



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DEL PERU**

Manual de Organización y Funciones - MOF

Aprobado con R.N. 00899-CU-2010

ASIGNACION DE CARGOS EN LA FCFA

DECANATO

DECANO	
CODIGO:	Coordina con el rector, vicerrectores, Directores de oficinas y otras dependencias de la universidad y con otras instituciones públicas y privadas.

A) FUNCIONES:

- a. presidir el Consejo de Facultad y la junta de Facultad, es miembro del consejo Universitario y de la Asamblea Universitaria.
- b. Dirigir la actividad académica de la Facultad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- c. Refrenda los diplomas de grados académicos, Títulos profesionales, Certificados de Estudios, Diplomas de Segunda Especialidad otorgados por la facultad y los demás que señale la Ley y el Estatuto.
- d. Presentar y sustentar ante consejo Universitario asuntos relacionados a la Facultad.
- e. Coordinar y orientar a la Comisión de Planificación, Economía y Evaluación.
- f. Presentar y sustentar ante consejo Universitario los acuerdos tomados en Consejo de Facultad.
- g. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el plan operativo, plan de estudios, programas curriculares y los proyectos de investigación de la Facultad.
- h. Coordinar y orientar a la Jefatura de Departamento Académico.
- i. Coordinar y orientar a la Comisión de asuntos Académicos.
- j. Coordinar con el Instituto de Investigación de la Facultad.
- k. Coordinar con la Dirección de Proyección Social de la Facultad.
- l. Presentar y sustentar ante el consejo Universitario el número de vacantes que debería anualmente contar la facultad, sobre la base de estudios y análisis de oferta y demanda profesionales en el mercado.
- m. Ejercer las demás funciones que le encomienda la Ley universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras Administración Pública.
- n. Control de la permanencia, permisos y otros de los docentes y jefes de Prácticas.
- o. Otras que le asigne Consejo de la Facultad, Rector y Vicerrectores Académicos y Administrativo.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir y hacer cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento y el presente Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la Facultad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres deben de ser en la categoría.
- Tener el grado de Doctor o el más alto de título profesional, cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad

SECRETARIO DOCENTE	
CODIGO:	Coordina con el Decano y los miembros integrantes del Consejo de Facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar reclamos administrativos referentes a los acuerdos de consejo de facultad.
- b. Organizar y registrar actos públicos en la que intervenga la Facultad en coordinación con las comisiones.
- c. Firmar con el Decano la comunicaciones oficiales de la Facultad y atiende la correspondencia comunicaciones que concierne a la Consejo o sus miembros.
- d. Redactar las actas de las sesiones de Consejo de Facultad, Actas de las Sustentaciones de Titulo Profesionales de las diferentes modalidades y lo referente al bachillerato.
- e. Organizar y dirigir la marcha administrativa del Consejo de Facultad.
- f. Actuar como secretario en las diferentes modalidades de sustentación para la obtención del título profesional.
- g. Mantener al día los libros de actas de las Sesiones de Consejo de Facultad y Junta de Facultad, los registros de sustentación de título en las diferentes modalidades y demás archivos afines a las acciones del Consejo de Facultad.
- h. Preparar con el Decano la agenda para las sesiones y citar a estas.
- i. Coordinar con la Comisión de Asuntos Académicos para alistar y tramitar los expedientes para la obtención del bachillerato.
- j. Actuar como maestro de ceremonias.
- k. Dar cuenta al Consejo de Facultad de los títulos para su aprobación.
- l. Otras que le asigne del Decano y Consejo de Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que normal su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

SECRETARIA V	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del jefe de oficina y cumple labores inherentes al área.

A) FUNCIONES:

- a. Recepcionar y registrar los expedientes remitidos por mesa de partes y verificar requisitos.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción, registros y trámite de documentos y correspondencias de la facultad.

