluación, acreditación y certificación de la carrera profesional de Enfermería.
- b) Planificar y organizar la ejecución del proceso de autoevaluación para la acreditación.
- c) Promover una cultura evaluativa y organizacional.
- d) Motivar a los estamentos de la Facultad a promover procesos de diagnóstico, análisis y mejora continua.
- e) Capacitar a docentes y personal administrativo, en Gestión de Calidad Universitaria, para facilitar los procesos de autoevaluación para la Acreditación.
- f) Elaborar el Reglamento de la Comisión Permanente de Acreditación y Calidad Académica de la Facultad.
- g) Realizar el monitoreo del grado de cumplimiento de los proyectos, sistemas, planes, políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica, a fin de determinar responsabilidades en caso de incumplimiento.
- h) Llevar a cabo el proceso de autoevaluación y acreditación, monitoreando el cumplimiento de los indicadores, para asegurar su sostenibilidad.

- i) Coordinar con la Dirección de la Escuela Profesional, Dirección de Departamento, Secretaría Académica y Oficina Administrativa, la implementación de programas de motivación con incentivos definidos por la Facultad.
- j) Responsabilizarse del cumplimiento en la aplicación de los estándares de acreditación en todas las unidades que corresponda.

6.3.3.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano.

6.3.3.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de Maestro o Doctor.
- b) Nombrado por el Concejo de Facultad por un período de un (01) año.

6.3.4. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Está a cargo de un Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo. Coordina con los correspondientes órganos centrales de la Universidad y depende jerárquicamente del Decano.

6.3.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

- a) Elaborar el Manual de Organización y Funciones, y otros documentos de gestión interna de carácter administrativo de la Facultad.

- b) Controlar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las labores del personal administrativo de la Facultad.
- c) Controlar la Asistencia de los Docentes.
- d) Administrar los bienes muebles, inmuebles y margesí de la Facultad.
- e) Es responsable del abastecimiento de los recursos para los servicios académicos y administrativos de la Facultad.
- f) Coordinar con los órganos centrales de apoyo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, el cumplimiento de sus funciones de mantenimiento y logística de los bienes; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza y ornato de los ambientes de la Facultad.
- g) Mantener operativo los equipos a su cargo y programar el uso racional de los mismos.
- h) Brindar el apoyo técnico para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- i) Administrar los recursos materiales de infraestructura, laboratorio, maquinaria y equipos asignados a la Facultad.
- j) Controlar el almacén de la Facultad.
- k) Mantener y actualizar el legajo personal de los docentes y servidores administrativos de la Facultad.
- l) Administrar la conservación y el mantenimiento del local.
- m) Administrar el Fondo Fijo renovable (Caja Chica).
- n) Ejecutar y evaluar los procesos de selección, calificación, capacitación, rotación, bienestar y control del personal administrativo asignado a la Facultad.

- o) Participar en la formulación y programación del presupuesto de la Facultad.
- p) Controlar las operaciones de la ejecución presupuestal.
- q) Disponer la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y realizar la adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes materiales.
- r) Otras inherentes al cargo, asignadas por el Decano o el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad.

6.3.4.2. DE LA SECRETARIA III

6.3.4.2.1. FUNCIONES

- a) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la Oficina.
- b) Preparar y atender el despacho de documentos.
- c) Brindar apoyo de digitación al área técnica.
- d) Agilizar el trámite documentario propio de la oficina.
- e) Llevar el registro, control y archivo de bienes patrimoniales y materiales de la Facultad.
- f) Informar a los estudiantes usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- g) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- h) Organizar y actualizar la información de los legajos de personal docente y administrativo.

- i) Realizar el Consolidado de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.
- j) Realizar el control de carga lectiva y no lectiva del personal docente asignado a la Facultad.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.3.4.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- b) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- c) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- d) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- e) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres años.

