



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

**Facultad de ARQUITECTURA Y URBANISMO  
Universidad RICARDO PALMA**



**Marzo de 2021**

*Elaborado por: **Unidad de Investigación***

*Marzo 2021*

# INDICE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

INTRODUCCIÓN	pág. 4
BASE NORMATIVA Y LEGAL	pág. 5
MARCO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	pág. 6
ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO	pág. 10
ORGANIGRAMA	pág. 12
CUADRO RESUMEN DE FUNCIONES Y REQUISITOS	pág. 13
ORGANOS DE GOBIERNO	pág. 13
ORGANO INTEGRADO A LA FACULTAD	pág. 15
ORGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORÍA	pág. 16
ORGANOS DE APOYO	pág. 17
ORGANOS DE LÍNEA	pág. 21
Anexo: DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS ABREVIADOS	pág. 26

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) establece las funciones específicas de cada una de las unidades operativas de la Facultad de conformidad con el Art. 15º del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma las que contribuirán a garantizar el correcto proceso académico-administrativo.

Asimismo, es complementario al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que define las funciones generales de cada una de las unidades académico-administrativas de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

Estos instrumentos normativos reconocen autonomía académica, administrativa y de gobierno a la Facultad. Su aplicación se fundamenta en el diseño de la estructura orgánica basada en la clara delimitación de la autoridad y la asignación de responsabilidades y las funciones, término que denota el campo de actividad del que es responsable un trabajador, cuya naturaleza puede ser decisoria o de gobierno, asesora, ejecutora, auxiliar o apoyo en la implementación de la organización. Estos elementos deben entrelazarse armónicamente para obtener un eficiente funcionamiento.

La Estructura Orgánica considera las unidades funcionales que señalan el Estatuto y las actividades de carácter estrictamente indispensables para el adecuado funcionamiento académico-administrativo de la Facultad.

Las funciones han sido agrupadas por órganos: de Gobierno, Consultivos, Asesoría, Ejecución, Apoyo y de Línea en concordancia con los planes estratégicos y tácticos de la Facultad.

El Manual, jerárquicamente se ubica después de la Ley Universitaria, del Estatuto de la Universidad Ricardo Palma, su Reglamento General y el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo. Su contenido guarda concordancia con normas conexas relativas a la Facultad y además órganos de la URP.

Este es un documento normativo, que orienta y regula las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y personal operativo de los órganos y cargos de las unidades integrantes de la Facultad, conducentes al logro de los fines y objetivos en el Estatuto y el Plan de Desarrollo de la Universidad. Su cumplimiento alcanza a todos los docentes, estudiantes y trabajadores, que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la Institución.

El organigrama que acompaña el texto, es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Facultad de donde se aprecian: la nomenclatura y nivel jerárquico de los órganos que lo componen, relaciones de dependencia, líneas de autoridad y canales de comunicación formal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)

## DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO DE LA UNIVERSIDAD RICARDO PALMA

### BASE NORMATIVA Y LEGAL

#### Finalidad

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), como Instrumento Normativo de Gestión de la facultad de Arquitectura y Urbanismo, basa su importancia en las siguientes razones:

1. Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Facultad.
2. Proporciona Información al personal de esta Unidad académica parte de la Universidad Ricardo Palma
3. Precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
4. Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de funciones.
5. Permite orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento de cada uno de los miembros de la Facultad con el objetivo final de ofrecer el mejor servicio académico y administrativo.

#### Alcance

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los docentes, estudiantes y trabajadores, que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), de la Institución.

El Manual, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

1. Por modificaciones de la Ley Universitaria y consecuentemente del Estatuto de la Universidad.
2. Cuando por razones de ofertar un mejor servicio académico se otorguen, modifiquen o supriman competencias a las unidades académico-administrativas.

Toda modificación requiere el acuerdo del Consejo de Facultad y su ratificación por Consejo Universitario.