- c. Canalizar los trámites administrativos a fines a la naturaleza y funciones de la facultad.
- d. Mantener actualizado el archivo documentario del Decanato.
- e. Elaborar diferentes documentos y garantizar su trámite.
- f. Facilitar y asesora a los docentes sobre los promedios administrativos.
- g. Llevar el control de los activos fijos y materiales de la oficina.
- h. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- i. Recepcionar al público usuario, brindando atención personalizada y buen trato y se muestra diligente al requerimiento y tramitación de documentos e información.
- j. Actualizar el directorio interno y externo de la facultad.
- k. Elaborar la constancia de expedito y egresado.
- l. otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que normal su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por la entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- capacitación certificada en Computación.
- Capacitación en relaciones humanas y trato al publico
- Amplia experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.

ORGANOS CONSULTIVOS

COMISIONES PERMANENTES

PRESIDENTE DE LA COMISION DE LA PLANIFICACION, ECONOMIA Y EVALUACION	
CODIGO:	Coordina con el consejo de Facultad y el Decano.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el plan estratégico.
- b. Formular y actualizar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
- c. Formular el plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad.
- d. Evaluar las actividades planificadas y cumplimiento de las metas informando semestralmente al Consejo de Facultad.
- e. Diseñar la organización. estructura, funciones, cargos y procedimientos de la facultad, a través de documentos normativos de la facultad.
- f. Proponer la ampliación de la infraestructura de la Facultad en función a las necesidades.
- g. Proponer el incremento del personal docente y administrativo de la Facultad en coordinación con el Departamento Académico o Decano, según corresponda y en función de la población estudiantil y las necesidades curriculares.
- h. Coordinar y co-participar en la evaluaciones de la curricula de estudios y el plan de estudios de la facultad en coordinación con la comisión de Asuntos Académicos y los Jefes de Departamentos Académicos.
- i. Elaborar el proyecto del presupuesto de la Facultad.

- j. Evaluar el cumplimiento del presupuesto.
- k. Integrar la comisión de adquisiciones de bienes y servicios.
- l. Otras que asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASUNTOS ACADEMICOS	
CODIGO:	Coordina con el consejo de Facultad, Decano, Comisión Permanente de planificación, Económica y demás dependencias de la Facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Proponer soluciones a los problemas académicos.
- b. Dictaminar los expedientes de grado y títulos.
- c. Dictaminar los expedientes de convalidaciones.
- d. Dictaminar en coordinación con el Decano los profesores revisores para tesis e informe de experiencia profesional.
- e. Dictaminar en coordinación con el Decano la terna de jurados para titulación por modalidad de examen de capacidad profesional.
- f. Organizar las matrículas en coordinación con el asistente administrativo.
- g. Programar las evaluaciones en todas sus modalidades de acuerdo al calendario académico, en coordinación con el asistente administrativo.
- h. Ejecutar las encuestas estudiantiles semestrales, en coordinación con la Dirección Universitaria de Administración Académica.
- i. Implementar, supervisar y evaluar la consejería por cada periodo lectivo, debiendo dar cuenta de los resultados al Decano y a las Direcciones Universitarias de Administración Académica.
- j. Controlar el procesamiento de las pre-actas y actas de evaluación, promocional y aplazados, así como de la correcta emisión de los certificados de estudios en cuanto a los datos en los contenidos.
- k. Controlar el proceso de convalidación por traslado interno, traslado externo, segunda carrera y actualización de matrícula, así como la adecuación a nuevos planes de estudios, en coordinación con la subcomisión de convalidaciones y el Asistente Administrativo.
- l. Proponer el número de vacantes para el concurso de admisión previo estudio de la oferta y la demanda.
- m. Establecer la conclusión de los estudios de acuerdo a la directiva vigente.
- n. Revisar la documentación para el otorgamiento de los grados de bachiller y el título profesional, de acuerdo al reglamento general y el reglamento de grados y títulos de la Universidad.
- o. Integrar la comisión de Planificación Economía y Evaluación para proponer la curricula de estudios de la Facultad y para la elaboración de los horarios de clase.