6.3.4.2.3. ALTERNATIVA

De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

6.3.4.3. UNIDAD DE PERSONAL Y TESORERÍA

6.3.4.3.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

- a) Controlar las acciones y procesos de personal docente a través de la asistencia y permanencia del desarrollo de la carga lectiva (clases teóricas, prácticas clínicas en comunidad y talleres); carga no lectiva (consejería, comisiones, investigación, preparación de clases, prácticas, evaluación y elaboración del material didáctico (guías de práctica de talleres); también control al personal no docente.
- b) Verificará que los docentes según su clase Dedicación Exclusiva (D. E.), Tiempo Completo (T. C.) y Tiempo Parcial (T. P.), deberán cumplir con registrar su asistencia diaria en los correspondientes partes o registros con indicación de su carga lectiva y no lectiva o las funciones de investigación científica; los docentes que incumplan sufrirán descuento.
- c) Informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre los permisos, licencias, comisiones de servicio, del personal adscrito a la Facultad.
- d) Absolver consultas técnicas relativas al sistema de personal (vacaciones, escalafón) que requiera el personal docente y no docente.

- e) Participar en el proceso de clasificación o reclasificación de cargos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad

6.3.4.4. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

6.3.4.4.1. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- a) Controlar y supervisar la ejecución de las operaciones administrativas, económicas y contables, desarrolladas a través de los sistemas administrativos a su cargo.
- b) Coordinar y elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de la Facultad.
- c) Tramitar la solicitud de bienes (PECOSA) debidamente autorizada.
- d) Realizar anualmente el Inventario Físico de los bienes de la Facultad.

- e) Confeccionar para su correspondiente autorización el cuadro comparativo de precios y elaboración de la orden respectiva.
- f) Llevar el Registro de Compras de la Facultad.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Facultad.
- h) Participar en la formulación de los documentos normativos de gestión interna de la Facultad.
- i) Distribuir los materiales y equipos de oficina a las diferentes unidades.
- j) Llevar el control de ingreso y salida de los materiales de oficina, bienes de capital, enseres y otros mediante el Control Visible de Almacén (Kardex).
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- l) Requerir el abastecimiento para los servicios generales de la Facultad.
- m) Ejecutar, controlar las asignaciones de fondos para atender las obligaciones por las diversas asignaciones genéricas y específicas del presupuesto que tiene la Facultad de Enfermería.
- n) Tener inmediata disponibilidad de los inventarios de almacén e inventario físico general, libro de caja chica, libro contable para cuando requiera las instancias superiores y jerárquicas de administración.
- o) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad

6.4. ÓRGANOS DE LÍNEA

6.4.1. ESCUELA ACADÉMICA PROFESIONAL

Está a cargo de un Director, el cual es un Docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, depende jerárquicamente del Decano.

6.4.1.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar y supervisar el desarrollo de los Planes de Estudio de la Carrera Profesional, en base al Plan Curricular de la Facultad.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos las fechas de inicio, desarrollo y finalización de las actividades académicas.

- c) Preparar y coordinar el horario de clases con los Departamentos Académicos que sirven a la Facultad.
- d) Coordinar y conducir el servicio académico de apoyo a los Departamentos de otras Facultades.
- e) Supervisar mediante libro de registro el dictado de clases conforme al Syllabus.
- f) Supervisar los procesos de evaluaciones, de las asignaturas dictadas en la Facultad.
- g) Elevar al consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas de la carrera profesional.
- h) Convocar a reunión de profesores al inicio y al término del Año Académico, para planificar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las labores docentes.
- i) Proponer al Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad el calendario de actividades académicas para su discusión y aprobación.
- j) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- k) Cumplir otras funciones que acuerde el consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Está a cargo de un Jefe, el cual es un docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, coordina las actividades académicas de la Facultad y depende jerárquicamente del Decano.