#### Base Legal

1. Ley Universitaria N°30220 de fecha 08 de Julio 2014 y el Decreto Legislativo N°1496 de fecha 9 de mayo de 2020 que establece disposiciones en materia de

- Educación Superior Universitaria en el marco del estado de Emergencia sanitaria a nivel nacional
2. Estatuto de Universidad Ricardo Palma aprobado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 14-530018-AU-R-SG
  3. Manual de Organización y Funciones de la Administración Central de la Universidad Ricardo Palma aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N°10650-16-CU-R-SG-A.AC de fecha 31 de marzo de 2016.
  4. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Ricardo Palma aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N°10600-16-CU-R-SG-A.AC de fecha 29 de marzo de 2016.

## MARCO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

### A. Definición

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo es la Unidad Académica, de la Universidad Ricardo Palma de la Universidad Ricardo Palma, encargada de formar profesionales en las áreas de Arquitectura y Urbanismo, así como de desarrollar programas de extensión y de investigación de acuerdo con las necesidades, oportunidades y condiciones del país.

### B. Misión de la Facultad de Arquitectura

Es **MISION** de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo: formar arquitectos líderes, creativos, éticos e innovadores, con capacidad de desenvolverse, competitivamente, en el ámbito global con una sólida formación para el óptimo desempeño profesional, en la obra edificatoria, el hábitat racionalizado y la tecnología de la construcción; con base en la investigación proyectual con enfoque humanista, comprometidos con su entorno, la sociedad y el desarrollo del País.

### C. Visión de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo

Es **VISIÓN** de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo: aspirar a ser paradigmática para el desarrollo de la formación de arquitectos, con capacidades de afrontar los desafíos profesionales futuros, en un contexto globalizado de vertiginoso desarrollo tecnológico.

### D. Objetivos

El objetivo final sigue siendo consolidar la posición de vanguardia de nuestra Facultad en el contexto académico nacional.

En su momento, la Ley Universitaria 30220 reformuló los retos que la carrera debe reforzar, entre otros, aquellos relativos a la investigación, extensión universitaria y proyección social; así como, los temas que tiendan a la mejora continua de su oferta académica apoyado en los procesos de autoevaluación con fines de acreditación. En este sentido, el Plan Estratégico 2014-2018 de la Facultad de

Arquitectura y Urbanismo que contó como marco el Plan Estratégico de la Universidad Ricardo Palma aprobado por la Asamblea Universitaria contuvo el conjunto de actividades orientadas al logro de los objetivos de la Facultad:

- Fortalecer el área académica, en sus diferentes aspectos, orientada a una formación integral del estudiante
- Conseguir la satisfacción plena del estudiante, en todos los niveles del servicio académico y administrativo que se le presta
- Obtener nuevas fuentes de ingreso e impulsar la autosuficiencia económica de la carrera, orientada a generar ingresos adicionales para cubrir principalmente inversiones académicas y gastos vinculados propios.
- Optimizar los procesos de atención de requerimientos en sus diferentes etapas y rubros
- Integrar el concepto de responsabilidad social a la cultura y accionar institucional.
- Fortalecer el área de investigación en sus diferentes aspectos, orientado a una actualización y perfeccionamiento de la especialidad del docente de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.

Específicamente son objetivos académicos de la Facultad de Arquitectura, los siguientes:

- a) Desarrollar los contenidos de los Planes de Estudio de la Facultad, para la mejor formación profesional a nivel de Pregrado.
- b) Promover la investigación y/o adecuación de nuevas tecnologías con capacidad crítica y creativa.
- c) Velar por el desarrollo, transmisión y conservación del conocimiento tecnológico y de las Ciencias relacionadas con la Arquitectura y el Urbanismo.
- d) Estimular la formación, perfeccionamiento y especialización, mediante los Programas de Extensión Universitaria.
- e) Organizar y extender a la Comunidad actividades de proyección social, relacionadas con sus necesidades con el fin de incentivar a buscar soluciones adecuadas.
- f) Crear Centros de Producción en las líneas que la actividad profesional le reserva.

## **E. Funciones de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo**

1. Formar profesionales de alto nivel académico en el campo de la arquitectura, diseño gráfico y otras especialidades en ramas afines, orientadas a atender con calidad, eficiencia, eficacia y pertinencia, las demandas de la sociedad peruana.

2. Generar conocimientos científico-tecnológicos y social-humanísticos por medio de programas de investigación, en función de las características del medio, oportunidades y necesidades sociales.
3. Vincular el proceso formativo y la investigación a los programas de extensión para contribuir en la solución de los problemas y necesidades de la sociedad peruana en el ámbito de su competencia.

