

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

UNIDAD TECNICA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

Facultades

Cajamarca, Enero 2010

INDICE

	Páginas
PRESENTACION	3
DISPOSICIONES GENERALES	4
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LAS UNIDADES ORGANICAS	
RECTORADO	6
VICE RECTORADO ACADEMICO	15
VICE RECTORADO ADMINISTRATIVO	24
ESCUELA DE POST GRADO	33
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	41
FACULTAD DE EDUCACION	66
FACULTAD DE INGENIERIA	88
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	107
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS	128
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	146
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS	163
FACULTAD DE ZOOTECNICA	181
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	201
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	217

PRESENTACION

La Universidad Nacional de Cajamarca a través de la Oficina General de Planificación cumple con poner a disposición de la comunidad universitaria el Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de las Oficinas Administrativas y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal docente y administrativo que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones, tiene como propósito orientar al personal administrativo sobre las funciones que les competen desarrollar en los diferentes cargos y niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Es importante considerar que el presente manual es un documento que debe ser actualizado periódicamente a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

DISPOSICIONES GENERALES

1. DE LA NATURALEZA JURÍDICA

La UNC, creada por Ley 14015 del 13 de febrero de 1962, es una entidad de derecho público, autónoma por mandato de la Constitución Política del Perú, gestada por el pueblo Cajamarquino con el fin primordial e ineludible de contribuir al logro de mejores condiciones de vida y cultura para los pobladores de su área de influencia y del País.

Está integrada por Docentes, Estudiantes y Graduados dedicados al estudio, la investigación y la enseñanza, así como la difusión, extensión y proyección social del saber y la cultura a la comunidad nacional. Goza de la más amplia libertad en el cumplimiento de sus fines y para ello, la Constitución Política del Perú, el Estatuto y la Ley N° 23733 que la rigen le reconocen autonomía académica, económica, normativa y administrativa y de gobierno.

Su creación y desarrollo están íntimamente ligados a los intereses de la Región de Cajamarca, de su área de influencia y del País.

2. DE LA JURISDICCIÓN

La UNC tiene su sede principal en la ciudad de Cajamarca Av. Atahualpa N° 1050, Carretera Baños del Inca. Cuenta con Secciones de Escuelas Académico-Profesionales desconcentradas, dependientes de sus respectivas Facultades en sub sedes ubicadas en las provincias de Jaén, Chota, Celendín, Cajabamba y Bambamarca; así mismo, cuenta con Centros de Extensión y Proyección Universitaria en otras ciudades del Departamento.

3. DE LAS FUNCIONES

Son funciones de la UNC:

- La formación integral de humanistas, académicos y profesionales
- La producción de conocimientos a través de la investigación científica
- La extensión universitaria y proyección social, y la difusión cultural científica y humanística

- La integración cultural, ética y gerencial

4. DE LA BASE LEGAL

El presente Manual se ha elaborado teniendo en cuenta las normas legales siguientes:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 14015, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Cajamarca.
- Ley Universitaria y Normas Complementarias
- Ley N° 25035 de Simplificación Administrativa
- Estatuto de la UNC, aprobado por R.R.A.U. N° 008-2006-UNC
- Reglamento General de la UNC, aprobado por R.R.C.U. N° 1895-2007-UNC
- Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado por R.R. N° 194-2008-UNC
- Cuadro de Asignación de Personal CAP, aprobado por R.R. N° 276-2008-UNC

5. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas de la UNC, de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

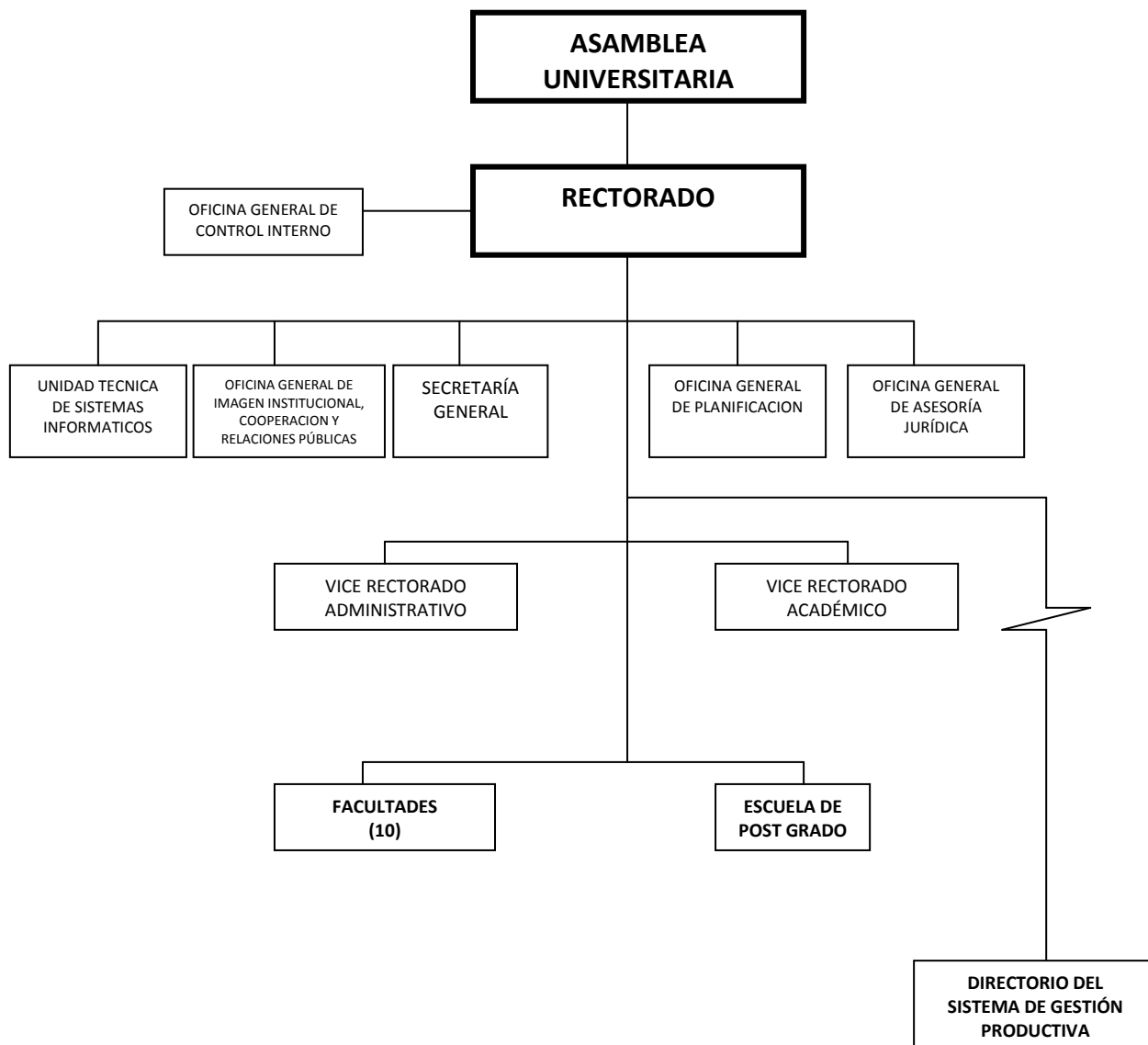


Rectorado

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

RECTORADO



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. EL RECTORADO

El Rectorado de la Universidad Nacional de Cajamarca, es el máximo órgano de ejecución de la Ley Universitaria y está a cargo de un Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, elegido por la Asamblea Universitaria, de conformidad con la Ley 23733, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad juntamente con los Vicerrectorados, representan el Primer Nivel Organizacional en la Estructura Orgánica Académico Administrativa y Funcional de la UNC.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

El Rectorado para cumplir con sus funciones, cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Rectorado
- Vice Rectorado Académico
- Vice Rectorado Administrativo

ORGANO DE CONTROL

- Oficina General de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina General de Planificación
- Oficina General de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE APOYO

- Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas
- Unidad Técnica de Sistemas Informáticos
- Oficina de Secretaría General

ORGANOS DE LINEA

- Facultades
- Escuela de Post Grado

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Consejo de Centros Productivos
- Centro de Idiomas y Sistemas de Comunicación
- Centro Preuniversitario

3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

3.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. El Rectorado depende jerárquicamente de la Asamblea Universitaria.
- b. La Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, son Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional de Cajamarca y cada uno de sus miembros depende de su respectiva autoridad.
- c. El Rector es responsable ante la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d. Los Vicerrectores son responsables ante el Rector.
- e. Los Directores de Oficinas Generales dependientes del Rectorado, son responsables ante el Rector.
- f. Los Directores de las Unidades Técnicas adscritas a las Oficinas Generales dependientes del Rectorado, son responsable ante el Director General de cada Oficina General.
- g. El personal asignado al Rectorado y a las Oficinas Generales, son responsables ante el Rector y ante su Director inmediato, respectivamente.

3.2 DE LA COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Rectorado, el Rector coordina con los Vicerrectores, Decanos de las Facultades, Director de la Escuela de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales, Jefes de Departamentos Académicos y Directores de Oficina Generales Administrativas y Académicas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

RECTORADO				
Rector				
Técnico Administrativo I (OCUPADO:03)	T3	05	707	1
Asistente Administrativo I (PREVISTO)	P1	05	066	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2

CAPITULO III

ORGANOS DE DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL RECTOR

- a. Ejercer el liderazgo institucional al interior y exterior de la Universidad.
- b. Gerenciar las relaciones exteriores nacionales e internacionales de la Universidad.
- c. Dirigir los procesos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional.
- d. Dirigir la gestión productiva.

- e. Dirigir la proyección, extensión y responsabilidad social universitaria.
- f. Ejercer las atribuciones de Titular de Pliego que le confieren las normas de gestión presupuestaria, contabilidad y tesorería.
- g. Delegar funciones en los Vicerrectores, autoridades, funcionarios o docentes, de acuerdo a ley.
- h. Designar a los asesores del despacho rectoral, conforme al Reglamento General de la Universidad.
- i. Suscribir las resoluciones expedidas por la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el propio Rectorado, así como los documentos oficiales de la Universidad y los convenios y demás actos jurídicos que ésta celebre.
- j. Emitir las resoluciones de aprobación del Estatuto, Reglamento General y otras normativas.
- k. Proponer al Consejo Universitario la conformación de comisiones permanentes y especiales.
- l. Expedir las resoluciones de nombramiento de las autoridades universitarias y de los integrantes de los órganos de gobierno y de otras unidades académicas de la Universidad, luego de recibir el acta de proclamación emitida por el Comité Electoral.
- m. Supervisar y fiscalizar, en última instancia, la gestión de los órganos desconcentrados y descentralizados.
- n. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Universidad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo Universitario, en la sesión ordinaria siguiente.
- o. Proponer al Consejo Universitario la designación de los funcionarios de confianza.
- p. Disponer la publicación del presupuesto analítico y la cuenta general de la Universidad.
- q. Proponer al Consejo Universitario la designación de Directores Generales de las Oficinas Generales Académicas y Administrativas, presentando para ello las ternas correspondientes.
- r. Autorizar los gastos que deba realizar la Universidad en correspondencia a las partidas presupuestarias respectivas.
- s. Autorizar la emisión de comunicados y publicaciones de la Universidad.
- t. Ejercer la representación institucional ante organismos de alcance local, regional, nacional e internacional.
- u. Garantizar el orden, la libertad y la responsabilidad en la Universidad, dictando las disposiciones y emitiendo las resoluciones para la aplicación de las sanciones correspondientes en el marco de la normatividad legal y estatutaria.
- v. Otras que le otorguen la Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General.

CAPITULO IV

ORGANOS DE CONTROL

1. EL ORGANO DE CONTROL

El Órgano de Control de la Universidad Nacional de Cajamarca, es la Oficina General de Control Institucional, es una Unidad Orgánica de Segundo Nivel Organizacional, encargada de supervisar la correcta, útil, eficiente, económica y transparente utilización de los bienes y recursos financieros; y verifica periódicamente el cumplimiento de las normas legales, lineamientos de política y planes de la Universidad, funcionalmente depende de la Contraloría General de la República. Sus funciones específicas están descritas en su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF).

CAPITULO V

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

1. LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento de la UNC, son las Oficinas Generales de Planificación, Asesoría Jurídica; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de actividades de asesoramiento inherentes a su competencia. Sus funciones específicas están descritas en su respectivo Manual de Organización y Funciones (MOF).

CAPITULO VI

ORGANOS DE APOYO

1. LOS ORGANOS DE APOYO

Los Órganos de Apoyo de la UNC, son las Oficinas Generales de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, Secretaría General y Unidad Técnica de Sistemas Informáticos; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Rectorado en el delineamiento de implementación de políticas institucionales. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

El equipo de apoyo asignado al Rectorado, lo constituye el personal administrativo y está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desarrollo de las funciones, tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el Archivo, el control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Rectorado, la atención al público y las demás acciones que le encargue el

Rector.

CAPITULO VII

ORGANOS DE LINEA

1. LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea del Rectorado, las Facultades y la Escuela de Postgrado, son unidades académicas fundamentales encargadas de la formación en cultura general, de organización, formación académica y profesional, investigación, proyección y extensión universitaria y de estudios avanzados, conducentes a los grados académicos de maestro y doctor, respectivamente. Sus funciones específicas están establecidas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

CAPITULO VIII

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Rector.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas.
- Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Rector.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Realiza actividades similares a las de Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o

personal que ingresa y sale del local.

- Ayuda en la confección o instalación de decorados escenográficos.
- Prepara jugos y bebidas diversas.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Rector.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

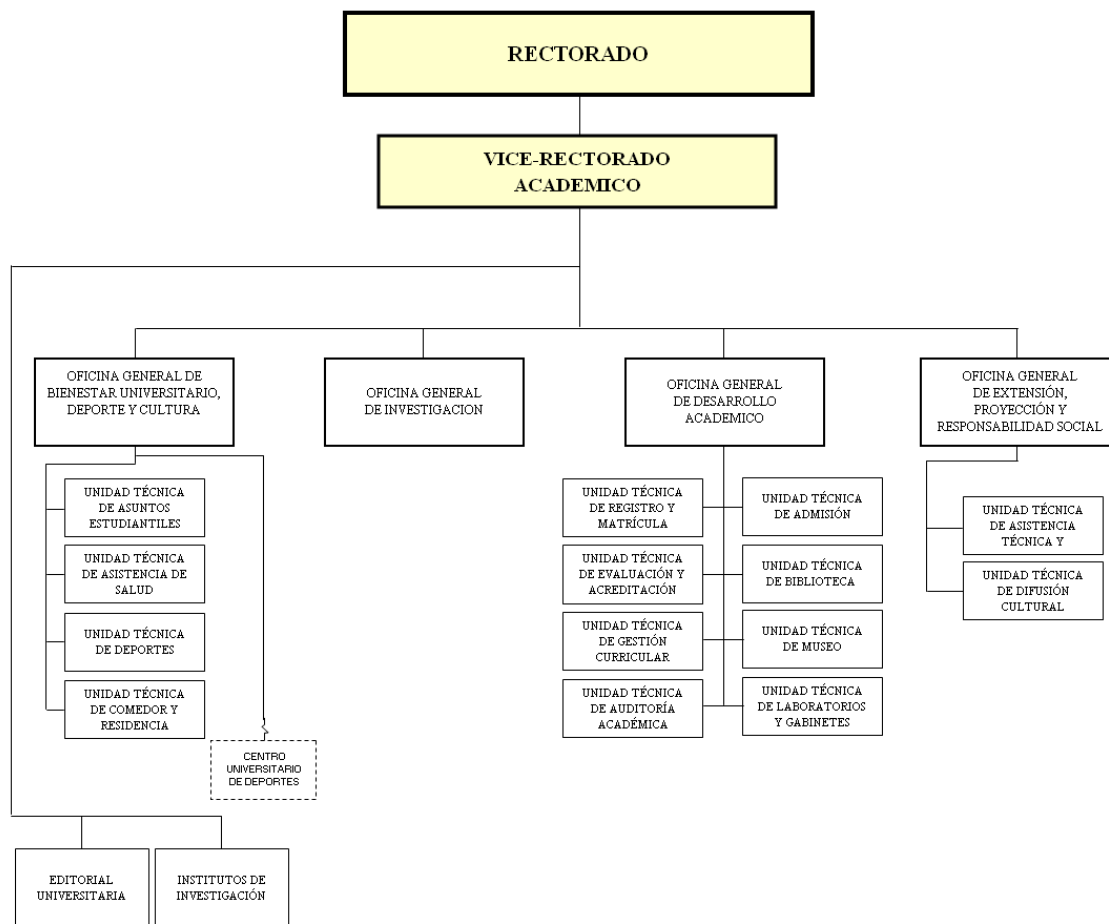
- Educación Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

Vicerrectorado
Académico

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

VICERRECTORADO ACADEMICO



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vicerrectorado Académico para cumplir con sus fines, cuenta con la Estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

- Vicerrectorado Académico

ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

ORGANOS DE LINEA

- Oficina General de Desarrollo Académico
- Oficina General de Investigación
- Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura
- Oficina General de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social

2. RELACION JERÁRQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS

2.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. El Vicerrector Académico depende jerárquicamente del Rectorado.
- b. El Vicerrector Académico es responsable ante el Rector.
- c. Los Directores de las Oficinas Generales dependientes del Vicerrector Académico son responsables ante el Vicerrector Académico.
- d. Los Directores de las Unidades Técnicas, son responsables ante el Director General de cada Oficina General.
- e. El personal asignado al Vicerrectorado Académico y a las Oficinas Generales, son responsables ante el Vicerrector Académico y ante su Director inmediato respectivamente.

