



Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0732-2007-R-UNE

**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
Y
HUMANIDADES**

2007

PRESENTACION

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante respectivas resoluciones; ampliándose además con el aporte del Decano, Docentes responsables del área, así como del personal profesional y técnico que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los Objetivos Institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia y la calidad de una institución es el potencial humano.

Finalmente, es conveniente señalar que a fin de que este instrumento sea de utilidad para el desarrollo de una administración eficiente, requiere ser actualizados periódicamente.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICERRECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Asencios Trujillo
SECRETARIO GENERAL	: Mg. Emilio Rojas Sáenz
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	: Dr. José Campos Dávila

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca E. Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lázaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Srta. Norma Huamani Quichca
SECRETARIA	: Srta. Ana María Ocampo Pizarro

ÍNDICE

Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤	Concepto.....	01
➤	Finalidad.....	01
➤	Alcance.....	01
➤	Base legal.....	01

TÍTULO II

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

➤	Naturaleza.....	02
➤	Funciones generales.....	02
➤	Relación jerárquica.....	02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤	Organización interna.....	03
➤	Estructura orgánica.....	03
➤	Cuadro orgánico de cargos.....	04
➤	Organigrama estructural.....	06

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD Y EL DECANATO

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

❖	Del decano.....	08
❖	De la secretaria.....	09
❖	Del técnico administrativo.....	09

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA DOCENTE

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

❖	Del secretario docente.....	10
❖	De la secretaria.....	11

=====

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....12

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....12

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos.

- ❖ Del coordinador.....13

**CAPÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS.

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del director.....14
- ❖ De la secretaria.....15
- ❖ Del asistente administrativo.....15

PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Funciones específicas y requisitos nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....16
- ❖ Del técnico administrativo.....16

COORDINACIÓN DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

Funciones específicas y requisitos nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....17
- ❖ Del técnico administrativo.....17

COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....18

LABORATORIO DE INFORMÁTICA, IDIOMAS Y AUDIOVISUALES

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del jefe.....18
- ❖ Del técnico en informática, audiovisuales e idiomas.....19

LABORATORIO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

❖ Del jefe.....19

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Funciones específicas y requisitos nivel de cargos

❖ Del jefe de departamento académico.....21
❖ De la secretaria.....21
❖ De los profesores.....22
❖ Del jefe de práctica.....23

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO**

Funciones Generales de las Comisiones Permanentes

❖ Comisión de currículo y asuntos académicos.....24
❖ Comisión de asuntos económicos – administrativos.....24
❖ Comisión de normas y control.....24

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades es un documento de gestión, sistematización normativa, que tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la facultad y específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presente la organización interna y funciones de la facultad, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la facultad un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la facultad.

ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal docente y administrativo que labora en la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N° 0763-2006-R-UNE, aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y los Organigramas.
- Resolución N° 0365-2006-R-UNE, aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N° 3450-2006-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades.

TÍTULO II

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

NATURALEZA

La Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades es un órgano fundamental de organización y formación académica y profesional. En el cumplimiento de sus fines diseñan, elaboran, desarrollan y evalúan los currículos de estudios, conducentes al otorgamiento de los Grados Académicos de Bachiller en Ciencias de la Educación y Títulos Profesionales de Licenciado en Educación.

FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

1. Administrar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los regímenes regular, semipresencial, complementación académica y de segunda especialidad conducentes a la formación profesional de los alumnos.
2. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
3. Proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y ratificaciones del personal docente adscritos a la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, así como evaluar su rendimiento; así como del personal administrativo y de servicios.
4. Evaluar permanentemente los currículos, proponiendo los reajustes y modificaciones;
5. Otras que establezca el Reglamento General de la UNE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La facultad depende jerárquicamente del Rectorado, como un órgano de línea; en el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, las demás facultades y oficinas administrativas de la UNE.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de gobierno

- Consejo de facultad.
- Decano.

Órgano de apoyo

- Secretaría docente.
- Instituto de investigación.
- Instituto de extensión y proyección social.
- Unidad de producción.

Órgano de línea

- Dirección de estudios.
 - Programas de complementación académica y de segunda especialidad.
 - Centro interfacultativo de formación profesional semipresencial.
 - Coordinación de la práctica preprofesional.
 - Laboratorio de informática y audiovisuales.
 - Laboratorio de idiomas.
 - Laboratorio de geografía e historia.
- Departamentos académicos.

Órganos consultivos y de asesoramiento

Comisiones permanentes

- ◆ Comisión de currículo y asuntos académicos.
- ◆ Comisión de asuntos económico-administrativos.
- ◆ Comisión de normas y control.