### **Perfil de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo**

La estructura académica de la Universidad se basa en el régimen de Facultades, según se referencia en el artículo 7° del Estatuto de la Universidad.

En este, la Facultad es la unidad fundamental en la que se imparte formación académica, profesional y de gestión. Está integrada por docentes, estudiantes, graduados y administrativos. Su organización y funcionamiento se rige por un Reglamento aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

Específicamente, la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, por su naturaleza, necesidades y disponibilidades para cumplir con sus fines, está constituida por:

- La Escuela Profesional de Arquitectura.
- El Departamento Académico de Arquitectura.
- El Instituto de Vivienda, Urbanismo y Desarrollo Sostenible adscrito a la Facultad.
- La Unidad de Investigación.
- El Centro de Documentación-Biblioteca, Biblioteca Virtual.
- Los Laboratorios de fotografía y de Acondicionamiento Ambiental.
- La Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social
- La Unidad de Producción de Bienes y Servicios.

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo inició sus actividades en el año 1969 en un local ubicado en la Av. Habich en el distrito de Jesús María. En la actualidad se encuentra en el pabellón "C" del campus principal de la Universidad Ricardo Palma y desarrolla exclusivamente la carrera de Arquitectura.

Su infraestructura se distribuye en 4 pisos, en los que se distribuyen oficinas administrativas, laboratorios, aulas de clase y auditorios.

En la actualidad cuenta con 160 docentes de los cuales 27 son docentes nombrados, 32 docentes a contrato anual y 101 docentes con contrato semestral.

La Escuela Profesional de Arquitectura fue creada el año 2006 mediante resolución N°730010-AU-R-SG de Asamblea Universitaria. Se rige actualmente por el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo aprobado el año 2015 y modificado recientemente el cual incluye en su estructura funcional al Departamento Académico de Arquitectura, al que están asociados los docentes.

La Escuela de Arquitectura a través de su Plan de Estudios conduce a la obtención del grado académico de Bachiller en Arquitectura y al título profesional de Arquitecto/a (Licenciado/a en Arquitectura). Desde su creación el año 1969, la carrera de Arquitectura contó con diversos planes de estudios. Todos estos se programaron en diez semestres académicos. Al inicio sin mucho estudio o rigurosidad respecto de las necesidades requeridas por el medio.

En el año 1974 egresa la primera promoción con un plan de estudios que tuvo varias modificaciones durante su aplicación. La organización curricular del Programa Académico de Arquitectura y Urbanismo (PAAU), se hizo en función a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Peruana, Decreto Ley N°17437.

El modelo de Taller Vertical de Diseño Arquitectónico como estructura principal en los Planes de Estudios para la formación de los estudiantes de Arquitectura y que data del año 1973, es el resultado de la propuesta de un grupo significativo de estudiantes y docentes que con el ánimo de mejorar la formación de los alumnos de la carrera y de consolidar institucionalmente el programa de Arquitectura, discute, redacta y aprueba en 1974, la denominada *Carta Orgánica*, un documento referencial de lineamientos en lo concerniente a la enseñanza profesional, la investigación y la proyección social, así como la extensión universitaria. Sin embargo, fue insuficiente en cuanto a la definición de las disciplinas complementarias de formación del futuro profesional arquitecto.

Con la promulgación de la Ley Universitaria, N°23733 el año 1983, se crean las facultades; por tanto, el PAAU se convierte en Facultad de Arquitectura y Urbanismo (FAU), cuya conducción corresponde a un Decano, a diferencia de las épocas previas, en que los programas eran dirigidos por Directores Académicos.

El año 1993 se aprobó un plan de estudios que incorporó metodologías de enseñanza aprendizaje teniendo al estudiante como centro del proceso y contó con la participación de los principales estamentos de la Facultad, docentes y estudiantes. Este plan tuvo dos versiones, la primera aplicada el semestre académico 1993-I y otra reajustada el semestre 1993-II resultado de una exhaustiva evaluación de su aplicación inicial. Su elaboración estuvo inmersa en un momento de activa participación y reconocimiento de sus profesionales tanto en eventos nacionales como internacionales. El plan de estudios referido se reformuló el año 2000, se actualizó el año 2006 y se adecuó en el semestre 2015-II con la finalidad de concordarlo con la actual Ley Universitaria 30220 de julio de 2014.