2.2 DE LA COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Vicerrectorado Académico, el Vicerrector Académico coordinará con el Rector, Vicerrector Administrativo, Directores de las Oficinas Generales, Decanos de Facultades, Director de la Escuelas de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales y Jefes de Departamentos a Académicos.

3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

VICERRECTORADO ACADÉMICO				
Vicerrector Académico				
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
Secretaria IV	T4	05	675	4
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AMBIENTAL				
Presidente				

4. FUNCIONES GENERALES DEL VICERRECTOR ACADEMICO

- a. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, el diseño, elaboración, ejecución, control y supervisión de los currículos de estudios.
- b. Dirigir, en el ámbito de su competencia, los procesos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación institucional.
- c. Proponer, en coordinación con las Facultades y la Escuela de Postgrado, el nombramiento y contratación de docentes.
- d. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Investigación, las políticas institucionales de investigación, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- e. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico y las Facultades, las estrategias de los procesos de admisión de estudiantes, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- f. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Bienestar, Deporte y Cultura, las políticas y estrategias del bienestar universitario
- g. Proponer los elementos inherentes a la gestión académica, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- h. Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector.
- i. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, las políticas institucionales referentes a bibliotecas, museos, laboratorios y gabinetes y centros experimentales, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- j. Formular y presentar al Consejo Universitario lineamientos de política y gestión académica.
- k. Proponer al Consejo Universitario directivas académicas generales, para su aprobación.
- l. Dar a conocer, anualmente, al Consejo Universitario el resultado de la evaluación a la gestión desarrollada por los Directores de Oficinas Generales y del funcionamiento de los órganos de apoyo que dependen del Vicerrectorado Académico.
- m. Dirigir los procesos de ingreso, ratificación y ascenso de docentes.
- n. Dirigir las actividades de investigación, desarrollo académico, extensión, proyección y responsabilidad social, bienestar, deporte y cultura.
- o. Supervisar los procesos de matrícula, expedición de certificados, diplomas, grados y títulos.
- p. Fiscalizar la distribución de la carga horaria docente y su estricto

- cumplimiento.
- q. Coordinar con los Decanos, Director de la Escuela de Postgrado y Directores de los Institutos de Investigación sobre el apoyo y evaluación de las actividades de investigación.
 - r. Ejercer la representación de la Universidad ante los organismos nacionales e internacionales involucrados en la formulación de objetivos y políticas nacionales de investigación, ciencia y tecnología.
 - s. Proponer, coordinar y apoyar las políticas y actividades de desarrollo académico de las Facultades, Escuela de Post-Grado, Institutos de Investigación, Centros de Investigación y Extensión.
 - t. Organizar, dirigir y supervisar la evaluación y capacitación docente, de acuerdo a las políticas previamente establecidas por el Consejo Universitario
 - u. Presentar la propuesta de los derechos educacionales al Consejo Universitario para su aprobación.
 - v. Proponer ante el Consejo Universitario, a los Directores de los Institutos de Investigación para la correspondiente ratificación.
 - w. Reemplazar al Rector o al Vicerrector Administrativo en caso de ausencia.
 - x. Organizar y promover la producción intelectual, científica y humanística de los integrantes de la comunidad universitaria.
 - y. Promover la difusión del saber, la ciencia y la cultura, dentro y fuera de la Universidad.
 - z. Designar sus asesores, en el mismo número y con los requisitos a lo establecido para el despacho rectoral.
 - aa. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y las que le delegue el Rector.

CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCION

1. EL VICERRECTORADO ACADEMICO

El Vicerrectorado Académico es un Órgano de Alta Dirección de la UNC dependiente del Rectorado, está a cargo del Vicerrector Académico; quien es el primer sustituto del Rector, es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco años, pudiendo ser reelegido. Para ser elegido Vicerrector Académico se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNC.

CAPITULO IV

ORGANO DE APOYO

1. EL ORGANO DE APOYO

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones del

Vicerrectorado Académico; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Vicerrectorado; la atención al público y las demás que la encargue el Vicerrector Académico.

El equipo de apoyo es único y está conformado por una Secretaria y demás personal que le asigne la Oficina General de Personal según las necesidades. La Secretaria es responsable de la coordinación general del Equipo.

CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

1. LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea del Vicerrectorado Académico, son las Oficinas Generales de Investigación; Extensión, Proyección y Responsabilidad Social; Desarrollo Académico; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional, encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Vicerrector Académico en el delineamiento e implementación de políticas institucionales para una eficiente y eficaz administración universitaria. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes, formular o evaluar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación

de programas. así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Académico.
- Coordina con la Secretaria del Rectorado.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-05-675-4	SECRETARIA IV

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Realiza actividades similares a las de Secretaria III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Académico.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretaria Bilingüe.

- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación en Sistema Operativo Microsoft Office.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estadíos e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas
- Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Académico.

□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el Área
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A4-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

□ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

□ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar cortes de cabello.

□ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Vicerrector Académico

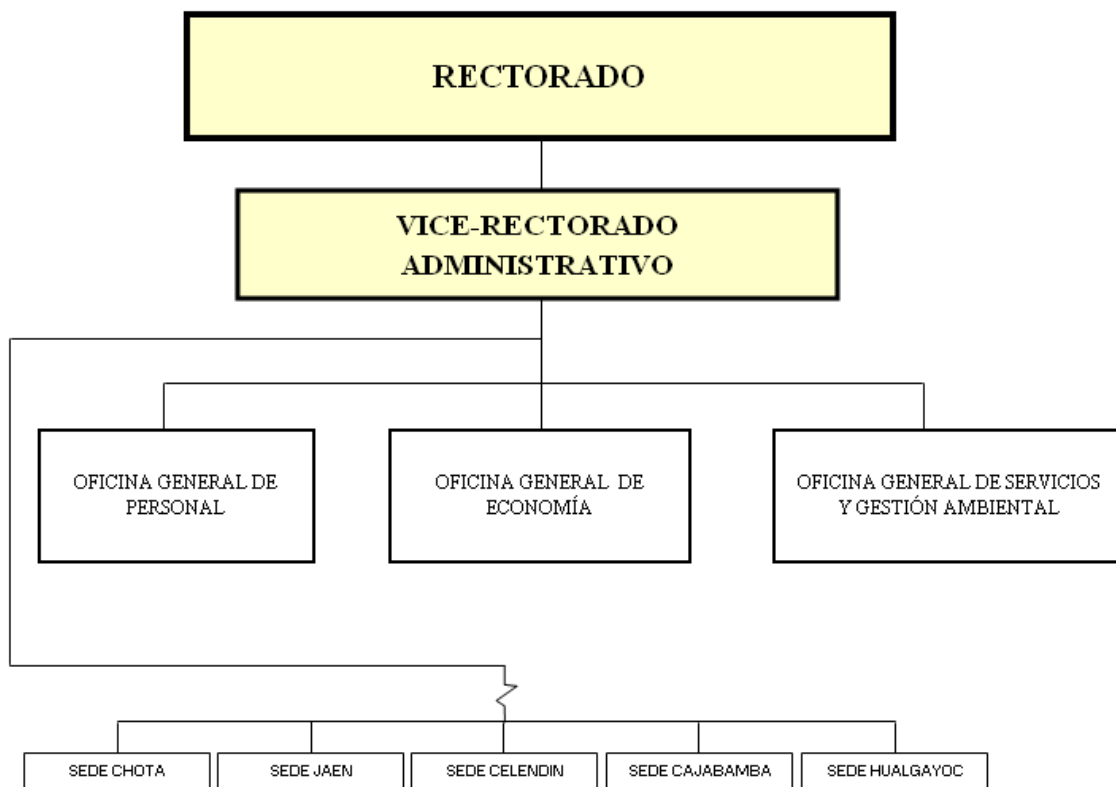
□ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



Vicerrectorado
Administrativo

CAPITULO I
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. ESTRUCTURA ORGANICA

El Vicerrectorado Administrativo para cumplir con sus fines, cuenta con la Estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Vicerrectorado Administrativo

ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

ORGANOS DE LINEA

- Oficina General de Personal
- Oficina General de Economía
- Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental

2.- RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS

2.1 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- a. El Vice Rectorado Administrativo depende jerárquicamente del Rectorado.
- b. El Vicerrector Administrativo es responsable ante el Rector.
- c. Los Directores de las Oficinas Generales dependientes del Vicerrectorado Administrativo son responsables ante el Vicerrector Administrativo.
- d. Los Directores de las Unidades Técnicas, son responsables ante el Director General de cada Oficina General.
- e. El personal asignado al Vicerrectorado Administrativo y a las Oficinas Generales, son responsable ante el Vicerrector Administrativo y ante su Director inmediato respectivamente.

2.2 DE LA COORDINACION

Con el objeto de cumplir con las funciones asignadas al Vicerrectorado Administrativo, el Vicerrector Administrativo coordinará con el Rector, Vicerrector Académico, Directores de las Oficinas Generales, Decanos de Facultades, Director de la Escuela de Post Grado, Directores de Escuelas Profesionales y Jefes de Departamentos Académicos.

3.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO				
Vicerrector Administrativo				
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
Secretaria IV	T4	05	675	4
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	5	160	1

CAPITULO III

ORGANO DE DIRECCION

1. EL VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El Vicerrectorado Administrativo es un Órgano de Alta Dirección de la UNC, dependiente del Rectorado, está a cargo del Vicerrector Administrativo; quien es el segundo sustituto del Rector, es elegido por la Asamblea Universitaria por un período de cinco años, pudiendo ser reelegido.

Para ser elegido Vicerrector Administrativo se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNC.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- a. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Personal, las políticas y estrategias relacionadas con el sistema de personal, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- b. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias relacionadas con la informatización de los sistemas administrativos, en función a los servicios académicos y productivos de la Universidad, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- c. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Economía, las políticas y estrategias referidas a la administración de los recursos económicos, presupuestarios y financieros, y a los sistemas de contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como dirigir y supervisar su ejecución.
- d. Proponer, en coordinación con la Oficina General de Servicios y Gestión Ambiental, las políticas y estrategias del desarrollo urbanístico y arquitectónico de la Universidad, en función a los fines institucionales, así como dirigir y supervisar su cumplimiento.
- e. Proponer los elementos inherentes a la gestión administrativa, necesarios para la elaboración, ejecución y supervisión del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- f. Elaborar la memoria anual de su gestión como parte de la Memoria Anual del Rector.
- g. Formular y presentar al Consejo Universitario lineamientos de política, gestión, reorganización y desarrollo organizacional.
- h. Supervisar el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los sistemas de personal, abastecimiento, patrimonio, tesorería y contaduría.
- i. Supervisar las actividades referentes a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- j. Disponer la atención oportuna del suministro de insumos, bienes y materiales para las dependencias de la Universidad.
- k. Organizar, planificar y conducir, en función de las exigencias

- académicas, las actividades de las oficinas y demás dependencias a su cargo.
- l. Supervisar los procesos de ingreso, evaluación y promoción en la carrera administrativa y otras modalidades de prestación de servicios no docentes en la Universidad, y una vez producidos, someterlos al Consejo Universitario para su ratificación.
 - m. Dar a conocer anualmente, al Consejo Universitario la evaluación de la gestión de los Directores de Oficinas Generales y del funcionamiento de los órganos de apoyo que dependen del Vicerrectorado Administrativo.
 - n. Proponer y desarrollar proyectos y estrategias de trabajo que favorezcan una óptima racionalización de los recursos en la asignación de funciones y responsabilidades.
 - o. Conducir, consolidar y controlar los procesos de formulación de los estados financieros y cuenta general de la Universidad.
 - p. Disponer la prestación de los servicios de apoyo administrativo a las dependencias académicas de la Universidad, en las áreas de administración y servicios generales.
 - q. Representar a la Universidad ante las entidades nacionales encargadas del sistema de gestión presupuestaria y demás sistemas administrativos.
 - r. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de producción de bienes y prestación de servicios.
 - s. Reemplazar al Rector o al Vicerrector Académico en caso de ausencia.
 - t. Formular la propuesta de los derechos por prestación de servicios al Consejo Universitario para su aprobación.
 - u. Designar sus asesores, en el mismo número y con los requisitos a lo establecido para el despacho rectoral.

CAPITULO IV

ORGANO DE APOYO

1. ORGANO DE APOYO

El Equipo de Apoyo está encargado de centralizar y sistematizar las actividades de apoyo para el normal desenvolvimiento de las funciones del Vicerrectorado Administrativo; tiene a su cargo la elaboración de toda la documentación y trámite documentario, el archivo, control de la bibliografía especializada y de los bienes asignados al Vicerrectorado; la atención al público y las demás que la encargue el Vicerrector Administrativo.

El equipo de apoyo es único y está conformado por una Secretaría y un Técnico Administrativo I asignados por la Oficina General de Personal según el CAP. La Secretaria es responsable de la coordinación general del Equipo.

El equipo de apoyo sirve al Vicerrectorado Administrativo, cumpliendo todas las acciones que le sean encargadas por medio del Rectorado o por los

Directores de las Oficinas Generales.

CAPITULO V

ORGANOS DE LÍNEA

1. LOS ORGANOS DE LINEA

Los Órganos de Línea del Vicerrectorado Administrativo, son las Oficinas Generales de Personal, Economía, Bienestar Universitario y Servicios y Gestión Ambiental; son Unidades Orgánicas de Segundo Nivel Organizacional encargadas de la ejecución de las actividades inherentes a los sistemas administrativos de su competencia. Estas Unidades Orgánicas también brindan asesoramiento y apoyo al Vicerrector Administrativo en el delineamiento e implementación de políticas institucionales para una eficiente y eficaz administración universitaria. Sus funciones están descritas en sus respectivos Manuales de Organización y Funciones (MOF).

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
 - Analizar expedientes y formular o evaluar informes.
 - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
 - Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
 - Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas. así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-05-675-4	SECRETARIA IV

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Realiza actividades similares a las de Secretaria III diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organiza y coordina las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- Supervisa y ejecuta el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y Taquigrafía.
- Organiza el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Vicerrector Administrativo

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s) otorgada por entidad autorizada.
- Experiencia en labores de Secretaria Bilingüe.
- Experiencia en conducción de personal
- Capacitación en Sistemas Operativos.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecuta y verifica la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los Sistemas Administrativos.
 - Coordina actividades administrativas sencillas.
 - Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
 - Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
 - Apoya las acciones de comunicación información y relaciones públicas
 - Colabora en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Vicerrector Administrativo.

- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el Área
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A2-05-870-2	TRABAJADOR DE SERVICIOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecuta actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
 - Realiza actividades similares a las del Trabajador de Servicios I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Ocasionalmente supervisa en la labor de personal auxiliar.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
 - Ayuda en la confección o instalación de decorados escenográficos.