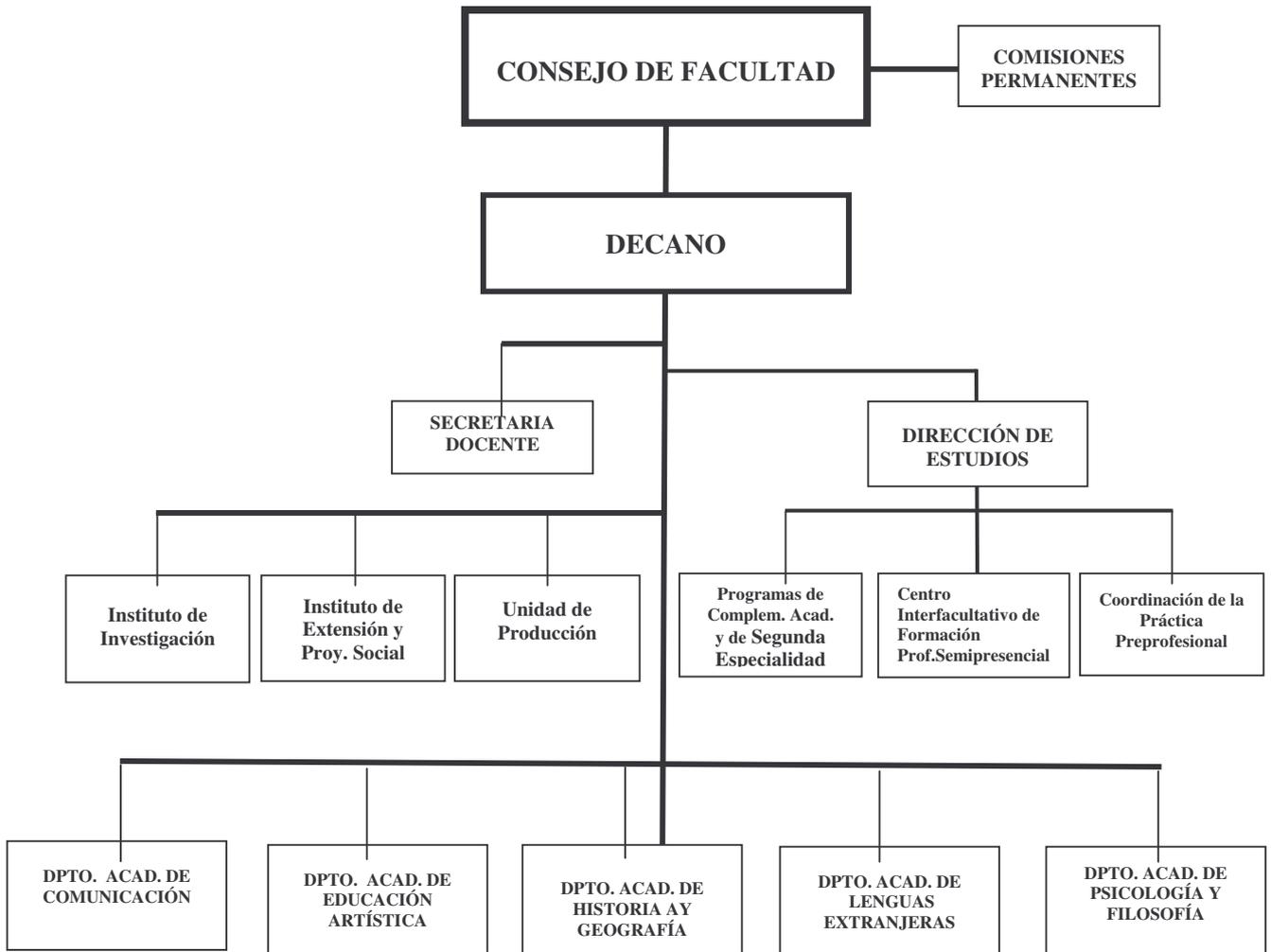
➤ **Comisiones Transitorias**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES				
01	Decano	Directivo	01	0521	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0522	
03	Técnico en informática	Técnico	01	0523	
	<u>SECRETARÍA DOCENTE</u>				
04	Secretario docente	Directivo	01	0524	Docente
05	Secretaria	Técnico	01	0525	
	<u>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u>				
06	Coordinador	Profesional	01	0526	Docente
	<u>INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL.</u>				
07	Coordinador	Profesional	01	0527	Docente
	<u>UNIDAD DE PRODUCCIÓN</u>				
08	Coordinador	Profesional	01	0528	Docente
	<u>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS</u>				
09	Director	Directivo	01	0529	Docente
10	Secretaria	Técnico	01	0530	
11	Asistente académico	Profesional adm.	01	0531	
	<u>PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</u>				
12	Coordinador	Profesional	01	0532	Docente
13	Técnico administrativo	Técnico	01	0533	
	<u>CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORM. PROF. SEMIPRESENCIAL</u>				
14	Coordinador	Profesional	01	0534	Docente
15	Técnico administrativo	Técnico	01	0535	
	<u>COORD. DE LA PRACTICA PRE PROFESIONAL</u>				
16	Coordinador	Profesional	01	0536	Docente
	<u>LABORATORIOS</u>				
	Laboratorios de informática y audiovisuales				
17	Jefe de laboratorio	Profesional	01	0537	Docente
18	Técnico en informática	Técnico	01	0538	
19	Técnico en audiovisuales	Técnico	01	0539	
	Laboratorios de idiomas				
20	Jefe de laboratorio	Profesional	01	0540	Docente
21	Técnico en laboratorio de idiomas	Técnico	01	0541	
	Laboratorio de geografía e historia				
22	Jefe de laboratorio	Profesional	01	0542	Docente

