

MOF:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FD Y CP (MOF DE LA DF Y CP)

AÑO: 2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS DE LA UNU

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho y CP de la UNU (MOF de la FD y CP de la UNU), es un documento Técnico Normativo de Gestión Institucional, que formaliza la Organización a fin de garantizar la coherencia, armonía y formalidad interna de la Facultad, describiendo hasta el nivel del cargo, la estructura, organización, jerarquía y funciones de cada uno de los servidores de la misma.

1.1.- FINALIDAD

La finalidad del presente Manual, es establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD de Derecho y CP de la UNU y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

1.2.- ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Derecho y CP de la UNU, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

1.3.- CONTENIDO

El Presente Manual de Organización y Funciones comprende tres (03) capítulos, conforme el detalle siguiente:

Capítulo I : Introducción

Capitulo II : Aspectos de la Organización de la Facultad.

Capitulo III : Descripción de Funciones a nivel de cargos

1.4.- APROBACIÓN

El Manual de Organización y funciones es aprobado por el Comité de Planeamiento de la Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

CAPITULO II

ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD

2.1.- BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nº 23733
- Estatuto de la UNU.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNU
- Reglamento Académico de la UNU.

- Resolución N° 182-2011- UNU-R. Que pone en vigencia el cuadro de Asignación de Personal Docente y Administrativo – CAP- UNU.
- Resolución N° 02-1998-CU-UNU (Creación de la FD y CP de la UNU)

2.2.- OBJETIVOS

Son objetivos de la Facultad de Derecho y CP de la UNU , la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2.3.- POLITICAS

Son políticas de la Facultad de Derecho y CP de la UNU, formar profesionales y post graduados de acuerdo al modelo de acreditación del CONEAU y las especificaciones de los colegios profesionales, cumpliendo la Ley Universitaria, el Estatuto Universitario, el Reglamento General y las demás normas especiales de la Universidad, mejorando continuamente el Sistema de Gestión de la Calidad y buscando la competitividad.

2.4.- LÍNEA DE AUTORIDAD

La Facultad de Derecho y CP de la UNU, Depende funcional, técnica y administrativamente del Rectorado, Vice Rectorado Académico y Vice Rectorado Administrativo. Está representada por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

2.5.- LÍNEA DE RESPONSABILIDAD.

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación, en su especialidad de Derecho, la extensión y proyección universitaria, la Producción de bienes y la prestación de servicios.

2.6.-LÍNEA DE COORDINACIÓN

Coordina internamente con todos los órganos de la Universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

2.7.- FUNCIONES GENERALES

- a. Formar profesionales en Derecho altamente competitivos con capacidad crítica y participativa en las acciones y políticas tendientes a solucionar problemas.

- b.** Mantener implementado y actualizado los laboratorios, gabinetes y el acervo bibliográfico con los últimos adelantos científicos y tecnológicos para garantizar la calidad del proceso de enseñanza y para la gestión institucional.
- c.** Promover y ejecutar políticas para incrementar la producción científica y tecnológica; propiciando programas comunes de trabajo científico con las Universidades del país y extranjeras; y estableciendo programas de intercambio de formación científica.
- d.** Lograr y mantener la calidad de la gestión institucional y el liderazgo de la facultad a nivel nacional.
- e.** Ejecutar permanentemente el proceso de auto evaluación y reordenamiento institucional para el logro y mantenimiento de los estándares de calidad y competitividad.
- f.** Ejercer el gobierno de la facultad enmarcado en la cultura de la calidad, la competitividad, la permanente auto evaluación y autorregulación.
- g.** Gestionar la construcción, equipamiento, ambientación y mantenimiento de la infraestructura de la facultad.
- h.** Participar en las acciones y políticas del gobierno regional y nacional que permitan mejorar la situación de la población.
- i.** Establecer programas de perfeccionamiento, capacitación y actualización permanente de los docentes y alumnos; así como programas tendientes a la obtención de especialización y grados académicos.
- j.** Establecer programas de capacitación para los trabajadores administrativos y de servicios que les permitan enfrentar con éxito las exigencias de los avances científicos y tecnológicos para beneficio de la Institución.
- k.** Proponer modalidades de ingreso a la facultad y desarrollar programas que permitan a la población participar en eventos académicos que respondan a sus aspiraciones de superación y especialización.
- l.** Desarrollar programas de prestación de servicios en salud a la comunidad que generen recursos económicos para el mejoramiento e implementación de las áreas.
- ll** Internacionalizar a la facultad de Derecho a través de la interrelación y cooperación mutua con universidades e instituciones extranjeras.
- m.** Participar activamente en las acciones y políticas de sistemas emprendidas por el Gobiernos Central y Local.