El actual Plan de Estudios ha sufrido varias modificaciones, pero mantiene su estructura original de áreas académicas. Los cambios más importantes han sido los dirigidos a modificar los seminarios por talleres de investigación especializado que permitan al estudiante elaborar desde el noveno semestre, su tesis de bachillerato y en la asignatura Taller Integral de Diseño Arquitectónico X-Titulación, se desarrolla el proyecto para la obtención del título de Arquitecto/a.

Su estructura se adecuó tanto a la filosofía académica de la Universidad como a los requerimientos de la Ley Universitaria 30220. La carrera tiene una duración de cinco años distribuidos en diez semestres académicos. La estructura curricular incluye entre

otros temas, los Estudios Generales (incluye asignaturas del Programa de Estudios Básicos -PEB-), más asignaturas propedéuticas de la carrera totalizando 35 créditos, las asignaturas de la especialidad comprenden 167 créditos.

Para egresar se requiere además la obligación de diploma básico del idioma inglés, el desarrollo de las prácticas pre profesionales en un mínimo de 204 horas, el desarrollo de la asignatura que facilite la elaboración de la tesis de bachiller y el proyecto de titulación.

El Plan de Estudios de la carrera de Arquitectura se estructura sobre los siguientes valores institucionales de la Universidad Ricardo Palma:

Ética. Conducta honesta justa y de respeto mutuo.

Humanismo. Ejercicio y transmisión de una actitud solidaria y de responsabilidad social.

Eficiencia. Obtención de resultados deseados con una alta productividad.

Compromiso. Asunción de tareas con entrega, responsabilidad, trabajo en equipo y proactividad.

Innovación. Capacidad creativa en la generación de conocimientos y servicios que respondan a las necesidades y continuos cambios del entorno.

Excelencia. Servicios de calidad, orientados a superar las expectativas de los estudiantes y la sociedad

El Plan de Estudios oferta complementariamente certificaciones intermedias que facultan al estudiante participar en el campo laboral desde antes de la culminación de sus estudios. Existe la certificación intermedia en dos especialidades: Técnico en Expresión Arquitectónica (desde 2000) y Asistente Técnico en Obra (en implementación).

## **ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**

El siguiente organigrama presenta el resumen de la estructura funcional de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo en cumplimiento de los objetivos formulados previamente:

### **Órganos de gobierno**

Consejo de Facultad

Decanato

### **Órgano integrado a la Facultad**

Departamento Académico de Arquitectura

### **Órganos consultivos y de asesoría**

Comisiones Permanentes y Transitorias

Unidad de Planificación y Coordinación Presupuestal

Unidad de Investigación

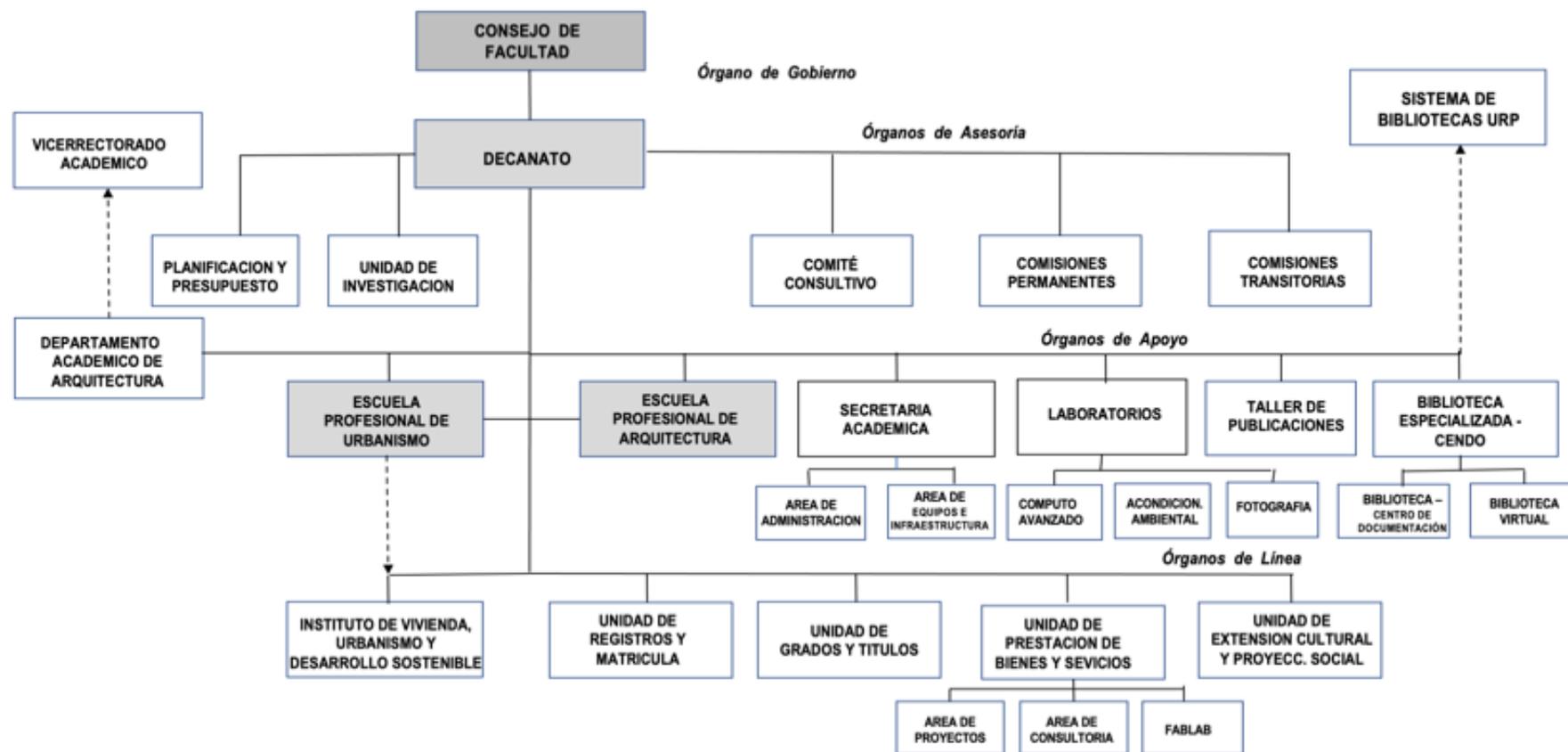
**Órganos de apoyo**

Secretaría Académica  
Biblioteca Especializada y Centro de Documentación  
    Biblioteca-Centro de Documentación  
    Biblioteca Virtual  
Laboratorios y Talleres  
    Laboratorio de Cómputo Avanzado  
    Laboratorio de Fotografía  
    Laboratorio de Acondicionamiento Ambiental  
    Taller de Publicaciones

**Órganos de línea**

Escuela Profesional de Arquitectura  
Unidad de Registros Académicos y Matrícula  
Unidad de Grados y Títulos  
Unidad de Producción de Bienes y Servicios  
    Área de Proyectos  
    Área de Consultoría  
    FabLab  
Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social  
Instituto de Vivienda, Urbanismo y Desarrollo Sostenible

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ORGANIGRAMA  
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**