<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HISTORIA Y GEOGRAFÍA</u>					
23	Jefe de departamento	Directivo	01	0543	Docente
24	Secretaria	Técnico	01	0544	
25	Profesor principal	Profesional docente	07	0551	
26	Profesor asociado	Profesional docente	17	0568	
27	Profesor auxiliar	Profesional docente	03	0571	
28	Jefe de práctica	Profesional docente	01	0572	
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PSICOLOGÍA Y FILOSOFÍA</u>					
29	Jefe de departamento	Directivo	01	0573	Docente
30	Secretaria	Técnico	01	0574	
31	Profesor principal	Profesional docente	10	0584	
32	Profesor asociado	Profesional docente	15	0599	
33	Profesor auxiliar	Profesional docente	05	0604	
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA</u>					
34	Jefe de departamento	Directivo	01	0605	Docente
35	Secretaria	Técnico	01	0606	
36	Profesor asociado	Profesional docente	07	0613	
37	Profesor auxiliar	Profesional docente	05	0618	
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE COMUNICACIÓN</u>					
38	Jefe de departamento	Directivo	01	0619	Docente
39	Secretaria	Técnico	01	0620	
40	Profesor principal	Profesional docente	07	0627	
41	Profesor asociado	Profesional docente	23	0650	
42	Profesor auxiliar	Profesional docente	11	0661	
43	Jefe de práctica	Profesional docente	02	0663	
<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE LENGUA EXTRANJERAS</u>					
44	Jefe de departamento	Directivo	01	0664	Docente
45	Secretaria	Técnico	01	0665	
46	Profesor asociado	Profesional docente	06	0671	
47	Profesor auxiliar	Profesional docente	04	0675	
48	Jefe de práctica	Profesional docente	04	0679	
<u>CARGOS DE PERSONAL DOCENTE PARA CONTRATO</u>					
49	Prof. Asociado T.C 40 h	Profesional docente	03	0682	
50	Prof. Auxiliar T.C 40 h	Profesional docente	03	0685	
51	Prof. Auxiliar T.P 06 h	Profesional docente	01	0686	
52	Prof. Auxiliar T.P 08 h	Profesional docente	04	0690	
53	Prof. Auxiliar T.P 09 h	Profesional docente	01	0691	
54	Prof. Auxiliar T.P 10 h	Profesional docente	02	0693	
55	Prof. Auxiliar T.P 11 h	Profesional docente	01	0694	
56	Prof. Auxiliar T.P 12 h	Profesional docente	08	0702	
57	Prof. Auxiliar T.P 13 h	Profesional docente	01	0703	
58	Prof. Auxiliar T.P 14 h	Profesional docente	04	0707	
59	Prof. Auxiliar T.P 15 h	Profesional docente	04	0711	
60	Prof. Auxiliar T.P 16 h	Profesional docente	12	0723	
61	Prof. Auxiliar T.P 17 h	Profesional docente	04	0727	
62	Prof. Auxiliar T.P 18 h	Profesional docente	08	0735	
63	Prof. Auxiliar T.P 19 h	Profesional docente	05	0740	
64	Prof. Auxiliar T.P 20 h	Profesional docente	35	0775	
65	Prof. Auxiliar T.P 21 h	Profesional docente	08	0783	
66	Prof. Auxiliar T.P 22 h	Profesional docente	02	0785	
67	Prof. J. Práctica T.P 20 h	Profesional docente	02	0787	
68	Prof. J. Práctica T.P 21 h	Profesional docente	01	0788	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la facultad y tiene funciones de decisión, coordinación y supervisión en asuntos académico-administrativos de la facultad.

Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad.
2. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su conocimiento y ratificación, así como los reglamentos que formulen las unidades académicas y/o administrativas de la facultad.
3. Evaluar y aprobar el Plan operativo y/o de funcionamiento de la facultad.
4. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesaria.
5. Aprobar los grados académicos de Bachiller de Ciencias de la Educación y Títulos profesionales de Licenciados en Educación, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación y otorgamiento.
6. Establecer las equivalencias de los Grados y Títulos obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas legales establecidas.
7. Revisar y aprobar el currículo de la facultad.
8. Elegir al Decano y pronunciarse sobre su vacancia de acuerdo a las normas establecidas.
9. Aprobar los planes de estudios, actividades académicas y administrativas de la facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
10. Revisar, evaluar y aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por las unidades académicas y administrativas de la facultad.
11. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
12. Fijar el número de vacantes para traslados internos.
13. Evaluar permanentemente la marcha académica y administrativa de la facultad.
14. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ascenso, ratificación, contratación de los profesores, jefes de práctica y ayudantes de cátedra, previa evaluación; así como del personal administrativo y de servicios.
15. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicios de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DECANO

El Decano es la autoridad que representa a la facultad, preside las sesiones del Consejo de Facultad, ejecuta los acuerdos y dirige la gestión académica y administrativa de la facultad.