- p. Solucionar (en casos de debidamente justificados) problemas académicos, y elevar el expediente a Consejo de Facultad, Oficina de Administración Académica o a Vicerrectorado Académico en el orden indicado para su evaluación con el fin de dar solución a dicho problema; asimismo, se podrá elevar el caso de consejo Universitario, como última instancia.
- q. Coordinar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
- r. Proponer convenios a instituciones y empresas a fin de contar con prácticas pre profesionales.
- s. Supervisa y certifica las prácticas pre-profesionales según reglamento.
- t. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente nombrado adscrito a la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.

PRESIDENTE DE COMITÉ INTERNO DE ACREDITACION	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decano y la Oficina General de Gestión de la calidad.

A) FUNCIONES :

- a. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de acreditación de la facultad en coordinación con la oficina General de Gestión de la Calidad.
- b. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que normal su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario de la Facultad y designado por el Consejo de Facultad.
- Estudios concluidos de Postgrado.

COMISIONES ESPECIALES

PRESIDENTE DE LA COMISION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y las Oficina de Asuntos Académicos de la facultad.

A) FUNCIONES

- a. planear y supervisar la ejecución de las actividades culturales y deportivas de la facultad.
- b. Establecer el cronograma de las actividades culturales y deportivas en coordinación al cronograma de actividades de la facultad.
- c. Establecer los convenios intercambios cultural con otras instituciones.
- d. Elaborar y proponer el presupuesto y plan operativo de la Comisión.
- e. Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA - CEDIF	
CODIGO:	Coordinar con el consejo de Facultad, Decano y Jefe de Biblioteca Central.

A) FUNCIONES:

- a. Dar cumplimiento al plan de trabajo anual y plan operativo de la biblioteca especializada de la Facultad.
- b. Supervisar el registro y entrega del carnet de lector.
- c. Orientar las consultas de los alumnos lectores.
- d. Autorizar el préstamo a domicilio de materiales bibliográficos.
- e. Supervisar la organización, clasificación, catalogación, procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- f. Firmar convenios y suscripciones de revistas, folletos y publicaciones de la especialidad.
- g. Vigilar la organización y registros de la relación de personas deudoras a la biblioteca especializada.
- h. Firmar las constancias de no deudor a la biblioteca especializada de la facultad.
- i. Otras que le asigne el Decano.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el Consejo de Facultad.

RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO	
CODIGO:	Coordina con el consejo de Facultad, Decanato y Jefe de Oficinas General de Informática.

A) FUNCIONES:

- a. Elaborar y dar cumplimiento al Plan de trabajo del Centro de Cómputo.
- b. Supervisar la actualización de la base de datos de docentes, administrativos y alumnos en lo concerniente a matrícula, evaluaciones, actas promocionales y registros académicos.
- c. Analizar los datos estadísticos, gráficos y otros.
- d. Planificar, organizar, racionalizar, conservar y dirigir el uso de quipos de procesamiento.
- e. Facilitar el acceso y el manejo de los equipos a los alumnos y personales docentes de la Facultad.
- f. Implementar software de la especialidad y orientar su uso.
- g. Dar seguridad a los equipos y demás bienes del Centro de Cómputo.
- h. Apoyar en las labores académicas y administrativas de la Facultad.
- i. Crear y administrar la biblioteca virtual.
- j. Conservar los equipos de cómputo en condiciones idóneas.
- k. Brindar servicios de Internet relacionados a la actividad académica e investigación.
- l. Registrar los datos de los usuarios, así como el tiempo y alquiler de las computadoras.
- m. Otras que asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- La comisión Especial del Centro de Computo esta constituido por dos alumnos en calidad de invictos y dos profesores nombrados, elegidos por la Asamblea General de Alumnos y Consejo de Facultad respectivamente.
- Docente Universitario Ordinario de la Facultad, de preferencia con especialización en cómputo e informática.
- Jefe de Prácticas o Auxiliares con no menos de 2 años de experiencia.

RESPONSABLE DE LA COMISION DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad y Decanato.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, dirigir y coordinar actividades propias de la comisión de relaciones públicas e Imagen Institucional.
- b. Planificar los programas de Relaciones Publicas a corto, mediano y largo plazo.
- c. Recomendar las políticas necesarias para la conveniente emisión de comunicación e información de la Facultad.