- Prepara jugos y bebidas diversas.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Educación Secundaria Completa.
 - Alguna experiencia en el área correspondiente.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

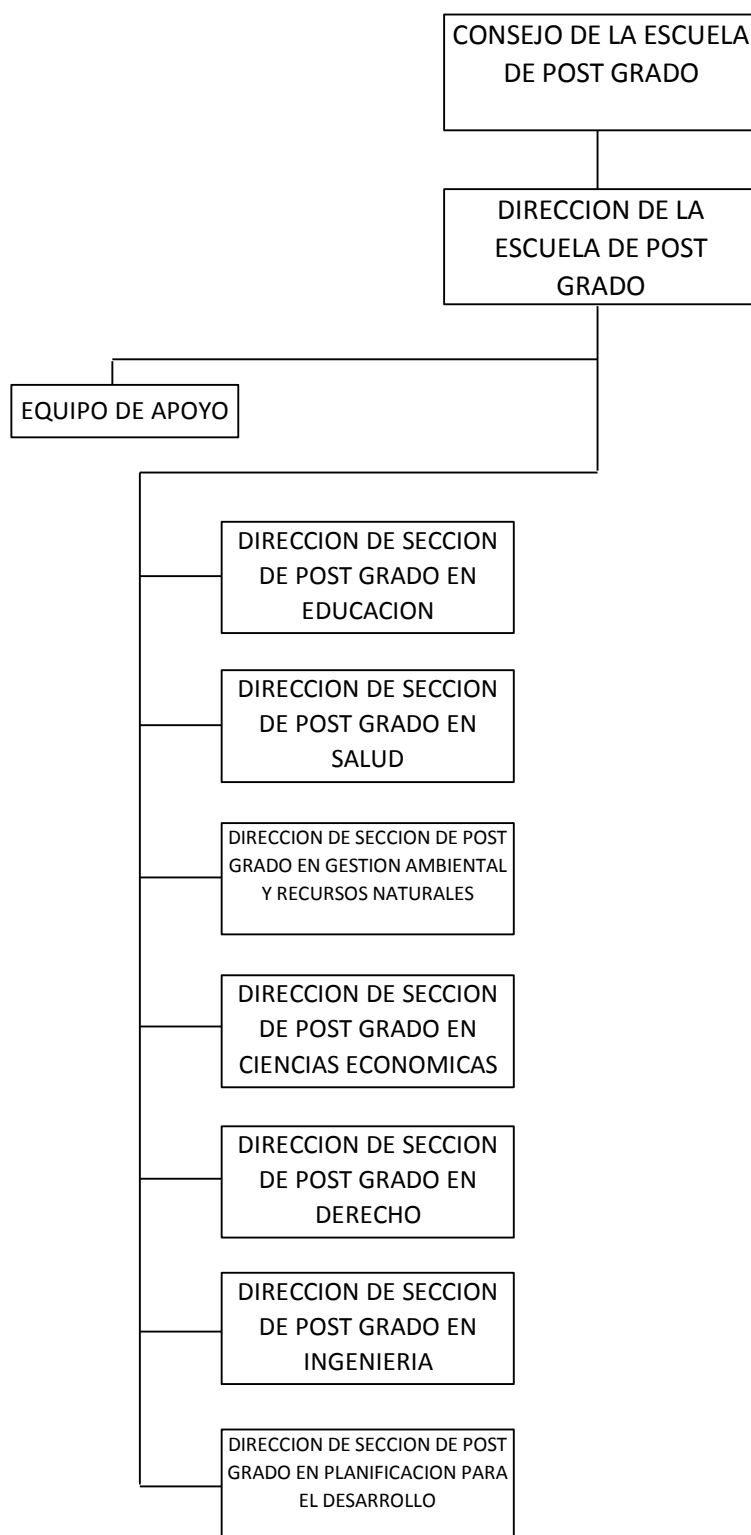
- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
 - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
 - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
 - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
 - Participar en análisis e investigaciones sencillas.
 - Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Vicerrector Administrativo.
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Escuela de Post Grado

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESCUELA DE POST GRADO



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. ESTRUCTURA ORGANICA

La Escuela de Post Grado para cumplir con sus fines, cuenta con la Estructura orgánica siguiente:

ORGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Escuela Postgrado

ORGANO DE DIRECCION

- Dirección de Escuela de Postgrado

ORGANO DE APOYO

- Equipo de Apoyo

ORGANO DE LINEA O DE EJECUCION

- Direcciones de Sección de Postgrado en:
 - Educación
 - Salud
 - Gestión Ambiental y Recursos Naturales
 - Ciencias Económicas
 - Derecho
 - Ingeniería
 - Planificación para el Desarrollo

2. CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS

Director				
Secretario Académico				
Especialista Administrativo I	P3	05	338	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2

CAPITULO III

ÓRGANOS DE DIRECCION

1. FUNCIONES GENERALES DEL GOBIERNO

Consejo de la Escuela de Postgrado

El Consejo de la Escuela de Postgrado es el órgano de gobierno y de dirección superior de la Escuela de Postgrado.

Tiene las atribuciones siguientes:

- a. Elegir al Secretario Académico, de una terna propuesta por el Director de

- la Escuela, por el período que le corresponde a éste.
- b. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender los currículos de estudios de las maestrías y doctorados que ofrece la Escuela, y proponer al Consejo Universitario su ratificación.
 - c. Aprobar las políticas de gestión y desarrollo de la Escuela, a propuesta del Director de la Escuela.
 - d. Aprobar el diseño y la organización de la investigación científica, de la extensión y difusión cultural a nivel de postgrado, en coordinación con las Oficinas Generales de Investigación y de Extensión, Proyección y Responsabilidad Social de la Universidad.
 - e. Proponer su presupuesto ante el Consejo Universitario, para su aprobación, y ejecutarlo una vez aprobado.
 - f. Aprobar su Reglamento Interno, y elevarlo al Consejo Universitario, para su ratificación.
 - g. Proponer ante el Consejo Universitario, la política de remuneraciones, honorarios e incentivos de las autoridades y personal docente y administrativo de la Escuela, la que tendrá como referentes el nivel académico, la investigación científica, la producción intelectual y la productividad en la gestión.
 - h. Aprobar su Plan Operativo en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo, y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, a propuesta del Director de la Escuela.
 - i. Aprobar los lineamientos de autoevaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Escuela, a propuesta de su Director.
 - j. Aprobar los grados académicos, diplomas y certificaciones que confiere la Escuela, y proponerlos al Consejo Universitario, para su otorgamiento.
 - k. Proponer, ante el Consejo Universitario, la contratación de docentes para que presten servicios en la Escuela, previo el procedimiento de ingreso a la docencia establecido.
 - l. Proponer, ante el Consejo Universitario, las pensiones de enseñanza y derechos relacionados con los servicios que presta la Escuela, así como el otorgamiento de becas, en armonía con las políticas institucionales.
 - m. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes para los procesos de admisión de estudiantes a la Escuela.
 - n. Requerir a los Departamentos Académicos, la asignación de profesores ordinarios para cubrir la carga laboral docente de la Escuela, previo proceso de evaluación.
 - o. Designar los comités científicos de asesoramiento y jurados de tesis, previo dictamen del Director de la Sección de Postgrado correspondiente.
 - p. Aprobar los proyectos de tesis, previo dictamen del Director de la Sección

de Postgrado que corresponda.

- q. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación, fusión, reorganización, reestructuración o supresión de la Escuela, Secciones de Postgrado y Secciones desconcentradas, a fin de que éste, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen técnico de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico.
- r. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Escuela.

Conformación del Consejo de la Escuela

Conforman el Consejo de la Escuela de Postgrado con derecho a voz y voto, el Director de la misma y los Directores de Sección de Postgrado, un (01) representante de los estudiantes, y un (01) representante graduado en calidad de supernumerario, elegidos conforme al Reglamento Electoral respectivo. El estudiante y graduado serán elegidos por un (01) año y no podrán ser reelegidos para el período inmediato.

2. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POST GRADO

Es la máxima autoridad ejecutiva y de dirección, personero y representante legal de la Escuela de Postgrado.

Tiene las atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Escuela.
- b. Presidir el Consejo de la Escuela.
- c. Dirigir la gestión académica y administrativa de la Escuela.
- d. Suscribir los grados académicos, diplomas y certificaciones que otorga la Escuela, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión académica y administrativa de las Secciones de Postgrado.
- f. Proponer los programas y las líneas de investigación de la Escuela.
- g. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Escuela.

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE LINEA

1. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SECCIÓN DE POST GRADO

El Director de Sección de Postgrado dirige la gestión académica y administrativa de ésta, dando cuenta al Director de la Escuela de Postgrado.

Tiene las atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de la Escuela.
- b. Proponer la modificación, suspensión o reestructuración de los currículos de estudios de los doctorados y maestrías que conforman la Sección de Postgrado que dirige, así como administrar su desarrollo.
- c. Proponer, ante el Consejo de la Escuela, la distribución de la carga lectiva, así como el requerimiento y contratación de docentes.
- d. Proponer, ante el Consejo de la Escuela, los lineamientos de política y estrategias de desarrollo de la Sección a su cargo.
- e. Proponer, ante el Consejo de la Escuela, los programas y las líneas de investigación vinculadas a la disciplina científica de la Sección a su cargo.

CAPITULO V

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades.
- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Director de la Escuela de Post Grado.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecuta y verifica la actualización de registros fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos de Archivo.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudia expedientes técnicos sencillos y emite informes preliminares.
- Recopila y prepara información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colabora en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verifica el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Director.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el Área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistemas Administrativos, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantiene actualizado los registros, fichas y documentación de sistema administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente de la Secretaria de la Oficina General.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

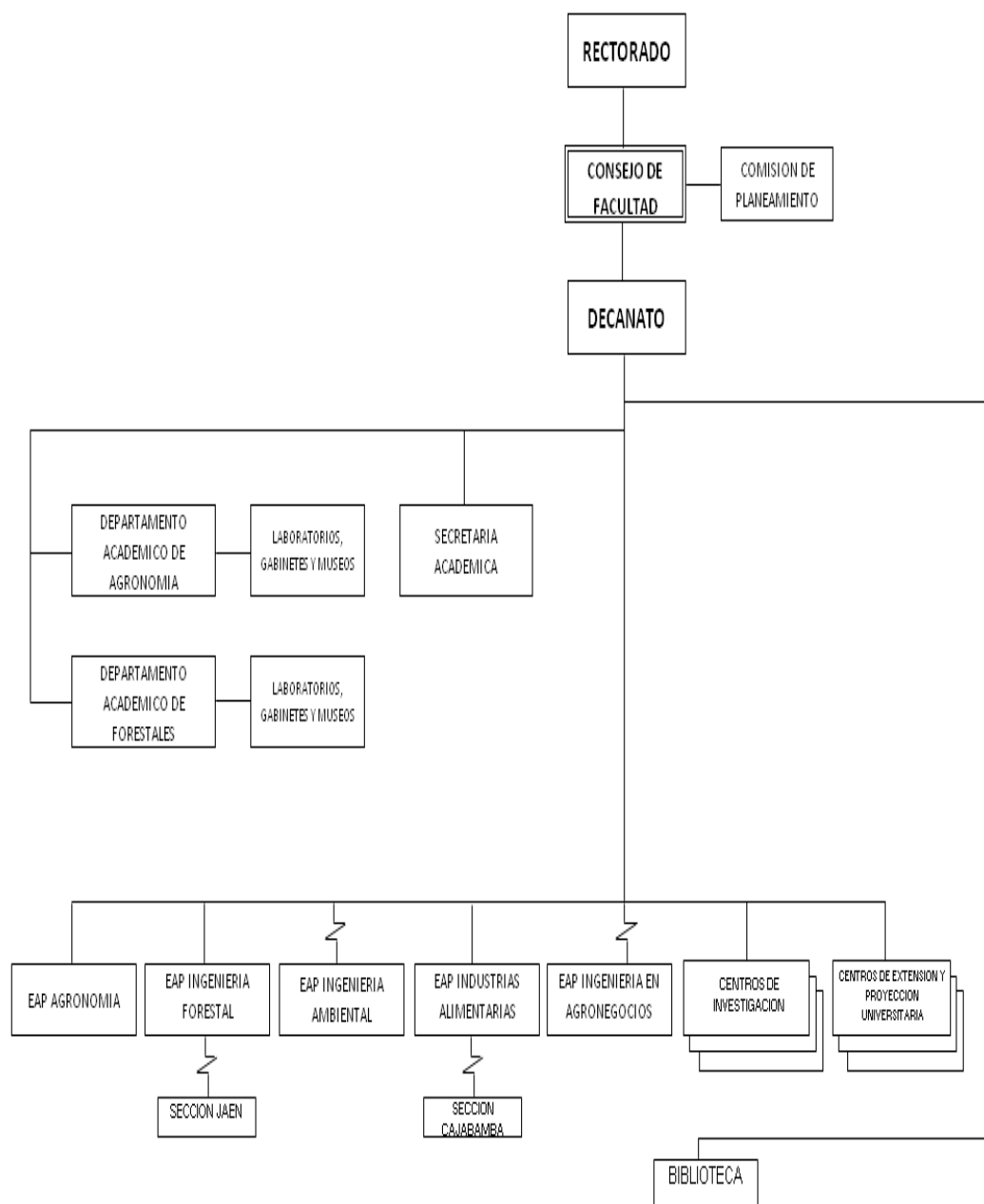
- Instrucción Secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

Facultad de Ciencias Agrarias

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS



CAPITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Agronomía
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Rhizobiología
 - Laboratorio de Harinas Pastas y Cereales
 - Laboratorio de Edafología y Física de Suelos
 - Laboratorio de Cómputo y Servicio de Internet
 - Laboratorio de Genética y Fitogenotécnia
 - Laboratorio de Propagación de Semillas y Recursos Filogenéticos.
 - Laboratorio de Fisiología Vegetal
 - Laboratorio de Fitopatología

- Laboratorio de Análisis Químico de Suelos
- Laboratorio de Entomología y Sala de Crianza de Insectos
- Laboratorio de Entomopatógenos
- Laboratorio de Biotecnología e Ingeniería Genética
- Laboratorio de Pastos y Forrajes
- Laboratorio de Circuitos de Alimentos
- Laboratorio de Control de Calidad
- Laboratorios de Automatización de Procesos
- Laboratorio de Ingeniería de Alimentos
- Laboratorio de Tecnología de Alimentos
- Laboratorio de Tecnología de Carnes
- Laboratorio de Tecnología de la Leche
- Laboratorio de Tecnología de Frutas y Hortalizas
- Laboratorio de Tecnología de Cereales y Legumbres
- Laboratorio de Biología y Química-Ingeniería Ambiental (Celendín)
- Laboratorio de Cómputo Ingeniería Ambiental (Celendín)
- Gabinetes:
 - Gabinete de Horticultura
 - Gabinete de Cartografía y Fotointerpretación
 - Gabinete de Extensión y Gestión Agraria
 - Gabinete de Geología y Edafología (EAP Ingeniería Ambiental Celendín)
 - Gabinete de Medio Ambiente (EAP Ingeniería Ambiental Celendín).
- Departamento Académico de Forestales
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Dendrología
 - Laboratorio de Silvicultura
 - Gabinetes:
 - Gabinete de Inventario y Aprovechamiento Forestal
 - Museos:
 - Museo de Herramientas Andinas
 - Museo de Fitopatología
 - Museo de Entomología.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Agronomía
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Forestal
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Ambiental
- Escuela Académico Profesional de Industrias Alimentarias
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería en Agronegocios
- Centro de Investigación.
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca
- Centro Experimental de Producción Agrícola Tartar.
- Centro Experimental de Producción Agrícola La Victoria

**ÓRGANOS DESCONCENTRADOS GEOGRÁFICAMENTE
SECCIONES EN PROVINCIAS**

- Sub Sede Jaén: Sección EAP Ingeniería Forestal
- Sub Sede Celendín: EAP Ingeniería Ambiental
- Sub Sede Cajabamba: Sección EAP Ingeniería en Industrias Alimentarias
- Sub Sede Bambamarca: EAP Ingeniería en Agronegocios

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Auxiliar Administrativo I	A2	05	870	2
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
SECRETARÍA ACADÉMICA				
Secretario Académico				
SECCION NOTAS				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE AGRONOMÍA				
Jefe de Departamento Académico de Agronomía				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Asistente Administrativo I	P1	05	066	1
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3	45	440	1
Especialista Administrativo I	P3	5	338	1
Biologo I	P3	45	440	1
Técnico en Laboratorio I (OCUPADO:05 PREVISTO:05)	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Laboratorio I	A3	45	137	1
Auxiliar de Agropecuaria I (OCUPADO:03 PREVISTO:02)	A1	45	085	1
Técnico en Capacitación y Difusión I	T4	25	745	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA FORESTAL				
Jefe de Departamento Académico de Ingeniería Forestal				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3	45	440	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS (proyectado)				
Jefe de Departamento Académico de Ingeniería en Industrias Alimentarias				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE AGRONOMÍA				
Director EAP de Agronomía				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL				
Director de EAP Ingeniería Forestal				
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS				
Director de EAP de Ingeniería en Industrias Alimentarias				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE AGRONEGOCIOS				
Director de EAP de Agronegocios - Bambamarca				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación y Promoción Agrícola				
Director Centro Investigaciones Agrometeorológicas				
Director Centro Investigación de Ecosistemas Andinos				
Director Centro Investigación Programa de Maíz				
Director Centro Investigación Programa de Papa				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias I	P3	45	440	1
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico en Capacitación y Difusión I	T4	25	745	1
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
Auxiliar de Laboratorio I	A3	45	137	1
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
CENTROS DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN				
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS (S.E.S.A.)				
Técnico en Capacitación y Difusión I	T4	25	745	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	090	1
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	090	1
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico

- Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
 - tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el

Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad

- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.

- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
- j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
- k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
- l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
- m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
- n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Decanato, Departamento Académico, Escuela Académico Profesional y Centro de Extensión y Proyección)

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Decanato, Departamento Académico y Centro de Investigación).

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analiza y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectúa trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantiene actualizado los registros, fichas y documentación de

Sistema Administrativo según métodos técnicos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen directamente del Decano.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analiza y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectúa trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos y técnicas.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Decanato, Departamento Académico).

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P1-05-066-1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su

especialidad.

- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen directamente del Departamento Académico.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-45-440-1	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades profesionales en programas agrícolas y/o pecuarios.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Efectúa actividades de promoción agrícola, pecuaria y/o forestal
- Realiza campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos y ganados.
- Proporciona asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcciones de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- Controla la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros.
- Efectúa valorización de terrenos, construcciones, instalaciones, maquinaria agrícola, ganado y otros.
- Supervisa labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.
- Presta asistencia técnica y/o realizar estudios sobre investigación agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que corresponden (Departamento Académico y Centro de Investigación).

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de un Programa de Ciencias Agropecuarias.

- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-05-338-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.
- Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordina el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de presupuesto, abastecimiento, contabilidad, tesorería y control.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación contable y/o ejecuta el proceso de evaluación.
- Revisar y/o estudia documentos administrativos y emite informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades.
- Efectuar exposiciones y participa en comisiones y reuniones especializadas.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Departamento Académico a la cuál corresponde.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-45-190-1	BIOLOGO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades en investigación biológica.
- Supervisa la labor de personal técnico.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar estudios entomológicos y parasitológicos.
- Clasificar y estudiar especímenes de la flora y fauna.
- Preparar medios de cultivos.
- Realizar cultivos para estudiar los ciclos biológicos de especies microscópicas.
- Efectuar encuestas epidemiológicas e investigaciones de campo.
- Coordinar acciones de Laboratorio.
- Realizar trabajos experimentales de crianza y adaptación de

nuevas especies animales en zonas climáticas diversas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Departamento Académico a la cuál corresponde.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de Biólogo.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-45-137-1	AUXILIAR DE LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Departamento Académico y/o Centro de Investigación).

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A1-45-085-1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Departamento Académico, Centro de Investigación y/o Centros de Extensión y Proyección).

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-25-745-1	TECNICO EN CAPACITACION Y DIFUSION I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas variadas de capacitación y difusión.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar la problemática existente en materia de capacitación.
- Participar en la preparación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación y difusión.
- Seleccionar y/o elaborar material didáctico para capacitación.
- Procesar y sistematizar experiencias sobre capacitación y difusión.
- Puede corresponderle dictar charlas y/o colaborar en la organización de cursos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Departamento Académico, Centro de Investigación y Centros de Extensión y Proyección).

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomoda en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (Xeros, microfichas, película etc.)

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A1-30-090-1	AUXILIAR DE ARTESANIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de artesanía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, albañilería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a utilizarse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Otras tareas afines que se le asigne.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Jefe del Centro de Extensión y Proyección de la Facultad.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria
- Alguna experiencia en labores de artesanía

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A2-05-870-2	TRABAJADOR EN SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de trabajador de servicio I, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del Personal Auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controla y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y/o sale del local.
- Ayuda en la confección e instalación de decorados mecanográficos.
- Prepara jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar cortes de cabello.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Jefe del Centro de Extensión y Proyección de la Facultad.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

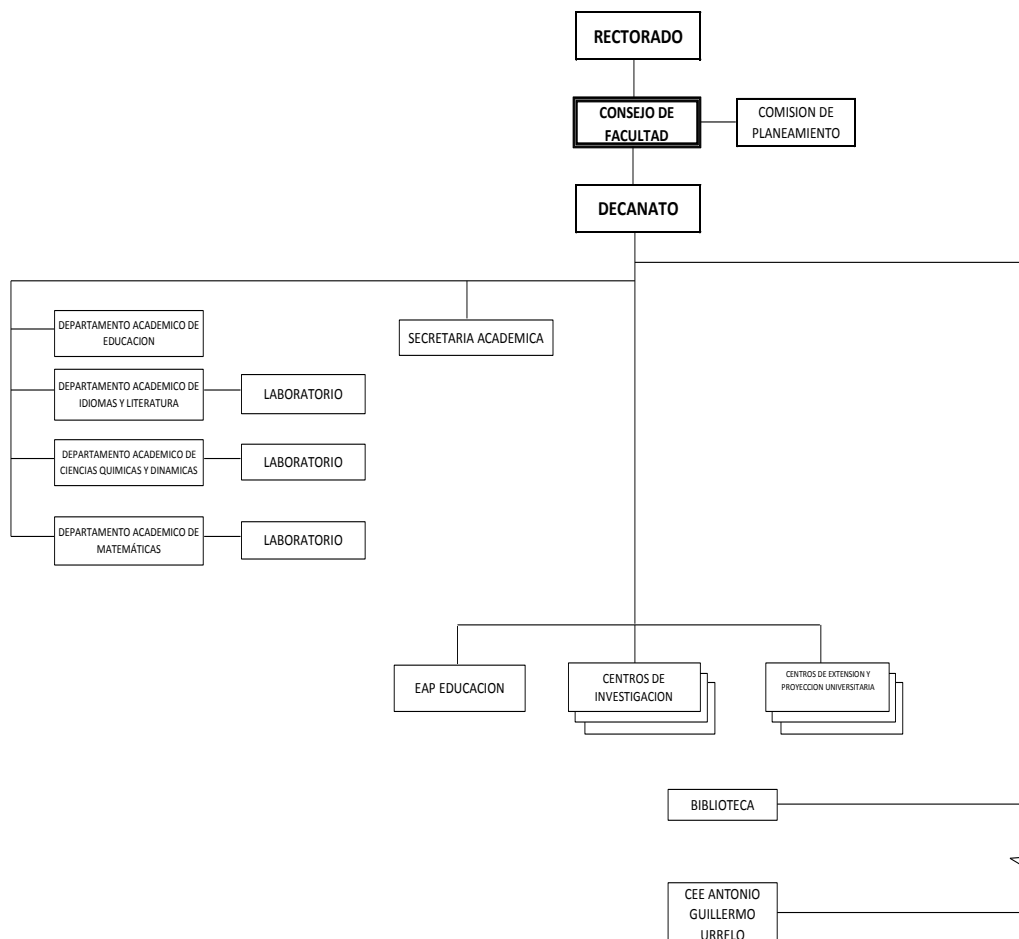
The logo for the Faculty of Education is contained within a thick black rounded rectangular border. The text "Facultad de Educación" is written in a decorative, outlined serif font, centered within the border.

Facultad de
Educación

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE EDUCACION



CAPITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE EDUCACION TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Educación
- Departamento Académico de Idiomas y Literatura
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Multimedia
 - Laboratorio de Comunicación y Teleducación
- Departamento Académico de Químicas y Dinámicas
 - Laboratorio de Química General
 - Laboratorio de Química Orgánica
 - Laboratorio de Química Analítica
 - Laboratorio de Química Ambiental
 - Laboratorio de Educación

- Laboratorio de Farmacología
- Laboratorio de Bioquímica
- Laboratorio de Análisis de Minerales
- Laboratorio de Bromatología
- Departamento Académico de Matemáticas
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Cómputo

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Educación
- Centro de Investigación
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca
- CEE Antonio Guillermo Urrelo

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	5	160	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
Auxiliar Administrativo I	A2	05	870	2
SECRETARÍA ACADÉMICA				
Secretario Académico				
SECCION NOTAS				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias de la Educacion				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Jefe de Práctica (TP)				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO IDIOMAS Y LITERATURA				
Jefe de Departamento Académico de Idiomas y Literatura				
Docente Auxiliar (DE)				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO CIENCIAS QUIMICAS Y DINAMICAS				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias Química y Dinámicas				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Laboratorio I (OCUPADOS:02 PREVISTOS:01)	A3	45	137	1
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	090	1

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATEMÁTICAS				
Jefe de Departamento Académico de Matemáticas				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Técnico Administrativo I (OCUPADOS:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
Oficinista I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL EDUCACION				
Director de EAP de Educacion				
CEE ANTONIO GUILERMO URRELO				
Docente Asociado (DE)				
Profesor TC 40 Horas				
Profesor TC 40 Horas				
Profesor TC 30 Horas				
Profesor TC 24 Horas				
Profesor TC 22 Horas				
Profesor TC 20 Horas				
Profesor TC 18 Horas				
Profesor TC 16 Horas				
Profesor TC 14 Horas				
Profesor TC 12 Horas				
Auxiliar Educación Inicial (30 Horas)				
Auxiliar Educación Primaria (30 Horas)				
Auxiliar Educación Secundaria (24 Horas)				
Programador de Sistemas PAD I	T3	05	630	1
Artista Interprete II				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACION				
Director del Centro de Investigaciones Educativas				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico

- Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.

- tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad
- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las

- políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
 - g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
 - h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
 - i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
 - j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
 - k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.

- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
- j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
- k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
- l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
- m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
- n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

13. COMPLEJO EDUCATIVO EXPERIMENTAL ANTONIO GUILLERMO URRELO

Es una unidad desconcentrada de la Facultad de Educación a través de la cual se innovan y desarrollan modelos de educación inicial, primaria y secundaria, en armonía con las políticas nacionales y regionales sobre la materia.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o CEE. Antonio Guillermo Urrelo).

- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de

- procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo;
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistemas Administrativos según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
 - Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
 - Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistemas Administrativos según métodos técnicos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende del Decano.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria.
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
 - Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
 - Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
 - Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
 - Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
 - Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
 - Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Departamento Académico adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR DE LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Departamento Académico adscrito.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A1-30-090-1	AUXILIAR DE ARTESANIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de Artesanía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies

y/o inmuebles; de gasfitería, albañilería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.

- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a utilizarse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Otras tareas afines que se le asigne.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Departamento Académico adscrito.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A2-05-550-1	OFICINISTA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de oficina.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina.
- Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar. Efectúa cálculos y registros aritméticos variados.
- Llevar archivo variado, libros de consulta mapas y similares.
- Informar a empleados y público en general sobre los servicios trámites que cumple la Oficina.
- Tomar dictado taquigráfico de la correspondencia, dictámenes y otros:
- Mecanografiar y recepcionar mensajes por fax, confeccionar inventarios sencillos, llevar controles diversos de personal controla el stock de útiles y materiales similares.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Departamento Académico adscrito.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores sencillas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-630-1	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de programación de Procesamiento Automático de Datos.
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Diseñar o analizar formularios para diagramar y codificar programas de computadoras electrónicas.
- Formular manuales de operación y programación.
- Codificar instrucciones en lenguajes de programación.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Puede corresponderle preparar y organizar el plan de pruebas, revisar los programas y aplicaciones que son procesadas en el computador.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Director del CEE Antonio Guillermo Urrelo.

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en programación.
- Alguna experiencia en el área.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-25-062-2	ARTISTA INTERPRETE II

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir y supervisar actividades de creación e interpretación artística.
- Actividades similares a las del Artista Interprete I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisa la labor de personal técnico.


❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Dirigir ensayos de grupos musicales y corales.
- Elaborar programas de estudio en Escuelas de Músicos.
- Absolver consultas de carácter técnico sobre capacitación en instrumental musical y adquisición de los mismos.
- Participar en el proceso y evaluar el rendimiento técnico de bandas e instrumentistas.
- Puede corresponderle formar parte del jurado de concursos para himnos, marchas y obras de carácter musical.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende del Director del CEE Antonio Guillermo Urrelo.
- ❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - Instrucción secundaria completa.
 - Capacitación en el campo requerido.
 - Amplia experiencia en labores de dirección musical.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recibir, ingresar la colección bibliográfica y documental.
 - Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
 - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
 - Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
 - Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
 - Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende del Decano.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria.
 - Conocimientos en mecanografía
 - Alguna experiencia en labores afines

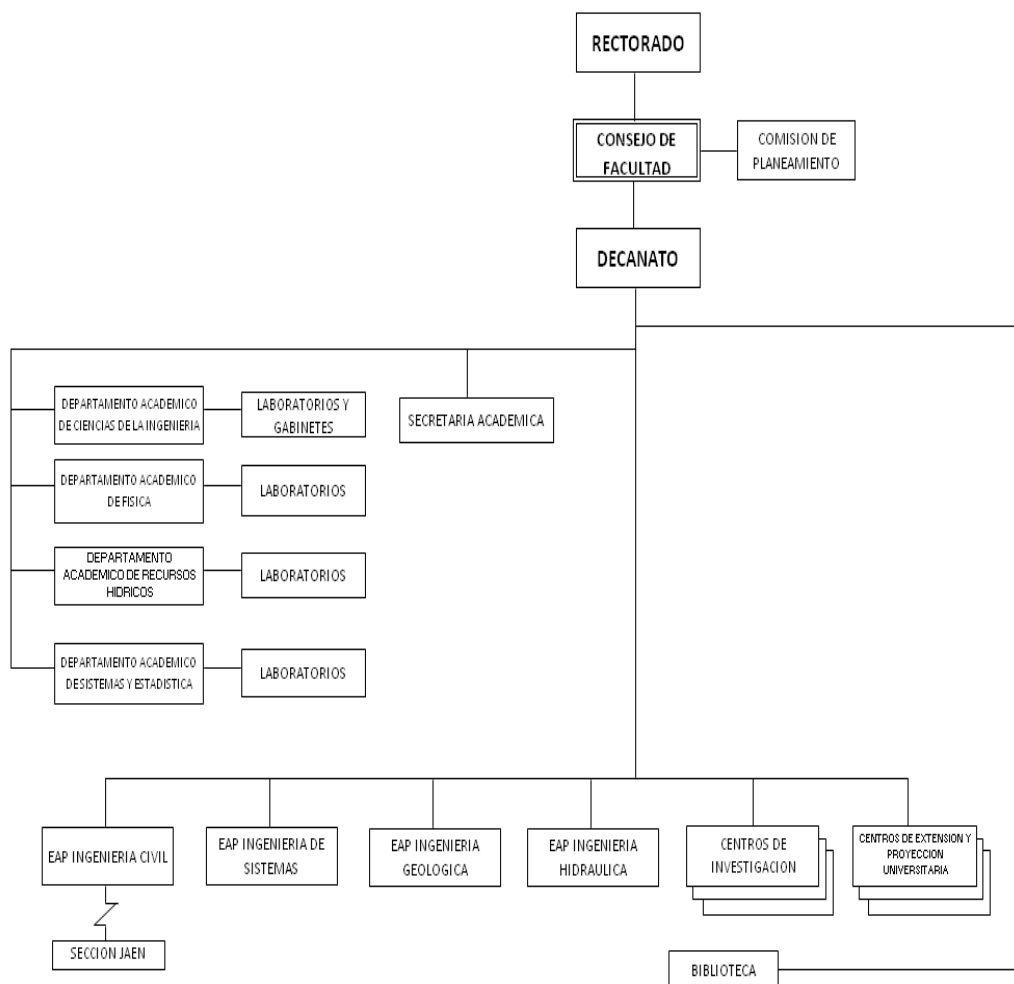
The logo for the Faculty of Engineering is contained within a thick black rounded rectangular border. The text "Facultad de Ingeniería" is written in a decorative, outlined serif font, centered within the border.