**CUADRO RESUMEN DE FUNCIONES Y REQUISITOS - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**

**ORGANOS DE GOBIERNO**

Código Unidad	Unidad	Funciones de la Unidad	Código cargo	Cargo Estructural	Funciones del Cargo Estructural	Requisitos mínimos
AU.OG.01	CONSEJO DE FACULTAD	a) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas; b) Aprobar los currículos, planes de estudio, elaborados por la Escuela Profesional; c) Formular y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones que deberá ser ratificado por el Consejo Universitario; d) Elegir al Decano entre los profesores principales de la Facultad que tengan los requisitos exigidos en el artículo 98° del Estatuto; e) Declarar la vacancia del Decano de acuerdo a lo señalado en el artículo 99° del Estatuto; f) Aprobar y elevar al Consejo Universitario el cuadro de necesidades de la Facultad; g) Aprobar y coordinar el currículo de formación profesional y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación; h) Evaluar los proyectos de investigación y proponerlos al Consejo Universitario para su ratificación; i) Aprobar los planes de extensión universitaria y proyección social, los de educación continua y prestación de servicios, elaborados por los órganos y comisiones respectivas de la Facultad; j) Proponer al Consejo Universitario para su aprobación, la creación, fusión o supresión de Escuelas Profesionales, Institutos de Investigación y de Extensión Universitaria y Proyección Social, y de Producción y de Bienes y Prestación de Servicios u otros órganos; k) Proponer al Consejo Universitario las plazas vacantes para el concurso de docentes en coordinación y a propuesta de la Jefatura del departamento académico respectivo; l) Aprobar los grados académicos de bachiller, títulos profesionales, diplomados y distinciones académicas y proponerlas al Consejo Universitario para su ratificación; m) Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes, para el concurso de admisión en concordancia con el plan operativo y el presupuesto de la Universidad; n) Designar las comisiones técnicas, académicas y de asesoría de la Facultad; o) Autorizar las publicaciones oficiales de la Facultad; p) Aprobar y proponer al Consejo Universitario el receso de la Facultad, cuando su funcionamiento no garantice el normal desarrollo de sus actividades académicas; q) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de la Facultad y otras disposiciones del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad; r) El Consejo de Facultad sesionará ordinariamente, por lo menos cada quince días.	AU.D.01	Decano	Cargos representativos cuyo detalle de condiciones y requisitos están especificados en el Estatuto y Reglamento de Elecciones de la Universidad  Concordado con los artículos 67°, 68°, 69° 70° y 71° de la Ley Universitaria 30220	Docente ordinario principal
			AU.CD.01	Consejero docente 1		Docente ordinario principal
			AU.CD.02	Consejero docente 2		Docente ordinario principal
			AU.CD.03	Consejero docente 3		Docente ordinario principal
			AU.CD.04	Consejero docente 4		Docente ordinario asociado
			AU.CD.05	Consejero docente 5		Docente ordinario asociado
			AU.CD.06	Consejero docente 6		Docente ordinario auxiliar
			AU.CE.01	Consejero estudiante 1		Estudiante regular

			AU.CE.02	Consejero estudiante 2		Estudiante regular
			AU.CE.03	Consejero estudiante 3		Estudiante regular
AU.OG.02	DECANATO		AU.D.01	Decano	<p>a) Convocar las reuniones del Consejo de Facultad;</p> <p>b) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad;</p> <p>c) Proponer al Consejo de Facultad la designación del Secretario Académico de la Facultad;</p> <p>d) Elaborar el cuadro de necesidades del personal docente y no docente y presentarlo al Consejo para su aprobación;</p> <p>e) Proponer al Consejo de Facultad en coordinación con los departamentos académicos, la contratación de docentes;</p> <p>f) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad y emitir Resoluciones Decanales;</p> <p>g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias de la Universidad;</p> <p>h) Cautelar el cumplimiento de las actividades y cronogramas académicos acordados por el Consejo de Facultad;</p> <p>i) Promover y autorizar las publicaciones de la Facultad con acuerdo del Consejo de Facultad;</p> <p>j) Proponer ante el Consejo la licencia del personal docente y administrativo por el término máximo de treinta días;</p> <p>k) Proponer ante el Consejo de Facultad el Plan Anual de Desarrollo y Funcionamiento de la Facultad al iniciarse el año académico y presentar su Memoria Anual a la conclusión del mismo;</p> <p>l) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley;</p> <p>m) Designar al Director de la Escuela Profesional, Unidades de Investigación y al responsable de los Programas de Segunda Especialidad;</p> <p>n) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la Ley.</p>	<p>a) Ser ciudadano en ejercicio</p> <p>b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de 3 años en la categoría</p> <p>c) Tener grado de Doctor en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido en estudios presenciales.</p> <p>d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.</p> <p>e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.</p> <p>f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, no tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida</p>
			AD.S.01	Secretaria I	<p>a) Elaborar y redactar las comunicaciones del Decanato;</p> <p>b) Realizar el seguimiento, verificación y control de la documentación del Decanato;</p> <p>c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos del Decanato;</p> <p>d) Llevar y coordinar la agenda del Decano;</p> <p>e) Concertar las reuniones con las comisiones de trabajo internas y externas.</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración o ingeniería</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y programas de presentación de publicaciones y manejo de redes</p> <p>c) Capacitación certificada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada</p>