- d. Organizar eventos de capacitación en beneficios del personal docente y no docente de la Facultad.
- e. Publicar mensualmente un boletín informativo de las actividades de la facultad.
- f. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS :

- Docente Ordinario de la Facultad de las categorías Asociado, Auxiliar o Jefe de Practicas con 3 años de experiencia profesional, designado por el consejo de Facultad.

RESPONSABLE DE LA COMISION DE COOPERACION TECNICA Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.	
CODIGO:	Coordina con el Consejo de Facultad, Decano y Jefe de la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica.

A) FUNCIONES:

- a. Coordinar con la Oficina General de Cooperación y Transferencia Tecnológica de la UNCP.
- b. Propiciar la interrelación de la Facultad con instituciones similares o relacionadas con el que hacer universitario nacional e internacional.
- c. Proponer políticas institucionales en temas especializados y directamente relacionados a los afines y objetivos institucionales y las labores de CooperaciónTécnica.
- d. Supervisar el cumplimiento de los Convenios Nacionales e Internacionales en el ámbito de la Facultad.
- e. otras que le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docente ordinario y designado por el consejo de Facultad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende Jerárquicamente del Decano de la facultad y coordina con el Presidente de Asuntos Académicos de la Facultad y coordina labores con personal del Área.

A) FUNCIONES:

- a. Organizar y conducir el proceso de matrículas de la Facultad (matrículas, actualizaciones, resoluciones, licencias de estudios).
- b. Mantener actualizador el registro de notas, actas e historiales académicos de los alumnos, para expedición de certificados de estudios, constancias, hoja de notas y otros.
- c. Gestionar, administrar y control de activos fijos y materiales de la Facultad y proponer los medios para su permanente protección y mantenimiento.

- d. ejecutar los procedimientos relacionados a la graduación y titulación que compete.
- e. Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y Planes de desarrollo de la Facultad.
- f. Elaborar los borradores de los certificados de estudios, para su revisión y validación por sub. Comisión de Certificaciones, así como de certificados previa validación por la subcomisión de certificados.
- g. Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las actas definitivas para la firma de los Docentes.
- h. Sugerir modificaciones en los planes de Estudios.
- i. **Monitorear el desarrollo de las actividades académicas y administrativas** para lograr información para el Plan Operativo, plan de funcionamiento, plan de Desarrollo y Plan estratégico.
- j. Organizar, dirigir y refrendar el otorgamiento de los certificados de estudios.
- k. Organizar, verificar los requisitos y supervisar el proceso de expedición de los Grados de Bachiller, en coordinación con la Oficina de Secretaria General y Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- l. Programar la ejecución de las evaluaciones parciales, cursos a cargo, dirigidos, carga lectiva adicional de aplazados, y exámenes de Subsanación, en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos, previa solicitud de los usuarios.
- m. Supervisar la entrega de las carnes universitarias, previa coordinación con la Oficina General de Administración Académica.
- n. Supervisar la elaboración del record académico, para determinar el orden de mérito, quito y tercio superior.
- o. Otras que le asigne el jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

Grado académicos de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.

Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Presidente de Asuntos Académicos de la Facultad y realiza labores inherentes del Área T3-05-707-1

A) FUNCIONES

- a. Recibir, registros y distribuir expedientes que ingresan a la comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- b. Apoyar en la verificación de la información insertada a la base con los borradores reportados.
- c. Registrar, clasificar y distribuir la documentación de información Académica elaborada en la dependencia y remitir las unidades correspondientes.
- d. Ordenar los files de los alumnos, y de candidatos al grado de Bachiller para ser revisado por la comisión, registrar y tramitar a la Oficina de Secretaria General.