Facultad de
Ingeniería

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE INGENIERIA



CAPITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE INGENIERIA TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Mecánica de Suelos
 - Laboratorio de Ensayo de Materiales
 - Laboratorio de LABPRODIN
 - Laboratorio de Pavimentos
 - Gabinetes:
 - Gabinete de Geología
 - Gabinete de Topografía
 - Gabinete de Cartografía y Geodesia

- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Modelamiento y Optimización de Sistemas
- Departamento Académico de Física
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Física
- Departamento Académico de Recursos Hídricos
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de los Recursos Hídricos

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Civil
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería de Sistemas
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Geológica
- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Hidráulica
- Centros de Investigación
- Centros de Extensión y Proyección Universitaria

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca

ORGANOS DESCONCENTRADOS GEOGRÁFICAMENTE SECCIONES EN PROVINCIAS

- Sub Sede Jaén: Sección EAP Ingeniería Civil

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
Auxiliar Administrativo I	A3	25	100	1
SECRETARÍA ACADÉMICA				
Secretario Academico				
SECCION NOTAS				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias de la Ingeniería				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Ingeniero I	P3	35	435	1
Técnico en Laboratorio I (OCUPADO:02 PREVISTO:04)	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FÍSICA				
Jefe de Departamento Académico de Física				
Docente Asociado (DE)				
Docente Principal (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE LOS RECURSOS HIDRICOS				
Jefe de Departamento Académico de Ingeniería de los Recursos Hídricos				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SISTEMAS, ESTADISTICA E INFORMATICA				
Jefe de Departamento Académico de Sistemas, Estadística e Informática				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA GEOLOGICA (Previsto)				
Jefe de Departamento Académico de Ingeniería Geológica				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL				
Director de EAP de Ingeniería Civil				
Docente Principal (DE)				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS				
Director de EAP de Ingeniería Civil				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA GEOLÓGICA				
Director de EAP de Ingeniería Geológica				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERÍA HIDRAULICA				
Director de EAP de Ingeniería Hidráulica				
Docente Principal (DE)				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACION				
Director del Centro de Investigación Tecno. Aprop. Elem. Estructurales de Vivienda Económica				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico

- Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
 - tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el

Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad

- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes

- para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
 - e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
 - f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
 - g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
 - h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y Escuela Académico Profesional).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Departamentos Académicos).

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decanato.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decanato.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-35-435-1	INGENIERO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas en ingeniería civil.
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar proyectos y programas de ingeniería civil.
- Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
- Participar en estudios de factibilidad de obras.
- Elaborar presupuestos de valorización, cotizaciones de obras y equipos, así como las bases de licitación.
- Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en extinciones de terreno.
- Proponer la adquisición de equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de programas de ingeniería civil.
- Analizar, evalúa y prepara informes técnicos sobre aspectos

relacionados con su especialidad.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Departamento Académico al que corresponde.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de ingeniero civil.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen del Decanato.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

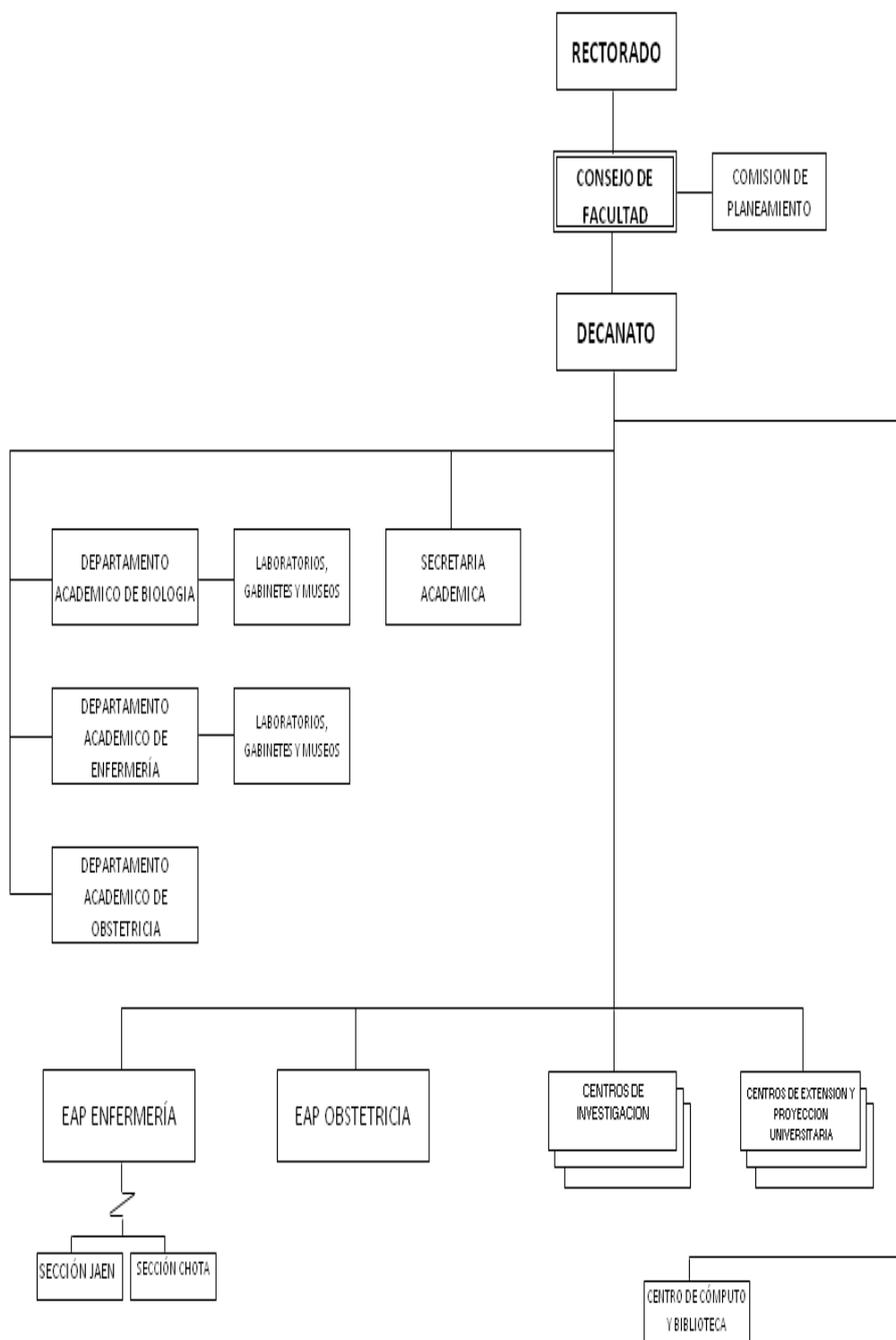
- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

Facultad de
Ciencias de la Salud

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



CAPITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Ciencias Biológicas
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Biología
 - Laboratorio de Anatomía Vegetal
 - Laboratorio de Enseñanza
 - Laboratorio Clínico y Microbiología Humana
 - Laboratorio de Parasitología
 - Laboratorio de Microbiología de Alimentos
 - Laboratorio de Ecología
 - Gabinetes:
 - Gabinete de Embriología

- Gabinete de Fisiología
 - Gabinete de Histología
- Departamento Académico de Enfermería
 - Laboratorios:
 - Materno Infantil
 - Adulto y Anciano
 - Salud Mental
 - Salud Pública
 - Departamento Académico de Obstetricia
 - Laboratorios:
 - Consultorio CESRA
 - Consultorio de Planificación Familiar
 - Obstetricia Materno Perinatal
 - Semiología Obstétrica
 - Psicoprofilaxis Obstétrica
 - Consejería y Tutoría

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Obstetricia
- Escuela Académico Profesional de Enfermería
- Centros de Investigación
- Centros de Proyección y Extensión Universitaria.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Centro de Cómputo y Biblioteca

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS GEOGRÁFICAMENTE SECCIONES EN PROVINCIAS

- Sub Sede Jaén: Sección EAP Enfermería
- Sub Sede Chota: Sección EAP Enfermería

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
SECRETARIA ACADEMICA				
Secretario Académico				
SECCION NOTAS				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO LA HUARACLLA				
Médico II	P4	50	525	2
Obstetriz I	P3	50	540	1
Enfermera (o) I	P3	50	325	1
Auxiliar de Asistencia Social I	A2	55	095	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BIOLÓGICAS				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias Biológicas				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Asociado (TC)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Médico Veterinario I	P3	45	530	1
Técnico en Laboratorio I (OCUPADOS:03 PREVISTO:03)	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
Auxiliar de Laboratorio I	A3	45	137	1
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ENFERMERÍA				
Jefe de Departamento Académico de Enfermería				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Asociado (TP)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE OBSTETRICIA				
Jefe de Departamento Académico de Obstetricia				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Asociado (TP)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ENFERMERÍA				
Director de EAP de Enfermería				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE OBSTETRICIA				
Director de EAP de Obstetricia				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y

- Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
 - tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la

- Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
 - c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
 - d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
 - e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
 - f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
 - g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
 - h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y

Escuela de Postgrado.

- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad
- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de

docentes con fines de ratificación y promoción.

- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar

- su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
 - d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
 - e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
 - f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
 - g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
 - h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
 - i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
 - j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
 - k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
 - l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
 - m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
 - n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
 - o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de

- la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o Escuela Académico Profesional).

- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P4-50-525-2	MEDICO II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Supervisión y/o ejecución de actividades de diagnósticos y asistencia médica.
 - Actividades similares a los del Médico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- Generalmente supervisa la labor de personal de profesional y técnico.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médicos.
 - Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en las áreas especializadas.
 - Supervisar campañas de medicina preventiva.
 - Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
 - Otras que le asigne el Director de la Oficina de Asistencia Social y Salud.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Título de Médico Cirujano.
 - Capacitación en la especialidad requerida.
 - Experiencia en actividades de la especialidad.
 - Experiencia en conducción de personal.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-50-540-1	OBSTETRIZ I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Atención a pacientes en partos y periodos pre y post-natal.
 - Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Atender a pacientes en el proceso de gestación y periodo post natal.
 - Atender a pacientes durante el parto.
 - Impartir educación sanitaria pre y post natal.
 - Tomar huellas pelmatoscópicas al recién nacido y extender certificados de nacimiento.
 - Elaborar fichas de Control Obstétrico.
 - Efectuar visitas domiciliarias.
 - Controlar la labor de asepsia y buen estado del material e instrumental médico.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Título profesional de Obstetrix.
 - Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-50-325-1	ENFERMERA I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Atención profesional a pacientes en apoyo de actividades médicas.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Brindar cuidados de enfermedad y aplicar terapéutica médica.
 - Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.
 - Preparar a pacientes para intervenciones quirúrgicas y/o exámenes médicos.
 - Tomar presión arterial y otros controles vitales.
 - Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones quirúrgicas e inmunizaciones.
 - Otras que le asigne el Director de la Oficina de la Oficina de Asistencia Social y Salud-
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Título profesional de Enfermera (o), de rango universitario.
 - Capacitación en la especialidad.
 - Experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A2-55-095-1	AUXILIAR DE ASISTENCIA SOCIAL I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo a programas de asistencia.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de programas y actividades de asistencia social.
 - Colaborar en el desarrollo de actividades asistenciales recreativas y deportivas.
 - Proporcionar al público, información sobre aspectos diversos relativos a las actividades correspondientes.
 - Mantener el archivo clasificado del servicio de asistencia social.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria.
 - Alguna experiencia en labores similares.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A2-05-870-2	TRABAJADOR EN SERVICIOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
 - Actividades similares a las de trabajador de servicio I, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del Personal Auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Controlar y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y/o sale del local.
 - Ayudar en la confección e instalación de decorados mecanográficos.
 - Preparar jugos y bebidas diversas.
 - Puede corresponderle realizar cortes de cabello.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.
- **REQUISITOS MÍNIMOS**
 - Instrucción Secundaria Completa.
 - Alguna experiencia en el área correspondiente.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P3-45-530-1	MÉDICO VETERINARIO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de diagnóstico y tratamiento de enfermedades de animales.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Examinar, diagnostica y presta tratamiento médico veterinario en casos de enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas.
 - Promover y coordina programas de profilaxis y de sanidad animal.
 - Realizar campañas de divulgación y extensión pecuaria
 - Realizar autopsias de animales.
 - Efectuar inspecciones sanitarias.
 - Elaborar informes sanitarios.
 - Elaborar informes pertinentes.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Departamento Académico al que corresponde.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título Profesional de Médico Veterinario.
- Alguna experiencia en actividades de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Departamento Académico al que corresponde.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-45-137-1	AUXILIAR DE LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Departamento Académico al que corresponde.

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.)

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende del Decano.

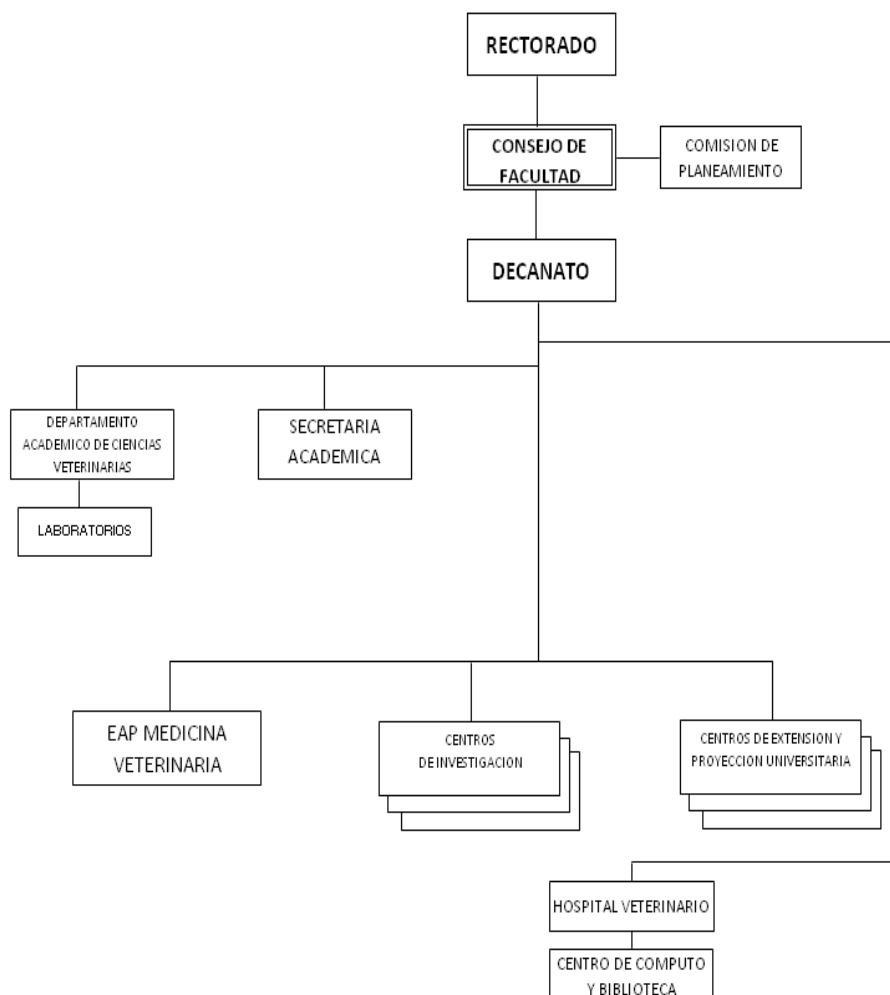
❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.

- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

Facultad de
Ciencias Veterinarias

CAPITULO I
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. LA FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Ciencias Veterinarias
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Embriología
 - Laboratorio de Patología Veterinaria
 - Laboratorio de Parasitología Veterinaria y Enfermedades Parasitarias.
 - Laboratorio de Reproducción e Inseminación Artificial Ginecológica y Obstetricia Veterinaria.
 - Laboratorio de Cirugía Veterinaria.
 - Laboratorio de Consultorio Médico

- Laboratorio de Patología Aviar
- Laboratorio de Patología Clínica
- Laboratorio de Fisiología Veterinaria
- Laboratorio de Industrias Pecuarias
- Laboratorio de Anatomía Veterinaria
- Laboratorio de Acuicultura
- Laboratorio de Microbiología Veterinaria
- Laboratorio de Saneamiento Ambiental y Salud Pública
- Laboratorio de Bromatología y Toxicología Veterinaria
- Laboratorio de Farmacología Veterinaria y Etno Veterinaria
- Hospital Veterinario

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria
- Centros de Investigación.
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Centro de Cómputo y Biblioteca

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
SECRETARIA ACADÉMICA				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS VETERINARIAS				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias Veterinarias				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:06)	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	5	160	1
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA VETERINARIA				
Director de EAP de Medicina Veterinaria				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación de Ciencias Veterinarias				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD				
Auxiliar de Biblioteca I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico

- Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
 - tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el

Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad

- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes

- para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
 - e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
 - f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
 - g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
 - h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.
- **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, y documentos técnicos en las áreas de los sistemas.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios de investigaciones.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y R.R.P.P.
 - Colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o Escuela Académico Profesional).
- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción Secundaria Completa
 - Capacitación técnica en el área.
 - Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-2	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
 - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayoría complejidad y

responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasifica información así como apoya la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales;
- Efectuar trámite y/o procesa información de cierta complejidad;
- Mantener actualizada los registros, fichas y documentos de sistema administrativo según método técnico;
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ **LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Departamento Académico.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
- Participar en análisis e investigaciones sencillas.
- Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

❑ LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Departamento Académico.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A1-45-085-1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones.
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Departamento Académico.

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

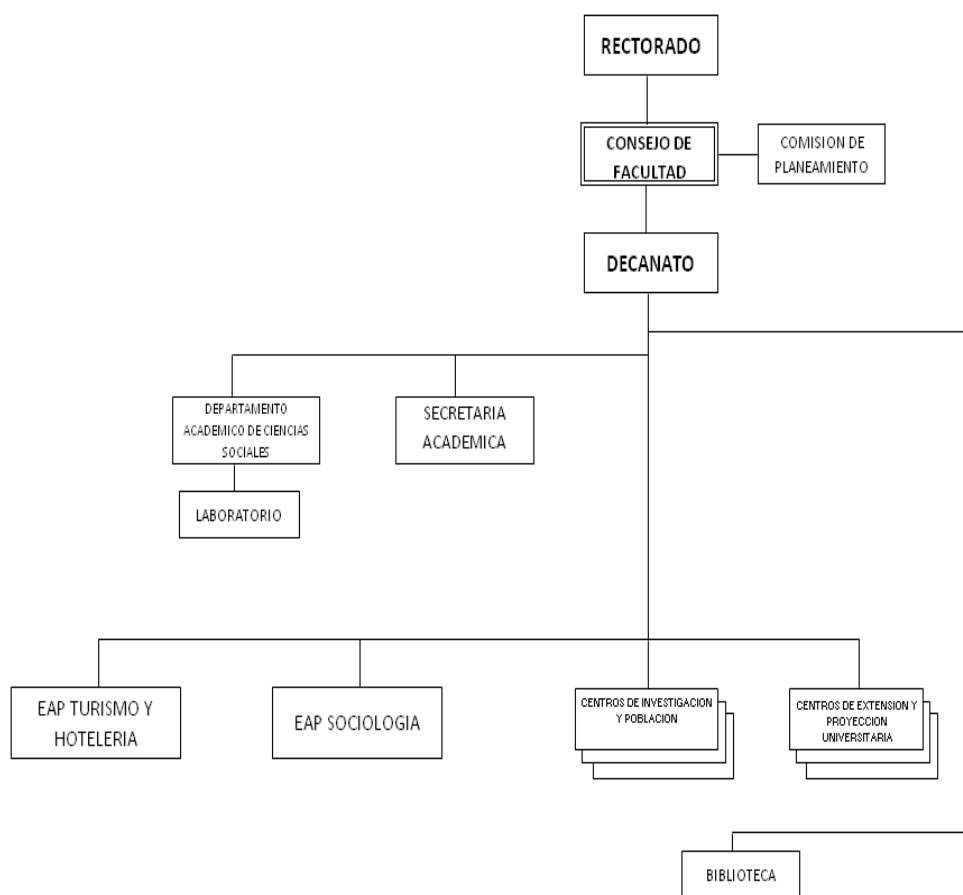
- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

Facultad de Ciencias Sociales

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES



CAPITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Ciencias Sociales
 - Laboratorios:
 - Centro de Cómputo

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Sociología
- Escuela Académico Profesional de Turismo y Hotelería
- Centro de Investigación y Población
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Analista de Sistemas PAD III	P5	05	050	3
Técnico Administrativo I (OCUPADOS:02 PREVISTOS:02)	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
Auxiliar Administrativo I	A2	05	870	2
SECRETARIA ACADEMICA				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
SECCION NOTAS				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias Sociales				
Docente Asociado (DE)				
Docente Principal (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Turismo y Hotelería (Proyectado)				
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE SOCIOLOGÍA				
Director de EAP de Sociología				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE TURISMO Y HOTELERIA (PROYECTADO)				
Director de EAP de Turismo y Hotelería (Proyectado)				
Técnico Administrativo I (OCUPADOS:01 PREVISTOS:01)	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación Folkloricas				
Director Centro Investigación en Población				
Director Centro Investigación Sociologicas				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DE LA FACULTAD				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico

- Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
 - tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el

Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad

- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes

- para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
 - e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
 - f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
 - g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
 - h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
P5-05-050-3	ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

 - Planeación, ejecución y supervisión de estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
 - Actividades similares a las del Analista de Sistema PAD II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
 - Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

 - Diseñar los sistemas y supervisar el trabajo en el desarrollo de las aplicaciones.
 - Conducir estudios de factibilidad e investigaciones, recomendando cursos de acción.
 - Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados.
 - Investigar la utilización potencial de computadores y formular planes de trabajo para el desarrollo de los sistemas.
 - Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas.
 - Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas.
 - Asesorar en asuntos de su especialidad.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

 - Dependen directamente del Decano.

- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**

 - Título profesional universitario que incluya estudios de Análisis de Sistemas Mecanizados.
 - Capacitación especializada.
 - Amplia experiencia en el área.
 - Experiencia en conducción de personal.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Escuela Académico Profesionales).

- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo;
 - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
 - Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
 - Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.

- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.

- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Departamento Académico.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

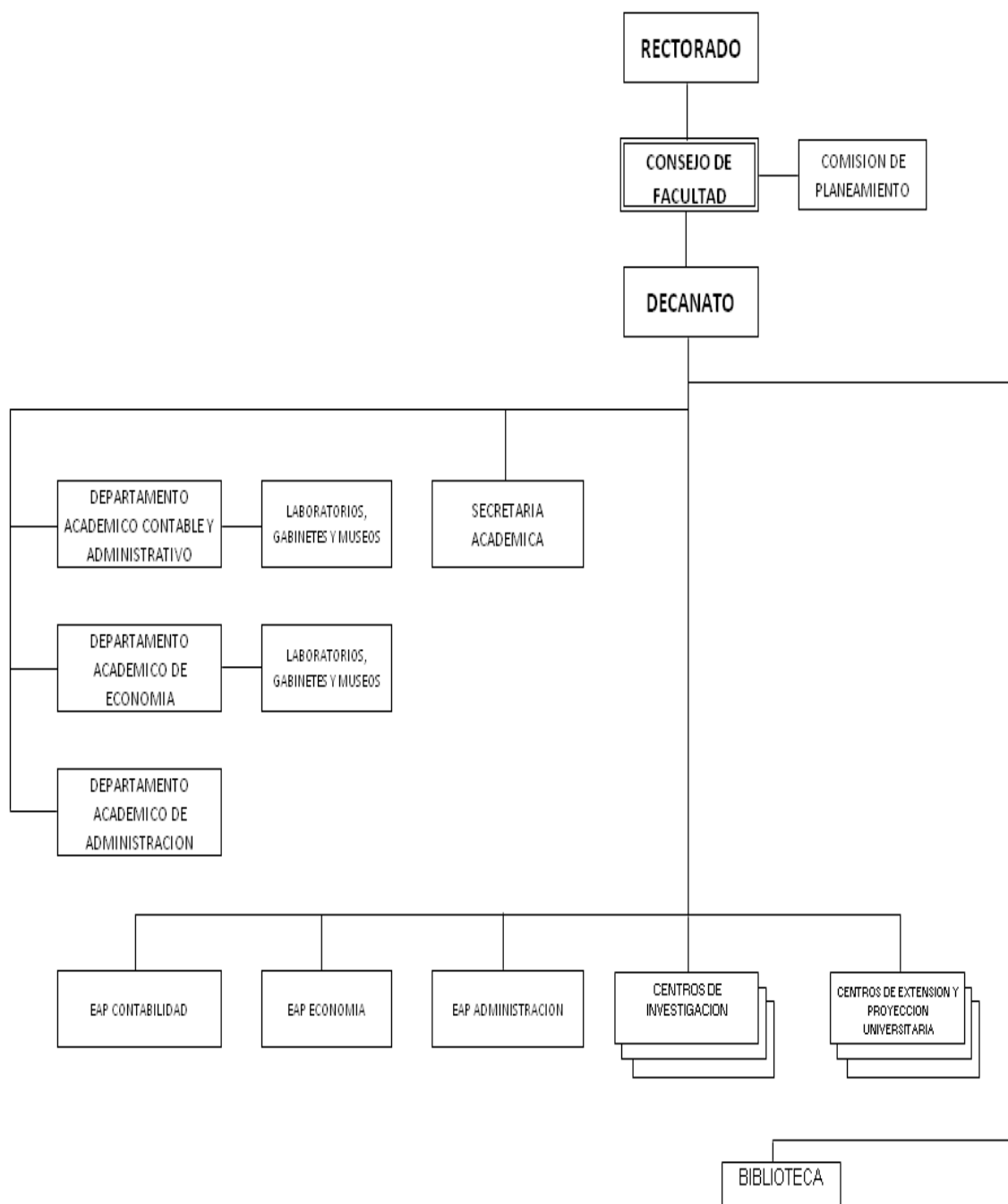
- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

Facultad de
Ciencias Económicas,
Contables y Administrativas

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVA TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANO DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico Contable y Administrativo
- Departamento Académico de Economía
- Departamento Académico de Administración
- Laboratorios:
 - Laboratorio de Cómputo CPC. “Segundo Santiago García Araujo”
 - Laboratorio de Cómputo Econ. “Ángel Avelino Lozano Cabrera”

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Contabilidad
- Escuela Académico Profesional de Economía
- Escuela Académico Profesional de Administración
- Centro de Investigación
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Centro de Cómputo y Biblioteca

ORGANOS DESCONCENTRADOS GEOGRÁFICAMENTE SECCIONES EN PROVINCIAS

- Sub Sede Chota: Sección EAP Contabilidad

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
SECRETARÍA ACADÉMICA				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADEMICO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO				
Jefe de Departamento Académico Contable y Administrativo				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Jefe de Práctica (TP)				
Técnico Administrativo I (PREVISTO 01)	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA				
Jefe de Departamento Académico de Economía				
Docente Asociado (DE)				
Docente Principal (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Técnico Administrativo I (PREVISTO 01)	T3	05	707	1
Trabajador en Servicios II	A2	05	870	2
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN				
Jefe de Departamento Académico de Administración				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Técnico Administrativo I (PREVISTO 01)	T3	05	707	1
EAP DE CONTABILIDAD				
Director de EAP de Contabilidad				
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	05	160	1
Técnico Administrativo I (PREVISTO 01)	T3	05	707	1
EAP DE ECONOMÍA				
Director de EAP de Economía				
Auxiliar de Sistemas Administrativos I	A3	05	160	1
Técnico Administrativo I (PREVISTO 01)	T3	05	707	1
EAP DE ADMINISTRACIÓN				
Director de EAP de Administración				
Técnico Administrativo I (OCUPADO 01, PREVISTO 01)	T3	05	707	1
CENTROS DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigaciones Contables				
Director Centro Investigaciones Económicas				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas

- Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
 - ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.

- tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad

- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes

- para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
 - e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
 - f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
 - g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
 - h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o Escuela Académico Profesionales).

❑ REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema

administrativo.

- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A2-05-870-2	TRABAJADOR EN SERVICIOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad.
- Actividades similares a las de trabajador de servicio I, diferenciándose de la mayor complejidad y responsabilidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor del Personal Auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Controlar y custodia locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y/o sale del local.
- Ayudar en la confección e instalación de decorados mecanográficos.
- Preparar jugos y bebidas diversas.
- Puede corresponderle realizar cortes de cabello.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico).

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
 - Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
 - Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
 - Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos.
 - Participar en análisis e investigaciones sencillas.
 - Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Escuela Académico Profesionales).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria.
 - Experiencia en labores variadas de oficina.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Recibir ingresar la colección bibliográfica y documental.
 - Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
 - Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
 - Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
 - Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
 - Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc).

- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende directamente del Decano.

- **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria.
 - Conocimientos en mecanografía
 - Alguna experiencia en labores afines

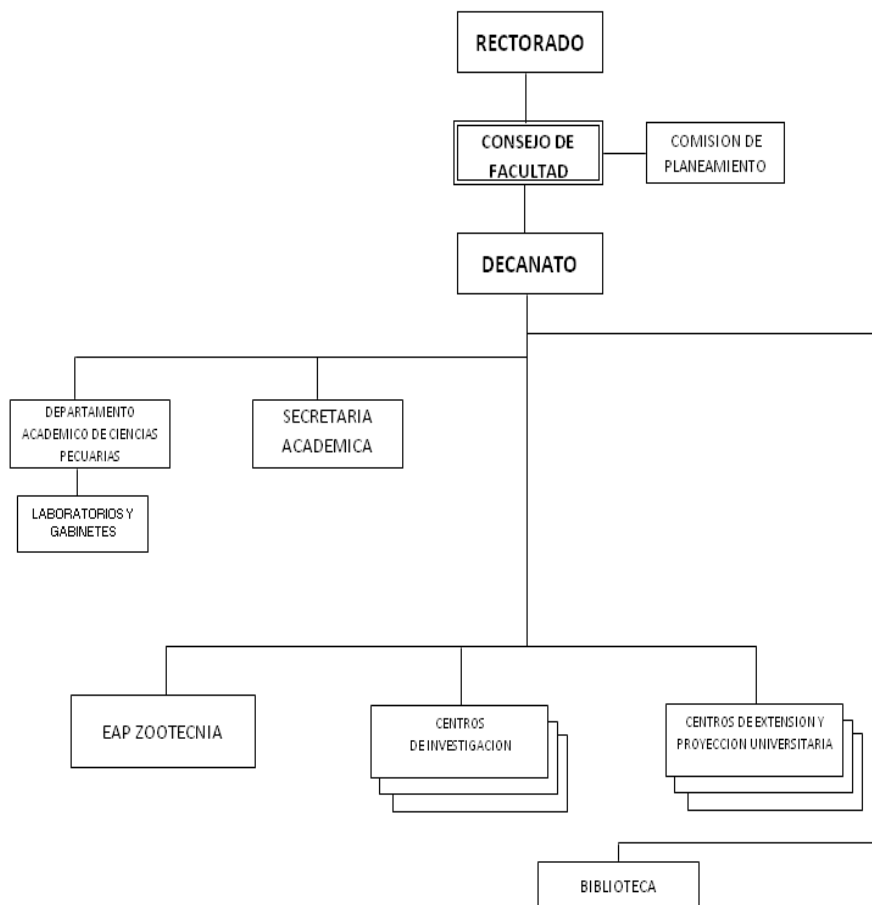
The logo for the Faculty of Zootechny is contained within a thick black rounded rectangular border. The text "Facultad de Zootecnia" is written in a decorative, outlined serif font, centered within the border.