ORGANO INTEGRADO A LA FACULTAD						
Código Unidad	Unidad	Funciones de la Unidad	Código cargo	Cargo Estructural	Funciones del Cargo Estructural	Requisitos mínimos
AU.OI.01	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ARQUITECTURA	a) Coordinar las actividades académicas de los docentes del Departamento con los Directores de las Escuelas y con las Facultades, a través del Decanato; b) Programar y proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la carga lectiva de los profesores de su Departamento; c) Diseñar y ejecutar programas de capacitación docentes, previas a las autorizaciones correspondientes y la coordinación con la Oficina de Desarrollo Académico, Calidad y Acreditación; d) Evaluar permanentemente a los profesores del Departamento y mantener actualizado el legajo académico-profesional de los mismos; e) Participar permanentemente en los programas ejecutados por las Facultades: en la selección, admisión, evaluación, ratificación, promoción y separación de los docentes de su Departamento, conforme al Reglamento; f) Promover la producción intelectual de los docentes, así como de materiales y el desarrollo de metodologías de enseñanza.	DA.DI.01	Director	a) Representar al Departamento en la Universidad y fuera de ella, conforme con la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto; b) Refrendar las propuestas y demás documentos del Departamento; c) Participar, con voz pero sin voto, en las sesiones del Consejo de Facultad y Consejo Universitario, en las que se discuta la propuesta de carga lectiva de los docentes, así como la selección, admisión, evaluación, promoción y separación de docentes de su Departamento, conforme al Reglamento; d) Proponer semestralmente ante el Decano de la Facultad a los docentes coordinadores del Departamento en la facultad, para su aprobación por el Consejo de Facultad; e) Coordinar permanentemente con las facultades y escuelas académico-profesionales la revisión de los sílabos; f) Proponer ante el Consejo de Facultad, a través del Decano, los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento de los docentes del Departamento de conformidad con el inciso a). del artículo 19° de este Reglamento; g) Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas de trabajo del Departamento considerados en el Plan de Funcionamiento y Desarrollo de la Universidad, así como los vinculados al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).	Ser docente en la categoría principal o asociado elegido entre los docentes principales o asociados por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento Académico de la Facultad
			DA.As.01	Asesor	a) Asistir al Director en la elaboración de los cuadros de carga lectiva; b) Coordinar el desarrollo de los programas de capacitación docente; c) Coordinar con las áreas académicas la aplicación de las directivas y acciones normadas por el Departamento; d) Difundir a través de las redes las directivas dirigidas a los docentes emanadas por el Departamento; e) Otras acciones encargadas por el Director.	Docente ordinario o contratado de escala equivalente
			AD.S.02	Secretaria II	a) Elaborar y redactar las comunicaciones del Departamento; b) Realizar el seguimiento, verificación y control de la documentación del Departamento; c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos del Departamento; d) Llevar y coordinar la agenda del Director; e) Concertar las reuniones con las comisiones de trabajo internas y externas.	a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORIA						
Código Unidad	Unidad	Funciones de la Unidad	Código cargo	Cargo Estructural	Funciones del Cargo Estructural	Requisitos mínimos
AU.CA.01	UNIDAD DE PLANIFICACION Y COORDINACIÓN PRESUPUESTAL	a) Revisar el Plan Táctico y Estratégico; así como el Presupuesto de la Facultad proponiendo las medidas correctivas del caso; b) Evaluar periódicamente la Organización de la Facultad, en función a los recursos asignados; c) Evaluar la ejecución del Plan Táctico y Presupuesto Específico dentro de las normas establecidas.	AU.D.1	Decano	a) Presidir la Unidad de Planificación y Coordinación Presupuestal; b) Coordinar con la Dirección General de Administración y Consejo Universitario la formulación y presupuesto de la Facultad	
			CA.As.01	Asesor	a) Asesorar al Decano en la formulación del Plan Táctico y Presupuesto Específico de la Facultad en concordancia con los lineamientos del Plan Estratégico y Táctico de la Universidad; b) Desarrollar tareas de coordinación con las Unidades Orgánicas de la Facultad en la formulación presupuestal, de acuerdo con la política de desarrollo y las directivas técnicas correspondientes.; c) Evaluar periódicamente el cumplimiento de la aplicación presupuestal, recomendando las medidas correctivas que sean necesarias, presentando los informes periódicos al Decano; d) Apoyar al Decano en la formulación de la Memoria Anual de la Facultad Cumplir los encargos que expresamente le asigne el Decano en materia de su competencia.	Docente ordinario asociado o auxiliar o contratado escala equivalente
			AD.S.01	Secretaria I	a) Coordinar con la Oficina Central de Planificación la formulación del presupuesto anual de la Facultad; b) Elaborar el detalle de partidas presupuestales y llevar a cabo la liquidación presupuestal de las mismas; c) Apoyar al Decano en la liquidación del Fondo Operativo.	a) Licenciado/a en administración o bachillerato en administración b) Capacitación certificada en Office y manejo presupuestal
AU.CA.01	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	a) Coordinar con el Decanato la política de investigación de la Facultad a partir de las líneas de investigación propuestas por la Unidad y aprobadas por el Consejo de Facultad; b) Supervisar las actividades de investigación de docentes y alumnos de la Facultad; c) Evaluar e informar de los proyectos de investigación previo a su aprobación por Consejo de Facultad d) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación la promoción y el financiamiento de proyectos de investigación aprobados por el Consejo de Facultad.	CA.As.01	Docente Coordinador	a) Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación la presentación de proyectos de investigación de docentes y alumnos y su financiamiento b) Difundir las políticas de investigación en base a las líneas de investigación aprobadas por el Consejo de Facultad c) Promover y desarrollar eventos de difusión de los avances e incentivos destinados a la investigación.	Docente ordinario principal con grado académico de Doctor
			CA.As.02	Docente miembro	a) Evaluar y dictaminar respecto de los proyectos de investigación presentados por docentes y alumnos. b) Desarrollar talleres de difusión y de metodologías aplicables a la investigación	Docente ordinario principal o equivalente contratado con grado académico de Doctor
			CA.As.02	Docente miembro	a) Evaluar y dictaminar respecto de los proyectos de investigación presentados por docentes y alumnos. b) Desarrollar talleres de difusión y de metodologías aplicables a la investigación	Docente ordinario principal o equivalente contratado con grado académico de Doctor