- e. Coordinar actividades de mecanografía y tramitación con las diversas comisiones de la documentación relacionada con:
 - f. Expedientes de Grados y Títulos.
 - g. Expedientes de Practicas Pre Profesionales.
 - h. Expediente de Exámenes de Subsanación.
 - i. Expedientes de Actualización de Matriculas.
 - j. Expedientes de Proyección Social.
 - k. Expedientes de Licencias de estudios, salud y otros.
 - l. Expedientes de Convalidaciones.
 - m. Expedientes de Traslados Internos y Externos.
 - n. Expedientes de Sanciones y Ameritamiento.
 - o. Mecanografiar y reportar documentación Administrativa diversa, y destinarlo a las unidades correspondientes previa firma y sello del responsable de área correspondiente.
 - p. Demás funciones inherentes al cargo por disposición del Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, Jefe de la unidad de Gestión y Asistente Administrativo.
- B) RESPONSABILIDADES:**
Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.
- C) REQUISITOS MINIMOS:**
- Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.
 - Conocimientos de Computación e Informática.
 - Experiencia en la documentación de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.

OFICINISTA I	
CODIGO:	Depende jerárquicamente del Presidente de Asuntos Académicos, de la Facultad y realiza labores inherentes del Área T5 -05-550-1

- A) FUNCIONES:**
- a. Recepcionar y llevar el control de las documentaciones que ingresan y salen de la facultad.
 - b. Apoyar en la recepción, registro y consolidación de las matriculas de alumnos de la Facultad.
 - c. Apoyar en la organización de los files personales de los alumnos de la Facultad.
 - d. Digitar las hojas de notas, constancias de matrícula, constancias de egresados, constancias de prácticas pre-profesionales, memorandos para docentes designados para evaluar exámenes de subsanación, previstos de carácter académicos diversos.
 - e. Apoyar en la elaboración, actualización y seguimiento del historial académico del alumnado en general.
 - f. Apoyar en la recopilación, clasificación, registro y actualización de los archivos académicos y administrativos de la Facultad.
 - g. Tramitar documentos académicos – administrativos según determinación de la Comisión de Asuntos Académicos.
 - h. Elaborar oficios, memorandos, citaciones, informes generados en las subcomisiones de la comisión de Asuntos Académicos.
 - i. Apoyar en la confección de documentos en general.

- j. Realizar funciones relacionadas con labores académicos y administrativos determinados por el asistente administrativo I.
- k. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- l. Otras que le asigne su jefe inmediato.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título de técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación certificada en computación.
- Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

ORGANOS DE EJECUCION DEPARTAMENTO ACADEMICO

JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO	
CODIGO:	Coordina con el Decano y demás Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad y de la Universidad.

A) FUNCIONES:

- a. Representar al Departamento Académico.
- b. Proponer la distribución de asignaturas a los docentes de acuerdo a su especialidad.
- c. Recepcionar, revisar el contenido esquemático, analizar el programa de las unidades de conformidad con la sumilla, objetivos, sistema de evaluaciones, medios y materiales de enseñanza y bibliografía actualizada de los sílabos.
- d. Controlar bajo responsabilidad el cumplimiento de la conducción de cases evaluando el cumplimiento del avance de sílabo informado por escrito al Decano, mensualmente. Así mismo controlar el horario de atención a los alumnos.
- e. Controlar la asistencia de los docentes adscritos a su Departamento como apoyo al Decano.
- f. Coordina y supervisa la actividad docente de los miembros del Departamento informático al Decano.
- g. Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales según reglamento interno.
- h. Proponer la creación, implementación de laboratorios, gabinetes, talleres, etc.
- i. Evaluar permanentemente la bibliografía especializada.
- j. Elaborar, proponer y aprobar en coordinación con el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos, el horario de clases para los semestres.
- k. Evaluar el contenido de los sílabos y remite al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad dentro del Plazo establecido para su remisión en la fecha indicada en el Calendario Académico correspondiente.
- l. Planificar, propiciar y ejecutar la actualización y capacitación docente.
- m. Racionalizar, determinar y administrar la carga horaria y la programación de evaluaciones de cursos, correspondientes al Plan de Estudios vigente, asignados a los docentes del Departamento Académico correspondiente.