Facultad de
Zootecnia

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE ZOOTENIA



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE ZOOTECNIA TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANOS DE APOYO

- Secretaría Académica
- Departamentos Académicos de Ciencias Pecuarias
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Anatomía y Fisiología Animal
 - Laboratorio de Lácteos
 - Laboratorio de Cómputo e Informática
 - Laboratorio de Control de Alimentos
 - Laboratorio de Pastos y Forrajes
 - Gabinetes:
 - Gabinete de Zootecnia

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuelas Profesionales
- Centros de Investigación
- Centros de Extensión y Proyección Universitaria

ORGANO DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Ingeniero en Ciencias Agropecuarias	P5	05	50	3
Técnico Administrativo I (OCUPADO:02 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	85	1
SECRETARÍA ACADÉMICA				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS PECUARIAS				
Jefe de Departamento Académico de Ciencias Pecuarias				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Principal (DE)				
Docente Asociado (DE)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I (OCUPADO:01 PREVISTO:03)	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Técnico Administrativo II	T4	05	707	2
Auxiliar de Agropecuaria I	A1	45	085	1
Auxiliar de Laboratorio I	A3	45	137	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ZOOTECNIA				
Director de EAP de Zootécnia				
Docente Principal (DE)				
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación Pecuarias				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de

- periodos mayores o de licencia por año sabático.
- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
 - m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
 - n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
 - o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
 - p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
 - q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
 - r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
 - s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
 - t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
 - u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
 - v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
 - w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
 - x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
 - y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.

- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
- cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
- dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
- ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
- ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
- gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
- hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
- ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
- jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
- kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
- ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
- mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
- nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales.
- oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
- pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
- qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
- rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.

- ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
- tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirigir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.

- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el

Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización

- y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad
 - e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
 - f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
 - g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
 - h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
 - i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
 - j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
 - k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la

Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.

- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
- j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
- k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
- l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
- m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
- n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
P5-45-440-3	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS III

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Programación, coordinación y/o supervisión de proyectos actividades agropecuarias
 - Actividades similares a las del Ingeniero en Ciencias Agropecuarias II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad
- Supervisa la labor de personal profesional y técnico .

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos de investigación, experimentación, producción, desarrollo agrícola, y/o ganadero.
- Programar y/o supervisar proyectos de inspección, valoración y adjudicación de tierras con fines de reforma agraria.
- Promover, organizar y/o consolidar organizaciones agropecuarias
- Dar conformidad y/o proyectar normas y dispositivos legales para el desarrollo de la producción agropecuaria.
- Participa en actividades de control hidrobiológico.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de universitario en de Ciencias Agropecuarias.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordina actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoya las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades

- técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependেন según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o Escuela Académico Profesional)

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos y técnicas.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependেন directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A1-45-085-1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de agropecuarias sencillas;

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones;

- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuado curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares;
- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre;
- Vigilar y limpiar corrales y establos

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Departamento Académico).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción Secundaria técnica agropecuaria.
- Amplia experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Departamento Académico).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
T4-O5-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo a la entidad;
- Actividades similares a la de Técnico Administrativo J diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad;
- Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- Recoger información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- Emitir opinión técnica de expedientes;
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;
- Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal;
- Dar información relacionada al área de su competencia;
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas;
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Departamento Académico).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad;
- Experiencia en labores técnica de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A1-45-085-1	AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones
- Colaborar en campañas de sanidad pecuaria efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.

- Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de la vida silvestre.
- Vigilar y limpiar corrales y establos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Departamento Académico).

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas y/o ganaderas.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A3-45-137-1	AUXILIAR DE LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares en un laboratorio.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato).

❑ **REQUISITOS MÍNIMOS**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACION DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

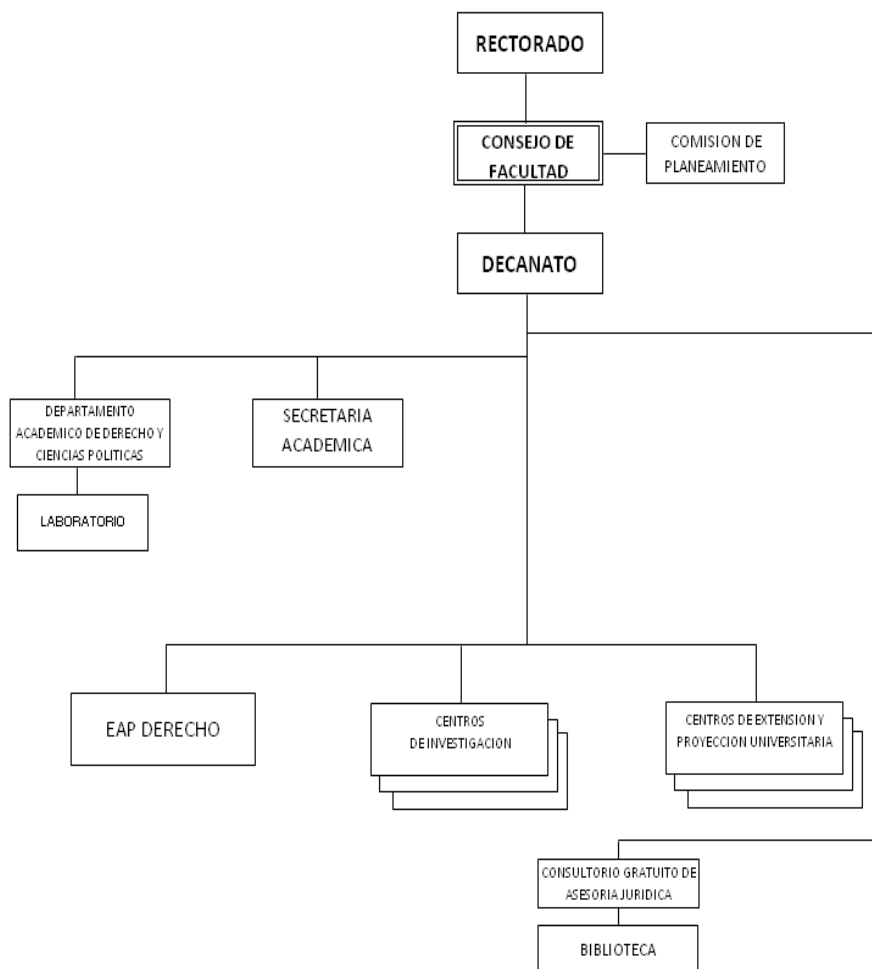
- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

Facultad de
Derecho y Ciencias
Políticas

CAPITULO I

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ORGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas
 - Laboratorios:
 - Centro de Cómputo
- Consultorio Gratuito de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Derecho
- Centro de Investigación
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria

ORGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
Auxiliar Administrativo I	A2	05	870	2
SECRETARIO ACADEMICO				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS				
Jefe de Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas				
Docente Asociado (DE)				
Docente Asociado (TC)				
Docente Asociado (TP)				
Docente Principal (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE DERECHO				
Director de EAP de Derecho				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigacion de Derecho y Ciencias Politicas				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuelas Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su

- otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.
- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
 - m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
 - n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
 - o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
 - p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
 - q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
 - r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
 - s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
 - t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
 - u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
 - v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
 - w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
 - x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas

- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
- bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
- cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
- dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
- ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
- ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
- gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
- hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
- ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
- jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
- kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
- ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
- mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
- nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales.
- oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
- pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
- qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.

- rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.
- ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
- tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirige la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño,

- administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
 - q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales

- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
- c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
- d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
- e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
- f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
- g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
- h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
- j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
- k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
- l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
- m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
- n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
- o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la

- elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
 - d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad
 - e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.
 - f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
 - g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
 - h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
 - i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
 - j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
 - k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de

productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
- e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
- f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
- g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
- h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
- i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
- j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
- k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
- l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
- m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
- n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 - Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- ❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**
 - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
 - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
 - Coordinar actividades administrativas sencillas.
 - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
 - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- ❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Escuela Académico Profesional).
- ❑ **REQUISITOS MINIMOS**
 - Instrucción secundaria completa
 - Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

- ❑ **NATURALEZA DEL CARGO**
 - Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.
 - Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Decano.

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recibe ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomoda en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y

ficheros.

- Orienta a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantiene registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.
- Vigila el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende directamente del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines

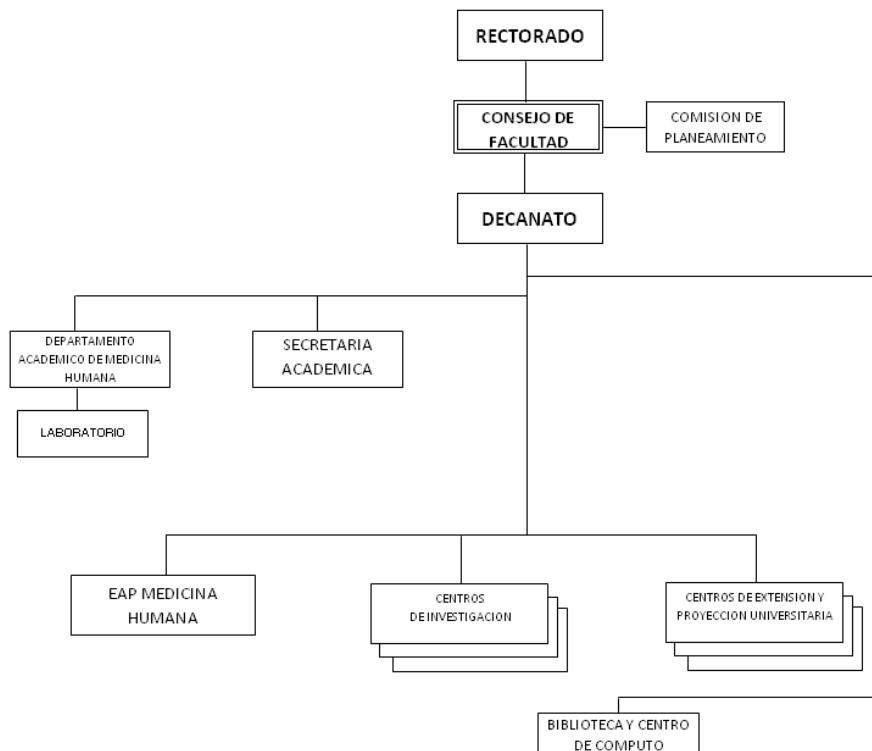
The logo for the Faculty of Human Medicine is contained within a thick black rounded rectangular border. The text "Facultad de" is positioned on the top line, and "Medicina Humana" is on the bottom line. Both lines of text are rendered in a decorative, outlined, serif font style.

Facultad de
Medicina Humana

CAPITULO I

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA TIENE LA SIGUIENTE ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANO DE GOBIERNO

- El Consejo de Facultad, está conformado por:
- Decano
- Los representantes de los docentes, sin considerar al Decano, en la forma siguiente:
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con dos (02) profesores principales: dos (02) principales, un (01) asociado y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con tres (03) profesores principales: tres (03) principales, dos (02) asociados y un (01) auxiliar.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cuatro (04) profesores principales: cuatro (04) principales, dos (02) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta sólo con cinco (05) profesores principales: cinco (05) principales, tres (03) asociados y dos (02) auxiliares.
 - Cuando la Facultad cuenta con seis (06) profesores principales o más: seis (06) principales, cuatro (04) asociados y dos (02) auxiliares.
- Los representantes de los estudiantes, que constituyen el tercio del total de miembros del Consejo

ORGANO DE GOBIERNO

- Decanato

ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria Académica
- Departamento Académico de Medicina Humana
 - Laboratorios:
 - Laboratorio de Neuroanatomía
 - Laboratorio de Patología

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Medicina Humana
- Centro de Investigación
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEPENDIENTES DEL DECANATO

- Biblioteca y Centro de Cómputo.

CAPITULO III

1. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

DECANATO				
Decano				
Técnico Administrativo I (OCUPADO:01 PREVISTO:01)	T3	05	707	1
Auxiliar de Artesanía I	A1	30	090	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
SECRETARIA ACADEMICA				
Secretario Académico				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MEDICINA HUMANA				
Jefe de Departamento Académico de Medicina Humana				
Docente Asociado (TC)				
Docente Principal (DE)				
Docente Auxiliar Nombrado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TC)				
Docente Auxiliar Contratado (TP)				
Técnico en Laboratorio I	T4	50	785	1
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA				
Director de EAP de Medicina Humana				
Técnico Administrativo I	T3	05	707	1
Auxiliar de Sistemas Administrativos II	A4	05	160	2
CENTRO DE INVESTIGACIÓN				
Director Centro Investigación				
BIBLIOTECA ESPECIALIZADA				
Auxiliar de Biblioteca I	A3	25	100	1

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS ORGANOS

1. SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- a. Elegir y declarar la vacancia del Decanato, Vice Decano y Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentrada de las Escuela Académico Profesionales.
- b. Elegir al Secretario Académico de la Facultad, a propuesta del Decano, por el periodo que le corresponde a éste.
- c. Aprobar, a propuesta del Decano, su Reglamento Interno, presupuesto y memoria anual, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación.
- d. Aprobar, a propuesta del Decano, las políticas de gestión y desarrollo de la Facultad, así como su Plan Operativo, en función del Plan de Desarrollo Institucional a Mediano y Largo Plazo y del Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad.
- e. Aprobar, de conformidad con la política institucional, los lineamientos de auto evaluación, mejoramiento de la calidad, acreditación y certificación de la Facultad, a propuesta del Decano, con participación de los Jefes de los Departamentos Académicos, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y Coordinadores de Sección desconcentradas, adscritos a la Facultad.
- f. Aprobar los programas y las líneas institucionales de investigación relacionadas a las carreras profesionales que ofrece la Facultad, en coordinación con la Oficina General de Investigación.
- g. Proponer, ante el Consejo Universitario, la política de incentivos y estímulos a los Docentes, estudiantes y trabajadores administrativos de la Facultad, la que deberá tener como referentes el nivel académico, la investigación, la producción intelectual y la productividad en la gestión de la Facultad.
- h. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales que confiere la Facultad, previo Dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda, y proponerlos al Consejo Universitario, para su ratificación y otorgamiento.
- i. Aprobar los diplomas, certificaciones y distinción honorífica que otorga la Facultad, a propuesta de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales o de los Jefes de los Departamentos Académicos adscritos a la Facultad, y proponerlos al Consejo Universitario, cuando corresponda.
- j. Proponer, ante el Consejo Universitario, los derechos de enseñanza, precios y derechos relacionados con los programas autofinanciados y servicios que presta la Facultad.
- k. Otorgar licencias a los docentes de la Facultad, con o sin goce de remuneraciones, por periodos menores a tres (03) meses, dando cuenta a la Oficina General de Personal, y proponer su otorgamiento, ante el Consejo Universitario, cuando se trate de periodos mayores o de licencia por año sabático.