- n. Garantizar el libre ejercicio de la cátedra universitaria dentro del marco de la Constitución y las Leyes.
- ñ. Elaborar y garantizar la ejecución de los programas de bienestar.
- o. Fomentar las actividades culturales, artísticas, deportivas y simulacros entre sus miembros y servidores.
- p. Realizar la evaluación y mantener actualizado el currículo.
- q. Otras que se les asigne y aquellas que le correspondan por Ley

2.8.- ESTRUCTURA ORGANICA

A. Órgano de Gobierno

- Comité de Planeamiento

B. Órgano de Dirección

- Decanato

C. Comisiones y Comités de Trabajo

1.- Comité Permanente

- 1.1. Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación

2.- Comisiones Ordinarias

- 2.1. Comisión Curricular
- 2.2. Comisión de Grados y Títulos
- 2.3. Comisión de Prácticas – pre Profesionales
- 2.4. Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- 2.5. Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social
- 2.6. Comisión de Planificación y de Presupuesto y de Cooperación Técnica
- 2.7. Comisión de Investigación.
- 2.8. Comisión de Control Interno
- 2.9. Jefatura de SECIGRA.
- 2.10. Revista Jurídica de la FD y CP de la UNU
- 2.11. Oficina de Atención al Egresado.

3.- Comisiones Especiales

- 3.1. Funcionan cuando hay necesidad momentánea.

D. Órganos de Apoyo

- 1.- Secretaría Académica de la Facultad de Derecho y CP

E. Órganos de Línea

- 1.- Escuela Académica Profesional de Derecho.

2.- Departamento Académico de Derecho

3.- Instituto de Investigación.

III CAPITULO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

A. Órgano de Gobierno

A.1 - Comité de Planeamiento de la Facultad de Derecho y CP.

El Comité de Planeamiento de la Facultad de Derecho y CP es el máximo órgano de Gobierno y Dirección de la Facultad encargado de establecer las políticas y normas de la gestión académica y administrativa.

El Comité de Planeamiento de la Facultad está integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside
- b. El Director de Escuela.
- c. El Jefe de Departamento Académico.
- d. Dos representantes de los alumnos.
- e. No podrán ser miembros del Consejo de Facultad los cónyuges y/o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segunda de afinidad.
- f. Para la instalación y funcionamiento del Comité de Planeamiento de la Facultad el quórum es de la mitad más uno de todos sus miembros, en ninguna circunstancia la proporción de los estudiantes puede sobrepasar a la tercera parte de los miembros presentes, la inasistencia de los estudiantes no inválida la instalación ni el funcionamiento de dichos órganos.
- g. El Comité de Planeamiento de Facultad celebra sesiones ordinarias al menos una vez cada 15 días y extraordinariamente cuando convoque el Decano o lo solicite la mitad más uno de sus miembros hábiles.

El Mandato de los miembros del Consejo de facultad tiene la siguiente duración:

- a) El Decano por tres (03) años.
- b) Los profesores Principales por tres (03) años
- c) Los profesores Asociados por (02) años
- d) Los profesores Auxiliares por (01) año
- e) Los alumnos por (01) año
- f) El graduado por (01) año

Funciones Específicas:

- a) Formular el plan anual de funcionamiento de la facultad.
- b) Elaborar y aprobar el reglamento general de la facultad y demás reglamentos internos de la misma.
- c) Conformar comisiones de trabajo que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación y proyección social de la facultad.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la facultad, en coordinación con la oficina general de planificación, con base en las propuestas formuladas por sus unidades académicas.
- e) Ratificar a los Jefes de Departamentos elegidos en su respectivo Departamento Académico.
- f) Elegir al Director o Directores de Escuela a propuesta del Decano.
- g) Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Laboratorios, Centros e Institutos.
- h) Aprobar el currículo de las carreras profesionales, los planes de estudios y planes de trabajo de las unidades académicas.
- i) Aprobar los grados académicos de Bachiller, los Títulos y los Post Títulos Profesionales que otorga la Universidad.
- j) Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ratificación y ascenso de los profesores, así como la contratación de docentes, jefes de práctica, ayudantes de cátedra, personal administrativos y de servicio a su cargo.
- k) Otorgar licencias por capacitación al personal docente y aprobar el goce de año sabático.
- l) Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la facultad.
- m) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para el concurso de admisión de alumnos a la Facultad.
- n) Las demás que le otorgue la Ley, el Estatuto y el Consejo Universitario.

B. Órgano de Dirección

B.1.- Decanato

El Decanato es la instancia principal del Órgano de Dirección, responsable de asegurar el normal funcionamiento de la Facultad y está a cargo del Decano que es la autoridad máxima, después del Comité de Planeamiento.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
01	DECANO			1	
02	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO			1	
03-4	SECRETARIA			2	
05	TRABAJADOR DE SERVICIOS			1	

Denominación del Cargo : Decano

Funciones Específicas:

- a. Representar a la Facultad ante instituciones y órganos de gobierno, organismos públicos y privados; nacionales y extranjeras y en los actos académicos y públicos
- b. Convocar y presidir al Comité de Planeamiento de la Facultad de Derecho.
- c. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité de Planeamiento.
- d. Exponer semestralmente ante el Comité de Planeamiento de la Facultad el desempeño de su labor.
- e. Ser responsable de la política, gobierno y funcionamiento de la Facultad.
- f. Presentar la memoria de la Facultad ante el Comité de Planeamiento, a más tardar dentro del primer trimestre del año subsiguiente.
- g. Presentar al Comité de Planeamiento de la Facultad el Plan anual de funcionamiento y el Plan de Desarrollo para su aprobación.
- h. Refrendar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos y Post Títulos Profesionales y Certificados de Estudios.
- i. Tramitar a las instancias superiores el otorgamiento de Grados, Títulos y Post Títulos de los egresados de la Facultad.