- n. Monitorear, supervisar y evaluar la ejecución de actividades académicas de los docentes integrantes del Departamento Académico.
- o. Proponer el cuadro de requerimiento del personal docente.
- p. Evaluar el plan de estudios vigente en coordinación con la Comisión de Planificación, Económica y Evaluación y la Comisión de Asuntos Académicos de la Facultad.
- q. Elaborar el resumen de la carga académica de su Departamento, previo su conformidad y de acuerdo a la directiva correspondiente y distribuir a las instancias correspondientes antes del inicio de clases de cada semestre académico.
- r. Organizar y evaluar la labor de Consejería de la Facultad en coordinación con el presidente de asuntos académico.
- s. Controlar los periodos de designación de los docentes en las correspondientes categorías para su respectiva ratificación o conformación y elaborar bajo responsabilidad el reporte a las instancias correspondientes en forma oportuna.
- t. Opinar de los docentes y jefes de prácticas en relación a su separación, ratificación o promoción.
- u. Dictaminar en relación a las plazas de sus Departamento: concurso para contrato, nombramiento o promoción.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser Profesor Principal o Asociado, adscrito al Departamento y ser elegido por la junta de profesores ordinarios del Departamento por un periodo de dos años de acuerdo a reglamento.

DOCENTES DE LA FACULTAD	
CODIGO:	Los docentes dependen del Jefe de Departamento. Coordinan con el Jefe de su departamento, Decano, diferentes órganos estructurales y comisiones de la facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Planificar, coordinar y desarrollar el currículo de estudios a través del curso a cargo, su correspondiente silabo.
- b. Planificar, investigar y actualizar en conocimientos necesarios en función a los objetivos del curso y de sesión en la duración de cada semestre académico.
- c. Desarrollar las clases de los cursos asignados en las aulas correspondientes, con libertad de pensamiento en el marco de la curricula de estudios y del perfil profesional de la Facultad.
- d. Realizar contante perfeccionamiento y actualización permanentemente en conocimientos relacionados con los cursos asignados, desarrollando actividades creativas tecnología educativa universitaria.
- e. Evaluar el grado de conocimiento transferido y adquirido por los alumnos en concordancia al desarrollo de las clases y tareas asignadas.
- f. Actúa y hace presencia docente dentro de la ética profesional y conducta de las relaciones propias del claustro universitario.
- g. presentar informes semestrales a la jefatura del Departamento Académico, sobre el desarrollo de actividades lectivas y del avance de los sílabos programado.

- h. Realizar labro de investigación y proyección social.
- i. Participar como ponente o asistente en actividades culturales, científicas, tecnologías y otros caracteres académico-profesionales a invitación de instituciones u organizaciones públicas y privadas, sin carácter de lucro y autorizada por el Jefe de Departamento Académico correspondiente y Decano de la Facultad.
- j. Participar en reuniones en las comisiones que se le asigne en el Departamento Académico y Decanato.
- k. Brinda asesoramiento y orientación académica al estudiantado, usuarios y otros que lo requieran.
- l. Otras actividades que se le asigne el Jefe de Departamento correspondiente.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

➤ **Profesor Principal**

- Tener Grado Académico de Maestro o Doctor, correspondiente a la especialidad.
- Haber realizado trabajos de investigación y proyección social.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de profesor asociado.

➤ **Profesor Asociado**

- Tener Grado académico de Maestro o Doctor o Título Profesional correspondiente a la especialidad.
- Haber realizado trabajo de investigación y proyección social.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de profesor Auxiliar.

➤ **Profesor Auxiliar**

- Tener Grado Académico de Maestro o Doctor o Título Profesional correspondiente a la especialidad.
- Haber realizado por los menos un trabajo de investigación y proyección social.
- Haber desempeñado tres años de labor destacado en el área de su especialidad o tres años en la docencia universitaria o de jefe de prácticas.

JEFE DE PRÁCTICAS	
CODIGO:	Depende del profesor titular de la asignatura. Coordina a nivel de los diversos órganos de la Facultad.