Son funciones y atribuciones específicas del Decano:

1. Representar a la facultad.
2. Convocar y presidir el Consejo de Facultad.
3. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la facultad.
4. Canalizar y supervisar los trámites relativos a la admisión, matrícula de alumnos y calificación de expedientes para grados, títulos, revalidaciones y convalidaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad.
6. Proponer al Consejo de Facultad el anteproyecto del Plan de desarrollo y Plan operativo e la facultad.
7. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para nombramiento, contrato y ratificación del personal docente.
8. Presentar la Memoria anual al Consejo de Facultad al finalizar el año académico.
9. Refrendar y emitir resoluciones de la facultad.
10. Refrendar grados, títulos, certificados de estudios, distinciones y otros documentos oficiales de la facultad.
11. Canalizar los trámites relacionados a altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados a la facultad, de conformidad al informe de los responsables de sus unidades orgánicas.
12. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y el Consejo de Facultad.

Requisitos:

- Ser profesor principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales los tres (3) últimos años deben ser en la categoría.
- Poseer el grado académico de doctor, magíster o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue el grado en su especialidad.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Consejo de Facultad
- Ejerce autoridad sobre : Secretario docente, director de estudios, jefes de departamentos académicos, personal administrativo y de servicios.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar la documentación ingresada a la facultad.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del decano.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
1. Apoyar en la atención del despacho del decano.
2. Llevar la agenda de reuniones y citas del decano.
3. Elaborar documentos oficiales de la facultad.
4. Coordinar con el Secretario académico, el trámite documentario de la facultad.
5. Coordinar con la Comisión de Logística de la Facultad, el abastecimiento de muebles, equipos y materiales, para garantizar el servicio óptimo de los servicios que brindan los órganos internos de la Facultad;
6. Organizar y administrar el archivo de la oficina del Decano;
7. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo de la Facultad;
8. Llevar el control de los bienes de capital de la Facultad;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Decano.
- Coordina : Con el técnico administrativo.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la facultad.
2. Desarrollar tareas como operador-digitador.
3. Apoyar en las tareas administrativas de las comisiones y eventos especiales.
4. Apoyar en tareas diversas que le indique la secretaria del decano.
5. Generar la base de datos de los eventos organizados por la facultad y sus diferentes unidades orgánicas y mantener actualizado los registros oficiales de los mismos.
6. Elaborar y difundir informaciones científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes de la facultad y comunidad en general.
7. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con la : Secretaria del decano.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Experiencia en labores administrativas.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

La Secretaría docente de la facultad es un órgano de apoyo encargado de organizar y coordinar el trámite documentario de la facultad. Asimismo, es responsable de coordinar y canalizar las actividades académicas y administrativas.

1. Procesar documentación del decano.
2. Tramitar los expedientes y documentos ingresados a la facultad y/o elevarlos al Consejo de Facultad para discusión y aprobación.
3. Elaborar y transcribir las resoluciones de la facultad.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas académicas.
5. Asistir y prestar apoyo en asuntos de comunicación social y relaciones públicas de la facultad.
6. Custodiar las Actas del Consejo de Facultad.
7. Velar por los bienes asignados al decano y a la secretaría docente.
8. Atender y absolver consultas de los estudiantes.
9. Coordinar la atención de los servicios académicos y administrativos de la facultad.
10. Otras funciones de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL SECRETARIO DOCENTE

El Secretario docente es un profesor ordinario a dedicación exclusiva designado por el Consejo de Facultad a propuesta del decano.

Son funciones específicas y atribuciones del secretario docente:

1. Actuar de Secretario en las sesiones del Consejo de Facultad.
2. Llevar al día el Libro de Actas del Consejo de Facultad.
3. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad.
4. Formular las resoluciones de la facultad.
5. Refrendar, registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones emitidas por el decano y el Consejo de Facultad.
6. Apoyar los trabajos de las comisiones permanentes y transitorias de la facultad.
7. Preparar, en coordinación con el decano, la agenda para el Consejo de Facultad.
8. Citar a los miembros del Consejo de Facultad a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. Tramitar oportunamente la documentación de la facultad.
10. Coordinar el desarrollo de los procesos de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes.
11. Coordinar con los jefes de departamentos académicos, las propuestas del número de vacantes de la facultad, para el examen de admisión y traslados internos.
12. Coordinar y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes de la facultad.
13. Elaborar, publicar y actualizar la guía del estudiante, así como los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas, y demás documentos normativos, para el funcionamiento óptimo de la facultad.
14. Formular y presentar al decano de la facultad el informe final de las actividades académicas y administrativas desarrolladas al finalizar el año académico.
15. Atender y absolver consultas de los alumnos así como tramitar las solicitudes de índole académico.
16. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Ejerce autoridad sobre la : Secretaria.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite, la documentación administrativa de la oficina.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el Secretario docente.
3. Digitar resoluciones de la facultad.
4. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del Secretario docente.
5. Brindar apoyo secretarial a las comisiones permanentes y transitorias.
6. Organizar el archivo documentario de la secretaría docente y de las comisiones permanentes y transitorias.
7. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría docente, así como de las comisiones permanentes y transitorias, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle el trámite adecuado y oportuno;
8. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
9. Otras funciones que le asigne el Secretario académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Secretario docente.
- Coordina con : Comisiones permanentes.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área académica.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Son funciones específicas del coordinador:

1. Dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Universitario y el Consejo de Facultad en todo lo pertinente a investigación.
2. Evaluar y emitir opinión sobre normas legales, políticas y líneas de acción emitidas por organismos externos en materia de investigación.
3. Coordinar con el Director del Instituto de Investigación la elaboración y la aplicación de normas internas en el área de investigación.
4. Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
5. Emitir opinión sobre aquellos casos de investigación ordinaria y con asignación económica, que presenten alguna dificultad técnica, académica y/o administrativa para su aprobación.
6. Velar por que las diferentes actividades de investigación que se realicen en la Facultad estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas.
7. Proponer permanentemente alternativas que mejoren la calidad de la investigación en el proceso de formación profesional del estudiante.
8. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de las actividades realizadas por el Instituto.
9. Realizar las demás funciones de su competencia y las que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con la : Dirección del Instituto de Investigación de la UNE.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Son funciones específicas del coordinador:

1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto.
2. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico-culturales y deportivos.
3. Organizar eventos académicos-profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento, en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Recepcionar, evaluar y planificar la programación de actividades de proyección social en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
5. Coordinar con el Centro de Extensión y Proyección Social la elaboración de documentos normativos que permitan realizar y certificar las actividades de proyección social que realiza la facultad.
6. Canalizar las informaciones y disposiciones publicadas por el Centro de Extensión y Proyección Social y la Oficina de Cooperación Técnica con la finalidad de promover la participación de docentes y estudiantes de la facultad en eventos y actividades relacionados a la educación.
7. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la facultad, relacionados a actividades de proyección social.
8. Canalizar el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad.
9. Realizar las demás funciones de su competencia y las que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordinan con la : Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Son funciones específicas del coordinador:

1. Incentivar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos de producción de bienes y/o servicios del personal docente y administrativo de la facultad.
2. Gestionar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos en funcionamiento a cargo del Centro de Producción y de la facultad con la finalidad de apoyar el reforzamiento del aprendizaje práctico.
3. Presentar ante el Centro de Producción ante-proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios de los docentes y personal administrativo adscrito a la facultad, con la finalidad de que sean revisados y pasen a la siguiente etapa.
4. Gestionar ante el Centro de Producción la programación de presupuesto para los proyectos aprobados correspondientes a la facultad.
5. Asesorar a los miembros de la facultad en la formulación de proyectos productivos de diversa índole.
6. Organizar eventos relacionados con la formulación de proyectos productivos.
7. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con el : Centro de Producción.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en formulación y administración de proyectos de inversión.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Supervisar las actividades académicas de los regímenes regular y semipresencial.
2. Supervisar las actividades académicas de la Segunda Especialidad.
3. Coordinar, planificar y ejecutar el control académico.
4. Proponer los planes de estudio y las estrategias metodológicas y su aplicación al Consejo de Facultad.
5. Organizar la programación académica.
6. Planificar, elaborar y ejecutar cursos de capacitación para estudiantes.
7. Elaborar los horarios lectivos.
8. Supervisar el proceso de matrícula.
9. Determinar el número de vacantes para el proceso de admisión en coordinación con los departamentos académicos.
10. Elaborar, publicar y actualizar la guía del estudiante.
11. Participar en los procesos de concursos y ratificación de docentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS

Son funciones específicas y atribuciones del director:

1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución de los currículos de la facultad, en coordinación con los departamentos académicos y las Comisiones nombradas para tal fin.
2. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
3. Participar en el proceso de admisión de estudiantes, como representantes de la facultad ante la comisión permanente de admisión.
4. Llevar los cuadros estadísticos de los ingresantes a la facultad, para estudiar y evaluar los resultados de los procesos de admisión de estudiantes a la facultad.
5. Coordinar con la oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional lo que concierne al número de vacantes para los exámenes de admisión.
6. Participar en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes, en coordinación con la comisión de evaluación docente.
7. Participar en la elaboración de los horarios lectivos y el control de asistencia a clase de los docentes.
8. Elaborar, publicar y actualizar la guía del estudiante.
9. Coordinar y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes.
10. Elaborar opiniones técnicas en lo concerniente a traslados internos o cambios de facultad, convalidaciones de cursos, exámenes de subsanación.
11. Elevar al Consejo de Facultad al final de cada período lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudio.
12. Elaborar y elevar el Cuadro de Necesidades Académicas al Decanato.
13. Otras funciones inherentes al cargo que le señale el Decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Decano.
- Ejerce autoridad sobre : El asistente académico y secretaria.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los expedientes presentados por los alumnos.
2. Organizar el despacho de la Dirección de estudios.
3. Tramitar la documentación interna de la Dirección de estudios.
4. Elaborar documentos de rutina como son (oficios, memorando, informes académicos etc.) de la dirección.
5. Recepcionar y archivar las resoluciones de: reserva de matrícula, traslados, cambios de régimen y convalidaciones emitidas por el decanato.
6. Aperturar, mantener y actualizar el archivo de alumnos matriculados por promociones, años de estudios, secciones y especialidades.
7. Llevar el archivo de los sílabos de acuerdo con los currículos vigentes de los diferentes regímenes de profesionalización.
8. Llevar el registro de alumnos graduados y titulados de la facultad.
9. Brindar información a los estudiantes en relación a la programación de cada ciclo académico.
10. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de estudios, así como mantener actualizado su inventario.
11. Otras funciones que le asigne el Director de estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Director de estudios

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica.