- j. Autorizar los gastos de la Facultad de acuerdo a su presupuesto.
- k. Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan Anual de Desarrollo formulados por el Comité de Planeamiento de Facultad, las leyes, Estatutos y Reglamentos relacionados con la Facultad.
- l. Participar con voz y voto en el Comité de Planeamiento de la Facultad, Consejo Universitario y en la Asamblea Universitaria.
- ll. Coordinar las actividades de formación académica, investigación, extensión universitaria y proyección social aprobadas en Comité de Planeamiento de la Facultad de Derecho y CP.
- m. Delegar funciones que estime conveniente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Secretaría Académica
- Escuela Académica Profesional de Derecho
- Departamento Académico de Derecho.
- Personal Administrativo.

Recibida :

- Consejo Universitario.
- Rector
- Vice Rector Académico
- Vice Rector Administrativo
- Comité de Planeamiento de la Facultad

Requisitos Mínimos:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b. Ser profesor principal con no menos de diez (10) años en la docencia universitaria, de los cuales tres (3) deben ser en la categoría de principal y en la universidad nacional de Ucayali.
- c. Tener el grado de Doctor o Maestro. El grado académico de Doctor o Maestro obtenido en el extranjero será debidamente revalidado de acuerdo a ley.
- d. En caso de no contar con docentes principales con grado de doctor, el Consejo de Facultad designará al encargado del Decanato con el grado de magister.

Denominación del Cargo : Especialista Administrativo

Funciones Específicas:

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- b. Administrar y controlar los recursos económicos provenientes del Tesoro Público, a través del Presupuesto asignado y los Recursos Propios captados directamente por la Facultad.
- c. Realizar las coordinaciones con la Oficina de Abastecimiento y el seguimiento oportuno de los pedidos de insumos y materiales necesarios para la operatividad de la Facultad.
- d. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- e. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas de la Facultad en las áreas de su competencia.
- f. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del personal administrativo de la Facultad.
- g. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- h. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- i. Responsabilizarse por la realización de acciones de Mantenimiento y Servicios Generales.
- j. Participar en la Programación y Formulación del Plan y Presupuesto de la Facultad.
- k. Organizar, administrar las acciones de Trámite Documentario, Archivo General de la Facultad y elaborar el Plan Anual del Presupuesto.
- l. Proponer al Decano en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de las Unidades a su Cargo, así como la Evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.
- m. Realizar las coordinaciones con la Dirección de Planificación y Presupuesto sobre el Plan Operativo , Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y Memoria de la Facultad.
- n. Las demás que le asigne el Decano de la Facultad de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna

Recibida :

- Decano
- Escuela Académica Profesional de Derecho

- Departamento Académico de Derecho.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional o Grado Universitario.
- Alguna Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de Administración.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

Denominación del Cargo : Secretarias.

Funciones Específicas:

- Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos, teniendo en cuenta las indicaciones del Decano y Jefe inmediato.
- Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con el Decanato y Jefe inmediato.
- Archivar y mantener actualizado la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.
- Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- Solicitar y distribuir el material de Oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades, y con el visto bueno del Decano.
- Solicitar el requerimiento de materiales de escritorio.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decanato y su Jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna.

Recibida :

- Decano y su Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Capacitación certificada en idioma (s) extranjero (s), otorgado una entidad autorizada y en relaciones públicas y/o humanas.
- Alguna Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores especializadas de Administración.
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

- f. Capacitación en sistemas operativos, curso procesador de textos, hoja de cálculo y manejo de base de datos.

Denominación del Cargo : Trabajador de Servicios.

Funciones Específicas:

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Controlar y custodiar, equipos, materiales y/o personal que ingresa o sale del local del Decanato y de la Facultad.
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar motores de manejo sencillo
- e. Orientar al personal que ingresa y sale de la facultad.
- f. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Ninguna.

Recibida :

- Secretaria

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

C. Comisiones Trabajo

Las Comisiones de Trabajo es el conjunto de docentes elegidos por el Comité de Planeamiento de Facultad de Derecho y CP, encargados de analizar, formular, evaluar y proponer acciones que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación, extensión universitaria y proyección social relacionados con el quehacer de la Facultad de Derecho y CP de la UNU.

C.1.-COMISIÓN PERMANENTE

- COMITÉ INTERNO DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN:

El Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación está conformada por el Decano quien lo preside, como Director Ejecutivo, el Director de Escuela , como Presidente Operativo, el Jefe de Departamento, como Miembro, dos docentes nombrados, como miembros, el representante de los Egresados, un representante de los estudiantes y el servidor administrativo, en total son 8 miembros integrantes del Comité.

El Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación, tiene Base Legal: Ley Universitaria 23733, Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Ucayali, Reglamento de Organización y Funciones de la UNU. Ley de Educación N° 28044, SINEACE Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

El Comité Interno de Calidad Académica y Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Llevar adelante todo el proceso de Autoevaluación con fines de Acreditación de la Facultad de Derecho y CP de la UNU.
- b. Formular el Plan de Autoevaluación con fines de Acreditación de la Facultad de Derecho y CP de la UNU.
- c. Proponer y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión Curricular y proponer las pautas sobre la Estructuración del Currículo de la Escuela y los procedimientos académicos.
- d. Analizar y compatibilizar el currículo de Formación Profesional y Académico presentado por la Comisión Curricular.
- e. Convocar a los integrantes de la Comisión Curricular para analizar y compatibilizar los sílabos de los cursos que se dicten en los Departamentos Académicos de la Escuela, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado.
- f. Establecer las pautas y normas para los seminarios, talleres de evaluación curricular.
- g. Preparar un informe anual, haciendo un análisis crítico, sobre las actividades del desarrollo curricular de la Facultad.

C.2.- COMISIONES ORDINARIAS

Las Comisiones Ordinarias son Comisiones de Trabajo designadas por el Comité de Planeamiento de la Facultad para que ejecuten actividades regulares de la Facultad, su designación es por un año y sus miembros pueden ser reelegidos.

Las Comisiones Ordinarias están conformadas por un mínimo de tres miembros, que pueden o no pertenecer al Comité de Planeamiento de la Facultad; las Comisiones podrán invitar a quienes crean conveniente a fin de asesorarse, dichos invitados participan en la comisión con voz pero sin voto.

Las Comisiones Ordinarios son:

- Comisión Curricular

- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Prácticas Pre – Profesionales.
- Comisión de Bienestar y Asuntos Estudiantiles
- Comisión de Extensión y Proyección Social.
- Comisión de Planificación y Cooperación Técnica.
- Comisión de Investigación
- Comisión de Control Interno
 - Jefatura de SECIGRA
 - Revista Jurídica de la Facultad de Derecho y CP
 - Oficina de Atención al Egresado.

C.2.1.- COMISION CURRICULAR

Es la encargada de planificar, estructurar, programar, evaluar y proponer cambios en el currículo de la Escuela académica de Formación Profesional, así como de proponer métodos y técnicas de enseñanza – aprendizaje para mejorar la formación del estudiante y desarrollo del futuro profesional.

- **Las Funciones que debe desarrollar la Comisión Curricular son:**
 - a) Elaborar, reestructurar los perfiles estudiantiles, en coordinación con las Escuelas académicas de Formación Profesional para ser propuestos al Consejo de Facultad.
 - b) Evaluar, organizar y actualizar, en coordinación con la Escuela Académica de Formación Profesional, los planes de estudios de la carrera profesional, cada cinco años.
 - c) Planificar cursos seminarios, de métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje universitaria a docentes.
 - d) Contribuir con el Departamento Académico y las Escuela Académica Profesional en la evaluación y el desempeño académico en docentes y estudiantes.
 - e) Elaborar el Reglamento de Funcionamiento e informarán mensualmente sus actividades al Decanato.
 - f) Elaborar su reglamento interno.
 - g) Presentar la memoria anual.

C.2.2.- COMISION DE GRADOS Y TITULOS

- Es la encargada de pronunciarse sobre el otorgamiento de Grados Académicos y Título Profesional que brinda la Facultad de Derecho y CP.
- La Comisión de Grados y Títulos de la Facultad realiza coordinaciones directas y permanentes con la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad.
- **La Comisión de Grados y Títulos tienen las siguientes funciones:**

- a) Orientar, asesorar y verificar la documentación presentada por el graduando.
- b) Organizar, desarrollar y evaluar el proceso para la obtención del Grado Académico y el Título Profesional.
- c) Remitir los expedientes, previa aprobación del Comité de Planeamiento de la Facultad, a fin de proceder a la confección de los diplomas a la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad.
- d) Anotar obligatoriamente en un Libro de Registros los Diplomas de los Grados de Bachiller y Título Profesional.
- e) Elaboración de una relación de tesis, la misma que debe mantenerse actualizada para evitar la duplicidad y/o copia de las tesis ya realizadas.
- f) Hacer el seguimiento respectivo para que los asesores y jurados evaluadores de tesis den cumplimiento a sus funciones.
- g) Ordenar, conservar y custodiar los expedientes
- h) Elaborar su reglamento interno.
- i) Presentar la memoria anual.
- j) Orientar, asesorar y verificar la documentación presentada por el graduando.
- k) Organizar, desarrollar y evaluar el proceso para la obtención del Grado Académico y el Título Profesional.
- l) Remitir los expedientes, previa aprobación del Comité de Planeamiento de la Facultad, a fin de proceder a la confección de los diplomas a la Oficina Central de Grados y Títulos de la Universidad.
- m) Anotar obligatoriamente en un Libro de Registros los Diplomas de los Grados de Bachiller y Título Profesional.
- n) Elaboración de una relación de tesis, la misma que debe mantenerse actualizada para evitar la duplicidad y/o copia de las tesis ya realizadas.
- o) Hacer el seguimiento respectivo para que los asesores y jurados evaluadores de tesis den cumplimiento a sus funciones.
- p) Ordenar, conservar y custodiar los expedientes
- q) Elaborar su reglamento interno.
- r) Presentar la memoria anual.