- l. Designar a los jurados evaluadores, de acuerdo a las modalidades de titulación, así como a los coordinadores de los programas de titulación por actualización académico profesional, previo dictamen del Jefe del Departamento Académico que corresponda, en concordancia en el reglamento respectivo.
- m. Proponer, ante el Consejo Universitario, la creación de Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales, Centros de Investigación y Extensión e Institutos de Investigación, o secciones de éstos, en la sede central o sedes desconcentradas, con la finalidad de que aquél, a su vez, lo proponga ante la Asamblea Universitaria, previo dictamen de las Oficinas Generales de Planificación y de Desarrollo Académico o de Investigación, según el caso.
- n. Proponer la creación de laboratorios, gabinetes, bibliotecas, museos, centros experimentales y centros de extensión, proyección y responsabilidad social universitaria, ante el Consejo Universitario, para su aprobación, previo dictamen de la Oficina General de Planificación y de la que corresponda según el caso.
- o. Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad, así como la producción intelectual de sus estamentos.
- p. Proponer, ante el Consejo Universitario, la convocatoria a concurso público para nombramiento y contratación de docentes, conforme al reglamento específico, a petición de los Departamentos Académicos.
- q. Proponer, ante Consejo Universitario, la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y separación de los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto.
- r. Aprobar los horarios y carga laboral de los docentes, a propuesta de los Departamentos Académicos.
- s. Aprobar, modificar, reestructurar y suspender, a propuesta del Director de Escuela, los currículos de estudios, y proponerlos al Consejo de Universitario para su ratificación.
- t. Aprobar la convalidación, subsanación, sustitución o aprendizaje dirigido de asignaturas, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- u. Proponer, ante el Consejo Universitario, las vacantes y sugerir las características de los procesos de admisión de estudiantes.
- v. Aprobar los estudios curriculares y cuadro de equivalencias de los alumnos matriculados en diferentes planes de estudio, previo dictamen del Director de la Escuela Académico Profesional que corresponda.
- w. Conocer y resolver los demás asuntos que no están encomendados específicamente a otras autoridades de la Facultad.
- x. Formular la política académica y administrativa de la Facultad, dirigirla, supervisarla y coordinarla con las distintas unidades académicas
- y. Constituir comisiones permanentes y especiales cuando lo considere conveniente para el mejor logro de sus fines.
- z. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Escuelas

- Académico Profesionales, Departamentos Académicos, Centros de Investigación y Extensión e Institutos; adscritos a la Facultad correspondiente.
- aa. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario.
 - bb. Designar a los jurados evaluadores en los concursos públicos para nombramiento y contratación de docentes, previo dictamen de la asamblea del Departamento Académico en concordancia con el área académica correspondiente.
 - cc. Proponer a la Escuela de Postgrado la creación y funcionamiento de secciones de Post Grado en áreas de su competencia.
 - dd. Pronunciarse sobre la problemática local, regional, nacional e internacional en los temas vinculados a la formación universitaria.
 - ee. Proponer al Consejo Universitario la firma de convenios específicos con universidades nacionales o extranjeras u otras instituciones; así como evaluar el cumplimiento de los ya suscritos.
 - ff. Aprobar, modificar, reestructurar o suspender el proceso de ejecución curricular, a propuesta de la escuela respectiva.
 - gg. Aprobar las plazas para concursos públicos para nombramiento, contratación e invitación de docentes y jefes de prácticas, ayudantes de cátedra de la Facultad.
 - hh. Aprobar el informe de evaluación al personal docente, a efectos de su ratificación y promoción.
 - ii. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de Año Sabático de los docentes adscritos a su Facultad, que cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento específico.
 - jj. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación de jefes de práctica o ayudantes de cátedra, previo informe correspondiente.
 - kk. Aprobar las equivalencias de asignaturas cursadas en otras Escuelas, Facultades o en otras Universidades.
 - ll. Ratificar a los jefes, coordinadores, responsables de: áreas académicas, laboratorios, gabinetes, museos, Centros de Investigación e Institutos adscritos a su Facultad.
 - mm. Fiscalizar el funcionamiento y la prestación de servicios a terceros que ofrecen los laboratorios, centros experimentales y gabinetes.
 - nn. Proponer al Consejo Universitario la ratificación de los Directores de las Escuelas Académicos Profesionales.
 - oo. Nombrar al coordinador del Centro de Investigación y Extensión de la Facultad, de una terna propuesta por el Decano.
 - pp. Supervisar y evaluar el plan de funcionamiento anual del centro de Investigación y Extensión.
 - qq. Ratificar la elección o el encargo de los jefes de los Departamentos Académicos.
 - rr. Autorizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de programas especiales como perfeccionamiento docente, diplomados, titulación extraordinario y otros.

- ss. Aprobar los Programas de Segunda o Ulterior Especialidad.
- tt. Las demás que le asignen la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

2. LAS FUNCIONES DEL DECANO SON LAS SIGUIENTES

- a. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- b. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cuál tiene voto dirimente en caso de empate.
- c. Dirigir la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- d. Suscribir los grados académicos, títulos, diplomas y certificaciones que otorga la Facultad, conjuntamente con las autoridades competentes.
- e. Supervisar la gestión de los Departamentos Académicos y de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- f. Representar a la Facultad ante el Consejo Universitario la Asamblea Universitaria y otras entidades.
- g. Supervisar y fiscalizar la gestión académica y administrativa de la Facultad, de acuerdo con sus Planes de Desarrollo, Funcionamiento y Presupuesto Anual aprobado.
- h. Designar Comisiones Especiales para asuntos específicos.
- i. Proponer ante el Consejo de Facultad, la terna para la elección de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales; así como de los Coordinadores de los Centros de Investigación y Extensión; Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad; representantes ante los Centros de Producción y/o Servicios Interfacultativos y otros.
- j. Remitir a la Oficina General de Planificación, para su compatibilización, el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo, aprobados por el Consejo de su Facultad.
- k. Adoptar medidas extraordinarias cuando así lo requiera el interés de la Facultad y que no admiten espera, dando cuenta de ellas al Consejo de Facultad, en la sesión ordinaria siguiente.
- l. Consolidar y presentar su Memoria Anual ante Consejo de Facultad y Rectorado.
- m. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los Directores de Escuelas Académico Profesionales, de los Jefes de Departamento Académico y responsables de los Centros de Investigación, Extensión y Centros Generadores de Recursos adscritos a su Facultad.
- n. Coordinar con el Vicerrectorado Administrativo el aseguramiento de la infraestructura y el equipamiento en la Facultad, que garantice el desarrollo de la actividad académica y administrativa de la misma.
- o. Supervisar en cada Escuela Académico Profesional, el diseño, administración y evaluación del currículo.
- p. Dirigir, organizar y evaluar el proceso de desarrollo integral de la Facultad.
- q. Otras que le asignen la ley, el presente Estatuto y el Reglamento General.

3. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PLANEAMIENTO LAS SIGUIENTES

- a. Formular el Plan de Trabajo de la Facultad, de acuerdo con los fines de la Universidad y en conformidad con las directivas emitidas por la Oficina General de Planificación.
- b. Formular el proyecto de presupuesto anual de la Facultad y evaluar periódicamente la ejecución del mismo.
- c. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos de su competencia.
- d. Asesorar a los responsables de las dependencias de la Facultad en la formulación de planes y proyectos para la implementación con equipos y otros bienes.
- e. Planificar en coordinación con los Departamentos Académicos, el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el perfeccionamiento permanente.
- f. Formular proyectos para la creación y desarrollo de Centros de Producción y Servicios.
- g. Elaborar estudios sobre el crecimiento físico de la Facultad.
- h. Realizar estudios de mercado y otros a fin de mantener la vigencia del perfil del egresado, criterios de admisión, creación o supresión de carreras profesionales, segundas especialidades y diplomados.

4. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO DE LA FACULTAD

- a. Certificar y fedatear los documentos oficiales de la Facultad.
- b. Proyectar y suscribir, junto con el Decano, las resoluciones que expida la Facultad.
- c. Suscribir, conjuntamente con el Decano, los grados académicos, diplomas, certificaciones y distinciones honoríficas que confiera la Facultad.
- d. Actuar como secretario de actas en las sesiones del Consejo de Facultad.
- e. Administrar los sistemas de archivo y trámite documentario de la Facultad.
- f. Administrar los sistemas de información, archivo y trámite documentario de la Facultad y en particular del Consejo de Facultad.
- g. Refrendar las certificaciones o constancias que no correspondan al Director de la Escuela
- h. Organizar y conducir el registro de notas, grados y títulos profesionales
- i. Canalizar y coordinar la publicidad y difusión interna de los servicios que brinde la Facultad
- j. Las demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

5. SON ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Diseñar, planificar y ejecutar la capacitación continua de sus

- integrantes.
- b. Proveer la prestación de servicios docentes a la Facultad a la que pertenece, a las demás Facultades y a las Escuelas Académico Profesionales, Programas de Segunda o Ulterior Especialidad y Escuela de Postgrado.
 - c. Organizar y supervisar el cumplimiento de la función docente.
 - d. Coordinar la investigación como actividad inherente y obligatoria a la función docente.
 - e. Proponer ante el Consejo de Facultad los jurados para ratificación y ascenso de docentes.
 - f. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el nombramiento y contratación de docentes, cuando corresponda, para atender los requerimientos de servicios académicos.
 - g. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes a ser evaluados, con fines de ratificación, promoción o separación, al vencimiento del plazo para el cual fueron nombrados, en sus respectivas categorías.
 - h. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de docentes que realizarán tutoría y consejería, de acuerdo al Reglamento Interno respectivo.
 - i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento de estímulos a los docentes, conforme al presente Estatuto.
 - j. Opinar, ante el Consejo de Facultad, sobre el otorgamiento de licencias por Año Sabático a los docentes.
 - k. Diseñar y ejecutar las metodologías de enseñanza-aprendizaje, en el marco de la propuesta establecida por los currículos de estudios.
 - l. Organizar y dirigir el uso académico de los laboratorios, gabinetes, equipos, bibliotecas, museos y demás medios auxiliares del aprendizaje y de la investigación.
 - m. Actualizar el sílabo en función de los contenidos y objetivos básicos establecidos en los currículos de estudios.
 - n. Organizar las ayudantías de cátedra y las jefaturas de práctica.
 - o. Realizar las demás funciones que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

6. SON ATRIBUCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a. Formular el Plan Anual de Trabajo del Departamento Académico.
- b. Coordinar con los responsables de las áreas académicas la elaboración de los sílabos y revisar sus contenidos a efectos de su actualización.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la asignación de la carga lectiva docente por cada semestre académico, respetando la especialización y/o experiencia docente.
- d. Promover la publicación de textos universitarios en las materias vinculadas a la especialidad
- e. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo a las políticas de capacitación y perfeccionamiento de la Facultad.

- f. Canalizar la atención de consultas de carácter técnico y científico puestas a consideración.
- g. Coordinar las labores de investigación, extensión y/o proyección social de los docentes adscritos a su departamento
- h. Proponer al Consejo de Facultad los jurados para la Evaluación de docentes con fines de ratificación y promoción.
- i. Proponer al Consejo de Facultad la contratación de los jefes de práctica y de quienes presten otras formas análogas de colaboración académica.
- j. Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad al cual esta integrado al Departamento. Solamente tiene derecho a voz.
- k. Aprobar los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico de su jefatura.

7. DE LOS LABORATORIOS, CENTROS EXPERIMENTALES Y GABINETES

Los Laboratorios, Centros Experimentales y Gabinetes de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente, de la unidad técnica respectiva.

8. DE LAS BIBLIOTECAS Y MUSEOS

Las Bibliotecas y Museos de una Facultad, son administrados, en forma centralizada, por un Jefe, designado por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Decano, por un período equivalente al de éste. Depende orgánicamente del Departamento respectivo y funcionalmente de la unidad técnica respectiva.

9. DE LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y/O SERVICIOS

Los Centros de Producción y Servicios son Facultativos o Interfacultativos. Los primeros dependen de las Facultades y los segundos del Rector o Vicerrectores según corresponda.

Los Centros de Producción y Servicios cuentan con infraestructura y recursos para la producción de bienes, y se manejan con criterios de productividad, así como para apoyar la labor académica de los Institutos y Centros de Investigación y Extensión.

Las rentas que generan revierten en su mejoramiento y los excedentes sirven para fortalecer las labores de investigación y extensión de la Universidad. Su administración se rige por un Directorio.

10. LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL TIENEN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES SIGUIENTES

- a. Planificar, implementar, evaluar y retroalimentar el proceso de ejecución del currículo, en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Académico, y proponer ante el Consejo de Facultad, su modificación, reestructuración o suspensión.
- b. Coordinar la elaboración de los sílabos, conforme a los contenidos y objetivos establecidos en el currículo de estudios, así como supervisar su desarrollo.
- c. Supervisar las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- d. Proponer, ante el Consejo de Facultad, el otorgamiento del grado académico de Bachiller, previa verificación del cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y el Reglamento específico.
- e. Dictaminar las solicitudes respecto de las modalidades de titulación y sobre el otorgamiento de títulos profesionales.
- f. Dictaminar las solicitudes de convalidaciones, subsanaciones, consejería y aprendizaje.
- g. Programar y supervisar las prácticas pre profesionales.
- h. Realizar estudios curriculares de los estudiantes sujetos a más de un plan de asignaturas, de los que se hayan reincorporado y de los que hayan ingresado a la Universidad mediante las modalidades extraordinarias de admisión.
- i. Proponer, ante el Consejo de Facultad, los horarios de clases, en coordinación con los Departamentos Académicos.
- j. Realizar la matrícula de los estudiantes, en coordinación con la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- k. Dictaminar las solicitudes de licencias y reserva de matrículas de los estudiantes.
- l. Elaborar y suscribir los certificados y constancias de estudios, las constancias de notas y prácticas, y demás documentos oficiales en que tenga participación directa.
- m. Proponer, ante el Consejo de Facultad, la relación de estudiantes a ser beneficiarios de bolsas de estudios, estímulos económicos y distinciones o reconocimientos.
- n. Formular el requerimiento innominado de servicios de docentes para el desarrollo del currículo de estudios.
- o. Otras que le asignen el presente Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento Interno de la Facultad.

11. SON ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

- a. Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas e informar al Consejo de Facultad.
- b. Supervisar la asignación de carga lectiva propuesta por el Departamento Académico en las asignaturas de su competencia.
- c. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes

- para el examen de admisión.
- d. Coordinar la programación de las actividades académicas con los Departamentos correspondientes.
 - e. Coordinar con los responsables de los Centros de Investigación y Extensión, los proyectos de investigación, extensión y tesis.
 - f. Hacer cumplir lo establecido en materia de planificación y organización de la enseñanza.
 - g. Realizar las coordinaciones necesarias para asegurar la realización de la práctica pre profesional de los estudiantes.
 - h. Dirigir en el marco de su competencia, la elaboración del Plan de Desarrollo Académico de la Escuela, controlar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
 - i. Promover en coordinación con el Decano, el intercambio académico de docentes y estudiantes, para garantizar la actualización de la carrera.
 - j. Establecer los criterios de selección para los exámenes de admisión.
 - k. Proponer al Consejo de Facultad la terna para la elección de los Directores de las Secciones Desconcentradas de sus Escuelas Académico Profesionales respectivas.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los proyectos de investigación y otros con fines de titulación.
 - m. Aprobar el informe final de prácticas pre-profesionales con fines de titulación.
 - n. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales de las Sedes Desconcentradas.

12. DE LOS CENTROS DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

Los Centros de Investigación y Extensión son dependencias académicas de cada Facultad, en los cuales se desarrolla labor interdisciplinaria de investigación, extensión universitaria y proyección social. Están a cargo de un Coordinador asesorado por un Comité Técnico de acuerdo al Reglamento General de la Universidad. Cada Facultad puede tener más de un Centro, en función de sus áreas académicas, recursos materiales y humanos.

CAPITULO V**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS****1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T3-05-707-1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

❑ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

❑ LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato, Departamento Académico y/o Escuela Académico Profesionales).

❑ REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación técnica en el área

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A1-30-090-1	AUXILIAR DE ARTESANIA I

❑ NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades elementales y sencillas de Artesanía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores sencillas en trabajos como pintado de superficies y/o inmuebles; de gasfitería, albañilería, zapatería, talabartería, carpintería, herrería, sastrería y similares.
- Realizar el mantenimiento y control del material, equipos y herramientas a su cargo.
- Preparar material, herramientas y equipo a utilizarse.
- Efectuar la limpieza del taller.
- Otras tareas afines que se le asigne.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Decanato.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en labores de artesanía.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A4-05-160-1	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS II

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo;
- Actividades similares a las de Auxiliar de Sistema Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Analizar y clasificar información así como, apoyar la ejecución de procesos técnicos de un Sistema Administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar, tramitar y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de Sistema Administrativo según métodos técnicos.
- Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen según ubicación a la Oficina que correspondan (Decanato y/o Escuela Académico Profesionales).

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
T4-50-785-1	TECNICO EN LABORATORIO I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio o gabinete.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- Procesar, incluir y colorear órganos extra cerebrales y del sistema nervioso.
- Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Dependen directamente del Departamento Académico.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

CODIGO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
A3-25-100-1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

❑ **NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores de apoyo en el área de bibliografía.

❑ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental.
- Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros.
- Orientar a los lectores en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- Mantener registro de los libros y documentos prestados así como la renovación de los plazos vencidos.

- Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación del material bibliográfico.
- Puede corresponderle colaborar con las labores auxiliares de reprografía (ceros, microfichas, película etc.).

❑ **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende del Decano.

❑ **REQUISITOS MINIMOS**

- Instrucción secundaria.
- Conocimientos en mecanografía
- Alguna experiencia en labores afines