6.4.2.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO:

- a) Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las respectivas carreras profesionales, en coordinación con la Escuela Académico profesional.
- b) Determinar la elaboración, actualización y distribución de los Syllabus de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- c) Administrar gabinetes y otros bienes y servicios que están a su cargo.
- d) Elaborar su Plan de Trabajo y su Proyecto Anual de Presupuesto.
- e) Proponer para su aprobación de Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad, la convocatoria a concurso de plazas docentes.
- f) Aprobar en Asamblea la carga horaria lectiva y no lectiva de sus docentes, entre otros e informar a la respectiva Escuela Académica Profesional, para efectos de supervisión del desarrollo de los contenidos curriculares.
- g) Velar por la capacitación permanente de sus docentes.
- h) Emitir opinión con respecto a las licencias de sus docentes.
- i) Organizar las actividades académicas de sus docentes.
- j) Convocar y dirigir el pleno de docentes ordinario y/o extraordinario una vez al mes.
- k) Establecer las Jefaturas de Cátedra, en coordinación con los docentes integrantes de la especialidad.

- l) Emitir opinión sobre el cambio de clases y de ascenso de los docentes adscritos a dicho Departamento.
- m) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- n) Cumplir otras funciones que disponga el Decano.

6.4.2.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.2.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Director, designado por los Docentes Ordinarios entre los docentes principales de la Facultad por un Período de dos (02) años.
- b) Con grado de Maestro o Doctor.

6.4.3. DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, coordina su función con la Oficina General de Proyección Social y depende jerárquicamente del Decano.

6.4.3.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Promover, coordinar y ejecutar la Proyección Social de la Facultad.
- b) Proyectar las actividades de la Facultad de acuerdo a las necesidades de la comunidad con el concurso de sus integrantes.

- c) Organizar Fóruns, Seminarios, Talleres y otros eventos a favor de la comunidad para capacitar a sus miembros.
- d) Promover convenios con instituciones similares y otros, a nivel local, nacional e internacional.
- e) Conducir y desarrollar cursos de capacitación interna, asesoría, consultoría educación, y participación externa de acuerdo a la demanda de la Facultad y de la comunidad.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- g) Transmitir las investigaciones y servicios de la Facultad a la comunidad.
- h) Coordinar actividades culturales y artísticas en la Semana de la Facultad.
- i) Cumplir las demás que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionado con el ámbito de su competencia.

6.4.3.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.3.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Principal o Asociado Ordinario con grado académico, nombrado por el Consejo de la Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

6.4.4. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado a dedicación exclusiva, coordina con la Oficina General de Investigación y depende jerárquicamente del Decano.

6.4.4.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar la formulación de los Planes de Investigación Científica de los docentes de la Facultad, orientados a la formación profesional y proyección social.
- b) Proponer al Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad el Plan Anual de Investigación y su presupuesto de ejecución para su aprobación.
- c) Orientar la investigación científica como actividad multidisciplinaria tendiente a generar nuevos conocimientos y tecnologías en el campo de acción del Licenciado en Administración.
- d) Coordinar la ejecución de los Proyectos de Investigación que sirvan como apoyo a la enseñanza, permitiendo una formación profesional actualizada y dinámica.
- e) Supervisar los resultados obtenidos en los trabajos de investigación.
- f) Renovar continuamente la metodología y sistema para el desarrollo de la investigación, a través de Programas de Capacitación, reunión y actividades promocionales.
- g) Aprobar el Plan de Investigación que presenten los docentes para fines de ascenso, así como los resultados.

- h) Coordinar, orientar y aprobar los Proyectos de Tesis de los estudiantes.
- i) Supervisar el desarrollo del proceso de la investigación.
- j) Orientar técnico-profesionalmente y/o metodológicamente los trabajos de investigación de los estudiantes cuando el o los asesores y/o co-asesores no han observado o incumplido los cánones establecidos como norma institucional para la investigación.
- k) Mantener actualizado la relación de los Proyectos de Investigación.
- l) Difundir los resúmenes de las investigaciones cuyos resultados, constituyen patrimonio intelectual de la Universidad.
- m) Publicar las investigaciones que a criterio de la Oficina General de Investigación de la Universidad constituyen un valioso aporte al desarrollo universitario de la Región y del País.
- n) Coadyuvar a la búsqueda de medios y materiales que viabilicen y faciliten el proceso de investigación a nivel de docentes y alumnos.
- o) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.
- p) Gestionar la publicación de las Tesis recomendadas por los Jurados, así como los Trabajos de Investigación de los Docentes.
- q) Cumplir con otras funciones que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.4.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.4.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Principal con grado de Doctor, nombrado por el Consejo de la Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

6.4.5. DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Está a cargo de un Director, el cual es un docente Principal o Asociado, depende jerárquicamente del Decano.