C.2.3.- COMISIÓN DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Es la encargada de Programar, realizar el seguimiento y ejecutar el proceso de prácticas pre profesionales de los estudiantes de la escuela profesional de Derecho, en las instituciones tanto públicas como privadas, considerando a nivel local y

Nacional, y el cumplimiento de los convenios firmados por la UNU. Además Evaluar y reestructurar el Reglamento si el caso lo requiere.

La Comisión de Prácticas Pre – Profesionales tienen las siguientes funciones :

- a. Hacer cumplir el reglamento de prácticas pre profesionales.
- b. Coordinar con las Instituciones públicas y privadas sobre prácticas pre profesionales.
- c. Hacer llegar a las Instituciones públicas y privadas los documentos de solicitud para el desarrollo de prácticas pre profesionales en forma oportuna.
- d. Elaborar su reglamento interno.
- e. Presentar la memoria anual.
- f. Hacer seguimiento a las instituciones públicas y privadas, para el fiel cumplimiento de las cláusulas del convenio.

C.2.4.- COMISIÓN DE BIENESTAR Y ASUNTOS ESTUDIANTILES

Es la encargada de ofrecer a los docentes, estudiantes y trabajadores no docentes los servicios necesarios a fin de contribuir a mejorar su nivel socio-económico y el cumplimiento de sus obligaciones.

Las principales funciones en el desarrollo de las actividades de esta Comisión son:

- a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Facultad.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones de bienestar a través de la prestación de servicios como son: comedor universitario, medicinas, asistencia social, becas, bolsa de trabajo, actividades recreativas, artísticas y culturales.
- c) Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de la consejería estudiantil, así como del asesoramiento académico de los profesores a los estudiantes durante el semestre académico.
- d) Planificar, organizar y dirigir los eventos sociales, culturales, artísticos, deportivos y vacaciones útiles que organice y auspicie la Facultad.
- e) Elaborar su reglamento interno.
- f) Presentar la memoria anual.

C.2.5.- COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es la comisión encargada de integrar a la Facultad con la comunidad, a través de la organización de actividades de carácter cultural, perfeccionamiento profesional y prestación de servicios, con el apoyo de docentes, alumnos y graduados calificados.

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

La extensión universitaria está dirigida a rescatar y difundir la cultura y promover el desarrollo científico, tecnológico y artístico pluricultural en el ámbito de su competencia.

Las principales funciones en el desarrollo de las actividades de esta Comisión son:

- a) Desarrollar programas de formación profesional no universitaria, que pueden ser gratuitos o no y, que pueden conducir a una certificación o diploma.

- b) Promover programas formativos e informativos impartiendo cursos de capacitación con el fin de contribuir al desarrollo regional y nacional.
- c) Organizar y realizar programas y actividades de promoción y difusión de la cultura general.
- d) Realizar programas de prestación de servicios profesionales
- e) Realizar programas de transferencia de tecnología
- f) Elaborar su reglamento interno.
- g) Presentar la memoria anual.
- h) Otras funciones que le designe el Decano

PROYECCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA.

La proyección social es función inherente a la Facultad, orientada a fomentar una confianza recíproca y a contribuir al bienestar de la comunidad.

Las principales funciones en el desarrollo de las actividades de Proyección Social son:

- a) Realizar actividad académica universitaria al servicio de la comunidad preferentemente de los sectores populares más necesitados.
- b) Coordinar el servicio de asesoría técnica de los docentes a las organizaciones de producción de bienes y prestación de servicios.
- c) Coordinar la suscripción de convenios con organismos representativos de la comunidad, para contribuir a la ejecución de programas de desarrollo comunitario.
- d) Promover la conformación de equipos interdisciplinarios con Asentamientos Humanos, en etapa escolar, primaria y secundaria para la elaboración de propuestas de solución a los problemas sociales, como drogadicción, alcoholismo, etc.
- e) Elaborar su reglamento interno.
- f) Presentar la memoria anual.
- g) Otras funciones que le designe el Decano

C.2.6 COMISION DE PLANIFICACION, PRESUPESTO Y COOPEARACION TECNICA

Se encarga de coordinar los procesos de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica de la Facultad, de acuerdo a las Directivas de la Oficina General de Planificación y Cooperación Técnica de la Universidad .Asesora a la Facultad y a su Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.

Las principales funciones en el desarrollo de las actividades de esta Comisión son:

- a) Cumplir y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Planificación de la Universidad en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar el proceso de Planeamiento de la Facultad.

- c) Coordinar la Formulación de los Planes de Trabajo de la Facultad y evaluarlos periódicamente.
- d) Coordinar la Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad y evaluar su ejecución.
- e) Coordinar el proceso de Racionalización de acuerdo a la normatividad vigente y a las Directivas de la Oficina General de Planificación, sección de racionalización.
- f) Coordinar la Formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- g) Coordinar la Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.
- h) Elaborar su reglamento interno.
- I) Presentar la memoria anual.

C.2.7.- COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Esta encargado de conducir y desarrollar todas las actividades inherentes al campo de la investigación en el área del Derecho. Integra, coordina y ejecuta los proyectos de los profesores dedicados a la investigación.