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

Son funciones específicas del asistente:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección de estudios los horarios de las diferentes especialidades.
2. Entregar a los alumnos el récord académico en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
3. Distribuir las pre-actas y registros de acción docente.
4. Proponer la adquisición de bibliografía especializada.
5. Recepcionar y controlar los partes de asistencia diaria a clase.
6. Llevar la estadística de la situación académica de los alumnos.
7. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos.
8. Otras funciones que le asigne el Director de estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Director de estudios.
- Coordina con : Coordinador de los programas de complementación académica y de segunda especialidad, Centro interfacultativo de formación profesional semipresencial, Práctica preprofesional y secretaria.

Requisitos:

- Título profesional y/o grado de bachiller en educación, administración y/o carreras afines.
- Poseer experiencia en labores académicos administrativas.

PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Son funciones específicas del coordinador:

1. Evaluar la aplicación del currículo o los planes de estudios.
2. Coordinar el desarrollo del proceso de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes.
3. Participar en el proceso de admisión como representante de la facultad.
4. Proponer al Director del PROCASE el cronograma de las labores académicas.
5. Participar en la elaboración de horarios y el control de asistencia al dictado de clases de los docentes.
6. Participar oportunamente en la elaboración y propuesta del proyecto de presupuesto anual y de cada ciclo académico.
7. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar sus contenidos y proponer su actualización.
8. Coordinar la elaboración de la propuesta de carga lectiva e informar al Director de PROCASE sobre los cursos y número de horas.
9. Establecer comunicación constante con los asistentes administrativos de las sedes, donde tenga influencia la facultad utilizando preferentemente medios informáticos.
10. Informar a la Dirección de PROCASE y al Vicerrector Académico sobre las actividades académico-administrativas realizadas y no realizadas, sugiriendo las medidas para mejorar el funcionamiento del programa; el indicado informe se remitirá al finalizar cada periodo lectivo y cuando la autoridad lo requiera.
11. Otras de su competencia y las que le asigne el Director de estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.
- Coordina con la : Dirección del PROCASE y coordinadores de las facultades.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la coordinación.
2. Redactar documentos por indicación del Coordinador.
3. Brindar orientación relacionada con los cursos que desarrollan los Programas de Complementación Académicas y de Segunda Especialidad.
4. Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados, por sedes.
5. Otras funciones que le asigne el coordinador.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimiento de computación e informática.
- Experiencia en labores administrativas.

COORDINACIÓN DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACION PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

Son funciones específicas del coordinador:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.
2. Elaborar y evaluar el Plan operativo y otros documentos de gestión de la coordinación.
3. Elaborar la programación de los ciclos académicos para el año lectivo.
4. Coordinar con el decano y el director de estudios, la selección de docentes para la elaboración de textos.
5. Coordinar con el director de estudios la elaboración de pruebas, así como la designación de jurados para la administración de los exámenes programados en los ciclos presenciales y no presenciales.
6. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en el proceso de producción de textos autoinstructivos para los ciclos presencial y no presencial.
7. Coordinar con el director de estudios los ambientes adecuados y distribución de las aulas para el desarrollo de las actividades académicas de ciclo presencial.
8. Orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las materias educativas.
9. Gestionar oportunamente las licencias correspondientes al mes de marzo, para los alumnos que cursan estudios en el ciclo lectivo presencial.
10. Otras funciones que le asigne el director de estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.
- Coordina con la : Dirección del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial y Coordinadores de las demás facultades.

Requisitos:

- Profesor ordinario principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la coordinación.
2. Redactar documentos por indicación del coordinador.
3. Brindar orientación relacionada con los cursos que se desarrollan en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial.
4. Apoyar en la digitación de textos autoinstructivos.
5. Apoyar en la atención de orientación a los estudiantes.
6. Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados por ciclos lectivos.
7. Otras funciones que le asigne el coordinador.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimiento de computación e informática.
- Experiencia labores administrativas

COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Son funciones específicas del coordinador:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de la facultad.
2. Brindar orientación teórico- metodológica para optimizar el desarrollo de las prácticas.
3. Elaborar el rol de prácticas pre-profesionales del ciclo académico respectivo.
4. Elaborar el horario de las prácticas pre-profesionales y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los centros educativos.
5. Establecer las normas generales sobre la evaluación y requisitos de aprobación.
6. Elevar el informe semestral de las prácticas a la Dirección de estudios.
7. Otras funciones que le asigne el Director de estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de estudios.
- Coordina con el : Coordinador General de la Práctica Pre Profesional.