A) FUNCIONES:

- a. Participar en la formación del estudiante, mediante la experimentación, demostración y comprobación de clases teóricas.
- b. Efectuar las coordinaciones pertinentes para las prácticas de los estudiantes.
- c. Conducir y supervisar las prácticas de los estudiantes.
- d. Preparar los materiales de prácticas de los estudiantes.
- e. Realizar labores de investigación y proyección social.
- f. Otras que se le asigne el Jefe de Departamento correspondiente.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y

demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional, por excepción el Grado Académico de Bachiller Universitario.
- Haber participado en labores de investigación y proyección social.
- El Jefe de prácticas es considerado un cargo administrativo.

INSTITUCION DE INVESTIGACION

DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION	
CODIGO:	Coordina con el Decano, el Directorio de la Oficina General de Investigación y Directores de los Institutos de Investigación de otras Facultades de la Universidad.

A) FUNCIONES:

- a. Representar al Instituto de Investigación de la Facultad.
- b. Formular el plan de desarrollo de investigación del instituto en concordancia con el plan operativo y el plan de desarrollo de la Facultad y del Centro de Investigación de la UNCP.
- c. Asesorar los proyectos de investigación presentados por los docentes y administrativos adscritos a la facultad.
- d. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de investigación, informes de avances para su remisión y registro en la Dirección del centro de Investigación de la Universidad.
- e. Proponer, coordinar y dar cumplimiento a los convenios firmados y los que se deriven del Instituto de la Oficina General de Investigación y Consejo de Facultad.
- f. Presidir al Comité de Evaluación y Publicación de la Facultad para cumplir con sus acciones.
- g. Presidir la Comisión de Evaluación de los proyectos de año sabático.
- h. Asesorar y dar opinión sobre las publicaciones de las investigaciones de la facultad.
- i. Controlar y evaluar los trabajos de investigación y autorizar las publicaciones de los mismos.
- j. Preparar y mantener actualizado el banco de información de proyectos de investigación desarrollados por los investigadores adscritos al Instituto de la Facultad.
- k. Elaborar reglamentos y directivas de investigación.
- l. Organizar jornadas, exposiciones de proyectos y trabajo de investigación.
- m. Capacitar a los investigadores en diferentes teorías, metodologías, métodos, técnicas y uso de herramientas científicas.
- n. Opinar sobre planes de tesis en coordinación de Asuntos Académicos.
- o. Otras que se le asigne el Decano de la Facultad.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad; también es responsable de los bienes muebles, equipos y materiales asignados a la oficina.

C) REQUISITOS MINIMOS

- Ser elegido por junta de docentes Investigadores de la Facultad entre los docentes que hayan realizado investigación permanente y de reconocida trayectoria. El cargo exige dedicación exclusiva y tiene duración de tres años.

COORDINACION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENCION UNIVERSITARIA

COORDIANACION DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENCION UNIVERSITARIA	
CODIGO:	Coordina con la Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección social de la Universidad, el Decano, la Comisión Especial de Relaciones Publicas, los profesores y alumnos de la Facultad que realizan proyección social.

A) FUNCIONES:

- a. Organizar actividades de formación artística y recreativa al servicio de la comunidad.
- b. Elaborar planes de Proyección Social a corto, mediano y largo plazo que coadyuven al desarrollo institucional, regional y nacional.
- c. Elaborar y elevar a Consejo de Facultad el Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo y Reglamento interno de Proyección Social.
- d. Recepcionar, revisar y aprobar los proyectos de proyección social, informes de avances para su registro en el centro de Proyección Social de la Universidad.
- e. Asesorar los proyectos de Proyección Social, presentados por los docentes, personal administrativo, estudiantes y egresados de la Facultad.
- f. Canalizar y tramitar las actividades de los grupos de proyección Social Monovalentes y Polivalentes.
- g. Elevar a la Dirección del centro de proyección Social, la nómina de los alumnos participantes y la de sus asesores.
- h. Supervisar, registrar y certifica las labores de los grupos de proyección Social.
- i. Representar la coordinación de proyección Social de la Facultad.
- j. Representa y organiza las presentaciones públicas de la Facultad.
- k. Otras que le asigne el Decano.

B) RESPONSABILIDADES:

Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norma su actividad.

C) REQUISITOS MINIMOS:

- Ser docentes de la facultad nombrado y designado por el Consejo de Facultad por un periodo de tres años.