Las funciones de los miembros de la Comisión de Investigación son:

- a) Organizar a los profesores de la Facultad dedicados a la Investigación.
- b) Gestionar y supervisar los Proyectos dedicados a la Investigación.
- c) Mantener el archivo y directorio actualizado de los proyectos y trabajos de investigación realizados.
- d) Coordinar la participación de los estudiantes de Pre y Post Grado en los diferentes Proyectos de Investigación, de acuerdo al Reglamento de Investigaciones.
- e) Coordinar la participación de Profesores que realizan investigaciones y no son miembros ni integran la Comisión de Investigación.
- f) Publicar anualmente el resumen de las Investigaciones y el Informe de los avances de los Proyectos en ejecución.
- g) Presentar la Memoria Anual de la comisión para su aprobación.
- h) Planificar, establecer y definir, en coordinación con la Dirección General de Investigación, los programas y líneas de investigación en sus diferentes tipos y modalidades.
- i) Informar a la Dirección General de Investigación el avance de los Proyectos de Investigación que tengan asignaciones económicas.

j) Promover, apoyar y establecer convenios de ejecución de proyectos de investigación, con entidades Públicas y Privadas, Nacionales y Extranjeras u otros organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica en sus diferentes tipos y modalidades.

k) Elaborar su reglamento interno.

l) Presentar la memoria anual.

C.2.6 COMISION DE CONTROL INTERNO

Se encarga de coordinar los procesos de control interno de la Facultad, de acuerdo a las Directivas de la Oficina General de Control de la UNU .Asesora a la Facultad y a su Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia.

Las principales funciones en el desarrollo de las actividades de esta Comisión son:

a) Cumplir y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Control Interno de la Universidad en el ámbito de su competencia.

b) Coordinar la Formulación de los Planes de Trabajo de la Facultad y evaluarlos periódicamente.

c) Coordinar el proceso de Racionalización de acuerdo a la normatividad vigente y a las Directivas de la Oficina General de Control Interno.

d) Coordinar la Formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).

e) Coordinar la Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.

f) Elaborar su reglamento interno.

g) Presentar la Memoria Anual.

C.3.- COMISIONES ESPECIALES

La Jefatura de SECIGRA, que funciona con la coordinación del Ministerio de Justicia, quien la preside y señala las plazas vacantes del programa.

C.4.- REVISTA JURÍDICA DE LA FCULTAD DE DERERCHO Y CP

Que se publica una vez cada año.

Inicio sus actividades en el año 2012.

Tiene un Director y dos miembros que son docentes nombrados.

C.5.- OFICINA DE ATENCIÓN AL EGRESADO

Es una instancia para atender a los egresados de la Facultad de Derecho y CP.

Se encargara de mantener contacto a través del Sistema de Servicio al Egresado que debe implementar la UNU.

D.- ORGANOS DE APOYO

D.1.- SECRETARIA ACADEMICA

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Comité de Planeamiento de la Facultad, asimismo llevar el Registro Académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

Funciones Específicas:

- a. Brindar asesoramiento al Decano para la tramitación, elaboración y consolidación de documentos que se tramitan al Comité de Planeamiento de la Facultad.
- b. Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Comité de Planeamiento.
- c. Redactar las Actas y mantener actualizado el Libro de Actas del Comité de Planeamiento de la Facultad, es responsable de la custodia de las mismas.
- d. Proyectar Resoluciones Decanales y de Comité de Planeamiento de la Facultad.
- e. Viabilizar el trámite de los expedientes para la aprobación del Grado de Bachiller y Título Profesional, organizar y mantener su registro.
- f.-Organizar y mantener actualizado los archivos del acervo documentario del Comité de Planeamiento de la Facultad.
- g. Organizar la agenda y los expedientes para ser vistos en las sesiones de Comité de Planeamiento de la Facultad.
- h.-Publicar las convocatorias y entregar a los miembros las citaciones a las sesiones ordinarias o extraordinarias que convoque el Comité de Planeamiento de la Facultad.
- i. Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de la Oficina a su cargo
- j. Las demás que le sea asignada por el Comité de Planeamiento de la Facultad de Derecho.
- k) Elaborar su reglamento interno.
- l) Presentar la memoria anual.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Ninguna

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser Docente Ordinario o Docente Contratado

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

E.1.- Escuela Académico Profesional de Derecho.

La Escuela Académico Profesional es el órgano de línea encargado de orientar y conducir la formación profesional de los estudiantes de Derecho y son creadas por la Asamblea Universitaria a propuesta del Consejo Universitario

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
01	ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE DERECHO Director de escuela			1	
028	SECRETARIA			1	

Denominación del Cargo : Director de Escuela de Derecho

Funciones Específicas:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de trabajo de la Escuela Profesional.
- b) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el currículo de la carrera profesional
- c) Supervisar el desarrollo de estudios de la carrera profesional
- d) Coordinar la elaboración de la sumillas de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la carrera profesional.
- e) Proponer la actualización del currículo de la escuela profesional.
- f) Evaluar el contenido de las asignaturas del plan de estudios del currículo de la escuela profesional a fin de determinar su coherencia interna.
- g) Formar parte de la Comisión de la elaboración del horario de clases y asignaciones de aulas y laboratorios.
- h) Proponer la facultad del número de vacantes por las diferentes modalidades para el concurso de admisión.
- i) Formar parte de la Comisión de la Evaluación de traslados internos y externos a la escuela profesional.
- j) Coordinar, organizar, dirigir y evaluar la matrícula de los estudiantes de la escuela profesional.
- k) Coordinar, programar, implementar y evaluar los exámenes de subsanación y examen de aplazado de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- l) Evaluará y tramitar la solicitud de reingreso de los estudiantes de la escuela profesional.
- m) Evaluar y tramitar el retiro parcial y total de las asignaturas y del semestre académico de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- n) Evaluar y tramitar la solicitud de licencia de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- o) Elaborar, supervisar y evaluar el cronograma de las evaluaciones paralelas y finales de las asignaturas.
- p) Evaluar y efectuar la convalidación de las asignaturas que necesitan los estudiantes de la Escuela Profesional.