Requisitos:

- Profesor asociado /principal a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DE LOS LABORATORIOS

FUNCIONES GENERALES DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA, IDIOMAS Y AUDIOVISUALES

Son funciones generales de los laboratorios:

1. Apoyar las labores académicas y administrativas de la facultad.
2. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, así como su desarrollo personal.
3. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria.
4. Planificar la atención racional para el desarrollo de las prácticas.
5. Proponer políticas y normas internas para el buen uso y conservación de sus equipos, mobiliarios y materiales.

DEL JEFE DE LABORATORIOS

El jefe de laboratorios es un profesional docente de carrera.

Son funciones específicas del jefe de laboratorio:

1. Llevar el inventario de bienes asignados a los laboratorios.
2. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento.
3. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
4. Supervisar que los profesores, jefes de práctica y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas.
5. Apoyar el desarrollo de cursos de extensión universitaria.
6. Informar semestralmente al decano sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

=====

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo
- Experiencia en la conducción de laboratorios.

DEL TÉCNICO DE LABORATORIO (INFORMÁTICA, AUDIOVISUALES E IDIOMAS)

Son funciones específicas del técnico de laboratorio:

1. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la facultad y de los cursos de extensión universitaria.
2. Programar el uso de los laboratorios para la realización de las prácticas.
3. Atender la solicitud de materiales, equipos, instrumentos y otros efectuado por los alumnos y docentes para el desarrollo de las prácticas.
4. Realizar el trámite administrativo para la adquisición de materiales y equipos en el desarrollo de las prácticas.
5. Mantener en buen estado los equipos, mobiliario y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas.
6. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos, materiales y mobiliario de los laboratorios y colaborar en el inventario de los mismos.
7. Mantener informado al jefe de laboratorios sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acción en perjuicio de los bienes de los laboratorios cometida por alumnos, profesores o personal administrativo.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de inmediato.

Requisitos:

- Estudios técnicos superiores.
- Conocimientos de informática, equipos audiovisuales y laboratorio de idiomas.
- Experiencia de trabajo en laboratorios y/o talleres.

DEL LABORATORIO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

DEL JEFE DE LABORATORIO

El jefe de laboratorio es un profesional docente de carrera.

Son funciones específicas del jefe:

1. Llevar el inventario de bienes asignados a los laboratorios.
2. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento.
3. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio.
4. Supervisar que los profesores, jefes de práctica y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas.
5. Apoyar el desarrollo de cursos de extensión universitaria.
6. Informar semestralmente al jefe inmediato sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios.
7. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo de la especialidad de geografía e historia.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, conformada por profesores que cultivan disciplinas afines; que prestan servicio a las Facultades y Escuela de Postgrado según las necesidades de éstas.

La Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Ciencias Sociales
- Departamento Académico de Comunicación
- Departamento Académico de Educación Artística
- Departamento Académico de Lenguas Extranjeras

Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y actualizarlos de acuerdo con los requerimientos curriculares de la facultad y avance de la ciencia y tecnología.
2. Proponer metodología de conformidad con los avances de la pedagogía, para elevar permanentemente el nivel de conducción del proceso de enseñanza–aprendizaje.
3. Promover la elaboración de separatas, revistas, textos y su respectiva publicación en las distintas disciplinas de su departamento.
4. Evaluar la conducción del proceso enseñanza - aprendizaje de las asignaturas y proponer correctivos.
5. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a otras unidades académicas que lo requieran.
6. Participar a través de su representante en los procesos de evaluación docente.
7. Elaborar y elevar el cuadro de distribución de carga lectiva de docentes ordinarios y contratados.
8. Desarrollar talleres de investigación, en coordinación con la Comisión de investigación de la facultad y el Instituto de Investigación de la UNE.
9. Supervisar las actividades académicas en aulas y laboratorios.
10. Canalizar las observaciones, reclamos y propuestas de los estudiantes, en relación a asuntos técnico-pedagógicos.
11. Elaborar la programación de actividades académicas.
12. Mantener actualizado el archivo de sílabos de las asignaturas a su cargo y demás documentos técnico-pedagógicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Son funciones específicas y atribuciones del jefe:

1. Dirigir las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en el departamento académico.
2. Participar en la elaboración del currículo de la facultad.
3. Participar en la elaboración de la programación académica y proponerla al Consejo de Facultad, para su aprobación.
4. Elevar las propuestas de contrato de docentes.
5. Convocar y presidir las reuniones periódicas con los docentes a fin de evaluar las labores académicas.
6. Coordinar y orientar la elaboración y revisión de los sílabos.
7. Coordinar el rol de vacaciones de los docentes del departamento académico y elevarlos al Consejo de Facultad.
8. Evaluar el avance y desarrollo de las asignaturas de acuerdo a los sílabos.
9. Absolver consultas y elaborar informes sobre convalidación de asignaturas a cargo del departamento académico.
10. Proponer la designación de profesores consejeros.
11. Supervisar y coordinar las actividades académicas.
12. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los Laboratorios, presentados por los responsables.
13. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Ejercen autoridad sobre : Docentes nombrados y contratados, jefes de práctica y secretarías administrativas.