6.4.5.1. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

- a) Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos productivos del su Centro de Producción
- b) Planificar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de servicios.
- c) Gestionar la implementación de infraestructura y equipos adecuados para su normal funcionamiento.
- d) Realizar acciones para la captación de recursos a través de la prestación de servicios.
- e) Realizar estudios de mercado, para determinar necesidades reales.
- f) Elaborar su Plan Operativo y su Cuadro de Necesidades.

- g) Cumplir otras funciones que acuerde el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de la Facultad o disponga el Decano, relacionadas con el ámbito de su competencia.

6.4.5.1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Decano de la Facultad.

6.4.5.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Docente Principal con grado académico de Maestro o Doctor, nombrado por el Consejo de la Facultad.
- b) Para un período de (01) año.

6.4.6. DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

La Unidad de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, es el órgano de línea dependiente del Decano, que coordina el proceso de capacitación en la facultad, está a cargo de un docente con Grado Académico de Doctor o Maestro, nombrado por el Consejo Directivo Transitorio de Gobierno de Facultad, para un periodo de un (01) año.

6.4.6.1. SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE:

- a) Conocer el escalafón de los docentes de la Facultad de Enfermería.
- b) Coordinar con el Director de Departamento Académico la capacitación permanente de los docentes adscritos a la Facultad de Enfermería.
- c) Informar periódicamente, a la Oficina de Capacitación y Perfeccionamiento Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, sobre las actividades de capacitación.
- d) Propiciar reuniones periódicas y talleres con participación de docentes, sobre temas del área a capacitar y perfeccionar.
- e) Organizar eventos académicos nacionales, e internacionales, con el objeto de complementar la capacitación y perfeccionamiento de los docentes de la facultad.
- f) Coordinar con la Oficina General de Cooperación Técnica el desarrollo del Plan de Capacitación, nacional e internacional.
- g) Elaborar y proponer el Reglamento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- h) Dirigir, controlar y orientar el funcionamiento de la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento Docente.
- i) Elaborar y proponer el presupuesto de la Sección.
- j) Coordinar con la Dirección General de Cooperación Técnica los convenios de cooperación e intercambio con Instituciones Públicas y Privadas dirigidos a capacitar y perfeccionar a los docentes de la Facultad.

- k) Tomar conocimiento e informar a los docentes la realización de congresos académicos nacionales e internacionales.
- l) Coordinar con la Oficina de Capacitación Docente de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, los programas de capacitación docente.

CARGOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS ÓRGANOS DE LINEA

DE LA SECRETARIA III

- a) Prestar apoyo secretarial a los Órganos de Línea de la Facultad.
- b) Recepcionar, registrar clasificar y archivar los documentos de la oficina.
- c) Preparar, y atender el despacho de documentos.
- d) Brindar apoyo de digitación a los Directores.
- e) Agilizar el trámite documentario.
- f) Llevar el registro, control y archivo.
- g) Informar a los alumnos usuarios sobre el trámite de sus expedientes.
- h) Atender al personal y público en general en asuntos relacionados con la oficina.
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- f) Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva.
- g) Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- h) Experiencia en labores administrativas de oficina y en supervisión de personal auxiliar.
- i) Capacitación certificada en Computación e Informática.
- j) Haber desempeñado el cargo de Secretaria III por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVA

De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.

LABORATORIO

DEL TÉCNICO EN LABORATORIO II

- a) Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en diferentes campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b) Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorios.
- c) Llevar el registro de muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según especialidad.
- d) Apoyar en los trabajos de investigaciones.
- e) Realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.
- f) Informar sobre los trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- g) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Título no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con el área
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Conocimientos básicos en computación e informática.

ALTERNATIVA:

- a) Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- c) Capacitación técnica en la especialidad

VII. NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado y puesto en vigencia por la Secretaría General de la Universidad.