- q) Decepcionar las listas y actas de evaluación de la DGCySA y distribuirlos a los docentes.
- r) Recepcionar de los docentes las actas de notas dentro de los plazos estipulados en el calendario Académico y remitirlo a la DGCySA.
- s) Proponer el nivel de exigencias académicas en la admisión, promoción y graduación de los estudiantes de la escuela profesional.
- t) Coordinar, programar, ejecutar y evaluar la graduación de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- u) Elaborar, actualizar permanentemente el balotario o banco de datos a emplearse para el examen de suficiencia profesional.
- v) Coordinar y supervisar la designación y desenvolvimiento del jurado evaluador de las diferentes modalidades para la obtención del título profesional.
- w) Programar eventos de capacitación a los docentes en planificación y evaluación curricular.
- x) Coordinar la programación y ejecución de las actividades académicas de la Escuela Profesional.
- y) Elaborar y mantener actualizado al cuadro de méritos de los estudiantes de la Escuela Profesional.
- z) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas académicas.
- aa) Velar por el mantenimiento de los ambientes, equipos y materiales de la Escuela Profesional.
- bb) Formar parte del Comité de Planeamiento de la Facultad y la Comisión Académica de la Facultad.
- cc) Elaborar su reglamento interno.
- dd) Presentar la memoria anual.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Docentes del Departamento Académico de Derecho
- Estudiantes.
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, de la misma especialidad de la Escuela

Denominación del Cargo : Secretaria.

Funciones Específicas:

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.

- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida:

- Trabajador de servicios.

Recibida :

- Decano
- Director de Escuela.
- Jefe de Departamento.

Requisitos Mínimos:

- a.- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- b.- Curso básico de Informática.

E.3.- Departamento Académico de Derecho

EL Departamento Académico es la Unidad Ejecutiva de Coordinación, Planificación y de Control Académico, que agrupan a docentes de especialidades afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	DPTO. ACADÉMICO DE DERECHO JEFE DE DEPARTAMENTO				

Denominación del Cargo : Jefe de departamento

Funciones Específicas:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de trabajo del Departamento Académico.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Departamento Académico.
- c) Participar en la elaboración y actualización de las sumillas de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la carrera profesional en coordinación con la Comisión Curricular.

- d) Programar, distribuir y evaluar el cumplimiento de la carga académica de los docentes adscritos al Departamento Académico.
- e) Elaborar el horario de clases de las asignaturas del Departamento Académico en coordinación con los docentes.
- f) Forma parte de la comisión de evaluación para ratificación de los docentes adscrito al Departamento Académico.
- g) Proponer ante la Facultad la contratación de docentes y jefes de práctica para el cumplimiento del plan de estudios de la carrera profesional.
- h) Aprobar los Syllabus de las asignaturas.
- i) Evaluar y proponer la actualización permanente de los Syllabus de las asignaturas.
- j) Supervisar el cumplimiento y avance de los Syllabus de las asignaturas.
- k) Supervisar la asistencia a clases de los docentes acorde con el horario de clases aprobado.
- l) Supervisar las tareas no lectivas (investigación y Proyección Social) de los docentes adscritos a la Facultad.
- m) Supervisar las prácticas pre-profesionales.
- n) Informar a la Decanatura la ausencia injustificada de los docentes del Departamento Académico al desarrollo de sus clases.
- o) Ejecutar, supervisar y evaluar el cronograma de las evaluaciones parciales y finales de las asignaturas.
- p) Supervisar la implementación de los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación del aprendizaje de los estudiantes en base a los objetivos y características de la asignatura.
- q) Coordinar con la Escuela Profesional los aspectos relacionados con la formación, revisión, aprobación y ejecución de las normas de la evaluación del estudiante.
- r) Proponer la asistencia de los docentes de sus departamentos a seminarios y certámenes académicos.
- s) Programar eventos de capacitación y actualización a los docentes adscritos al Departamento, en: Programación Curricular, Didáctica Universitaria, Evaluación del Aprendizaje en contenido de las asignaturas y otros.
- t) Evaluar al docente que solicite cambio de dedicación.
- u) Evaluar y tramitar previa aprobación en sesión de departamento los expedientes de licencia de los docentes por capacitación, perfeccionamiento u otros motivos.
- v) Elaborar y presentar el plan anual de perfeccionamiento de los docentes de su departamento.
- w) Informar a la Facultad sobre el desarrollo de las actividades académicas de los docentes adscritos al departamento académico.
- x) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas académicas.
- y) Elaborar su reglamento interno.
- z) Presentar la memoria anual.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Docentes Del Departamento Académico de Derecho
- Secretaria.
- Personal Administrativo

Recibida :

- Decano

Requisitos Mínimos:

- Ser docente Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.