Requisitos:

- Profesor principal /asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los expedientes presentados por profesores y alumnos.
2. Organizar el despacho del departamento académico.
3. Elaborar documentos del departamento por indicación del jefe.
4. Organizar y administrar el archivo del departamento académico.
5. Tramitar la documentación del departamento académico.
6. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al departamento académico, así como mantener actualizado su inventario.
7. Brindar información a los docentes y/o estudiantes en relación a las asignaturas a cargo del departamento académico.
8. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de un (1) año en el área académica.

DE LOS PROFESORES

Los profesores de la facultad son profesionales dedicados a la enseñanza, investigación, producción intelectual, capacitación permanente y a la proyección social.

El personal docente de la facultad está integrado por profesores: ordinarios, extraordinarios y contratados.

Los profesores ordinarios son los que ingresan a la carrera docente por concurso público de méritos y prueba de capacidad docente, en las siguientes categorías: Principal, asociado y auxiliar, y en los regímenes de dedicación: exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Los profesores extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes. Son profesores contratados los que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Son funciones específicas de los profesores:

1. Ejecutar trabajo lectivo que comprende: dictado de clases, conducción de prácticas de laboratorios, dirigir y asesorar las prácticas pre-profesionales y la preparación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Elaborar y presentar oportunamente los sílabos de las asignaturas a su cargo.
3. Realizar labores de investigación en el campo de la especialidad y educacional.
4. Producir material didáctico y elaborar textos.
5. Ejecutar acciones de extensión y proyección social.
6. Participar en la producción de bienes y prestación de servicios.
7. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis y participar en labores de consejería.
8. Participar en comisiones permanentes y/o transitorias, delegaturas, coordinaciones u otras tareas especiales.
9. Participar en programas de capacitación, actualización y especialización.
10. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Dependen directamente del: Jefe de departamento académico.
- Coordina con : Jefe y técnicos de laboratorios.
- Supervisa la labor de los jefes de práctica.

Requisitos:

- Grado académico de doctor, magíster, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorguen estos grados académicos en su especialidad y título profesional universitario.
- Experiencia en la docencia universitaria.

(*) Los requisitos para cada categoría se sujetan a lo establecido en la Ley Universitaria–Ley N° 23733.

DE LOS JEFES DE PRÁCTICA

Los jefes de práctica colaboran con la labor del profesor y realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

Son funciones específicas de los jefes de práctica:

1. Desarrollar las prácticas de las asignaturas contenidas en los currículos.
2. Apoyar a los profesores en el desarrollo de las actividades lectivas.
3. Supervisar y preparar materiales de enseñanza y otros para las prácticas.
4. Dirigir y calificar las prácticas del aula y laboratorio.
5. Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de equipos e instrumentos.
6. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza utilizados en el desarrollo de las prácticas.
7. Atender las visitas internas y externas al laboratorio.
8. Dirigir las prácticas de laboratorio en coordinación con el profesor del curso.
9. Realizar el trámite administrativo solicitando materiales para el desarrollo de las prácticas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de departamento académico
- Coordina con : Profesor de la asignatura, jefe de laboratorio y técnico de laboratorio

Requisitos:

- Título profesional de la especialidad o por excepción, grado académico de bachiller.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Son funciones específicas de las comisiones permanentes:

Comisión de currículo y asuntos académicos

1. Evaluar y actualizar permanentemente el currículo de la facultad y proponer su aprobación.
2. Velar por que los contenidos curriculares estén orientados al perfil profesional, establecido en las metas y objetivos de la facultad.
3. Asesorar y absolver consultas en materia de currículo.
4. Realizar actividades que permitan capacitar y actualizar permanentemente a los docentes y estudiantes de la facultad, en formulación y evaluación curricular.
5. Realizar las demás funciones de su competencia.

Comisión de asuntos económico-administrativos

1. Coordinar con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, la formulación del presupuesto de la facultad, el cual debe estar contenido en su Plan operativo.
2. Coordinar con la Oficina Central de Contrataciones y Adquisiciones la elaboración de documentos normativos sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para la facultad.
3. Asesorar y coordinar con los órganos internos de la facultad la ejecución presupuestal.
4. Evaluar la ejecución presupuestal de la facultad y recomendar las medidas correctivas que deben aplicarse.
5. Coordinar con la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad la toma de inventario de los bienes de la facultad.
6. Evaluar los bienes, maquinarias y equipos de la facultad y proponer al decano la baja de aquellos que estén en desuso.

Comisión de normas y control

1. Elaborar documentos normativos que garanticen el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la facultad.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de control sobre asistencia de docentes a clases.
3. Recepcionar quejas formuladas por los integrantes de la facultad con respecto a actos indisciplinarios cometidos por los estudiantes, personal docente y administrativo que riñan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Recomendar la aplicación de sanciones ejemplares a los responsables de actos indisciplinarios.
5. Absolver consultas en relación a las faltas y sanciones con respecto a las medidas correctivas a aplicarse.