Denominación del Cargo : Asociado DE

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**Ejercida**

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Asociado TC

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.

- e. Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- f. Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- g. Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- h. Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- i. Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Auxiliar DE

Funciones Específicas:

- a. Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b. Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c. Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d. Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- e. Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- f. Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- g. Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- h. Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- i. Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- j. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Auxiliar TC

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**Ejercida**

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Auxiliar TP/20H

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.

- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
- Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Auxiliar TP/08H

Funciones Específicas:

- g. Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- h. Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- i. Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- j. Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- k. Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- l. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario.
 - Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office

Denominación del Cargo : Jefe de Práctica TP/20H

Funciones Específicas:

- a. Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- b. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Alumnos matriculados en las prácticas de las asignaturas que dicta

Recibida :

- Jefe del Departamento Académico de Derecho

Requisitos Mínimos:

- Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

Denominación del Cargo : Trabajador de Servicios**Funciones Específicas:**

- Registrar los documentos que ingresan y salen de la Facultad.
- Distribuir los documentos a las diferentes dependencias, Facultades y Escuelas, con el cargo correspondiente.
- Ser responsable de la distribución de los documentos en las fechas indicadas.
- Mantener limpio y ordenado las oficinas de la Facultad.
- Mantener en los archivos y en custodia los documentos de la Facultad y de otras dependencias.
- Responsabilizarse de las llaves y de los materiales y equipos que se encuentren dentro de la Facultad.
- Controlar y custodiar los ambientes, equipos, materiales, personal que ingresa o sale de la Facultad.
- Limpiar los ambientes y pasillos de la Facultad, así como también apoyar en la limpieza de las aulas
- Distribuir o archivar según indicaciones la documentación que ingresa al Decanato u otras que la secretaria lo asigne.
- Realizar las demás actividades que sean asignadas por el Decanato

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**Ejercida**

- Ninguna

Recibida :

- Decano.
- Director de Escuela.
- Jefe de Departamento.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

D.1.- INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (Previsto)

El Instituto de Investigación es la Unidad de línea de la Facultad de Derecho encargada de la conducción y realización de la investigación en todos los campos del saber, a nivel docente y estudiantil. Es responsabilidad del Instituto de Investigación, el nivel de la producción científica de los miembros de la Facultad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES
	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN				
	-DIRECTOR DEL INCTITUTO DE INVESTIGACIÓN			1	Previsto
	-SECRETARIA			1	Previsto
	-ESPECIALISTA ADMINBISTATIVO			1	Previsto

- Código : (Previsto)

Denominación del Cargo : Director del Instituto de Investigación Funciones

Específicas:

- Elaborar y proponer la política de investigación de la Facultad.
- Evaluar y consolidar la cartera de proyectos de investigación de las diferentes áreas especializadas de la Facultad
- Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, básica y aplicada de la Facultad.
- Proponer al Vicerrectorado de Investigación la publicación de los Proyectos de Investigación Científica y tecnológica concluidos.
- Identificar problemas que sean materia de tesis en las áreas de competencia de la Facultad.
- Brindar asesoría y recomendar la aprobación de los proyectos de tesis en las áreas de competencia de la Facultad.
- Planificar y ejecutar cursos de capacitación especializada en diseño, métodos, técnicas, planificación y administración de proyectos de investigación.
- Formar comisiones especiales de asesoramiento y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto, solicitando su reconocimiento por el Comité de Planeamiento de la Facultad.
- Establecer vínculos permanentes con otros institutos y Centros de Investigación de la Universidad, y de organismos similares extra universitarios.
- Aprobar los proyectos de investigación, presentados al instituto por los docentes y elevar al Comité de Planeamiento de la Facultad para la aprobación del presupuesto correspondiente.

- k. Divulgar los resultados de los proyectos de investigación concluidos, mediante fórums, charlas, mesas de trabajo, conferencias.
- l. Evaluar semestralmente a los profesores ordinarios investigadores, e informar de ello a la Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- m. Elaborar y proponer el Plan, presupuesto anual y memoria de investigación del Instituto de Investigación.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Docentes del Departamento Académico.
- Personal Administrativo
- Estudiantes.

Recibida

- Decano.

Requisitos Mínimos:

- Docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magister o Doctor en la especialidad.

- **Código** : (Previsto)

Denominación del Cargo : **Secretaria**

Funciones Específicas:

- a. Organizar y mantener actualizada el archivo de documentos clasificados de la Sección de la Escuela de Post Grado.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Realizar el control y seguimiento del trámite administrativo de documentos y archivo del Instituto
- d. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y salen del Instituto
- e. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- g. Coordinar reuniones y concertar citas.
- h. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- i. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l. Realizar otras funciones afines al cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Personal de Servicio

Recibida :

- Decano.

- Director del Instituto.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

- **Código** : (Previsto)

Denominación del Cargo : **Técnico Administrativo**

Funciones Específicas:

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
- f. Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos.
- g. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejercida

- Ninguna

Recibida

- Director del Instituto.

Requisitos Mínimos:

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

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