ORGANOS DE APOYO						
Código Unidad	Unidad	Funciones de la Unidad	Código cargo	Cargo Estructural	Funciones del Cargo Estructural	Requisitos mínimos
AU.OA.01	SECRETARIA ACADEMICA	a) Presentar informes, sobre los casos de estudiantes, que soliciten dictamen sobre las normas y procedimientos establecidos en la Universidad y la Facultad; b) Prestar apoyo logístico, para el desarrollo de los Cursos de Actualización y otros para la obtención del Título Profesional que conduce la Facultad; c) Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, constancias y disposiciones emanadas de los órganos de dirección de la Facultad y darles la pertinente difusión; d) Registrar y mantener al día el libro de actas, directivas, acuerdos y otros documentos relativos al Consejo y al Decano; e) Apoyar al Consejo y al Decano en la elaboración de la agenda, convocatorias y citaciones; f) Refrendar las transcripciones de las resoluciones y demás documentos oficiales otorgados por la Facultad y llevar su registro; g) Tramitar la documentación oficial tanto interna como externa; h) Informar sobre el estado de trámite de expedientes, prestando orientación adecuada al solicitante; i) Difundir las comunicaciones oficiales de interés general para conocimiento de la comunidad universitaria; j) Extender certificaciones de documentos oficiales de la Facultad; k) Disponer la publicación de las revistas de la Facultad, memoria anual del Decano e investigaciones aprobadas por el Consejo, así como las demás publicaciones propias de la Facultad. l) Otras funciones propias de su competencia;	OA.SA.1	Secretario/a Académico/a	a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de apoyo académico-administrativo, que ejecuta la Secretaría a su cargo, siendo responsable de sus objetivos y metas; b) Supervisar y evaluar la operatividad y funcionamiento de los procesos técnicos que ejecuta las áreas de Registros Académicos y Matricula, Biblioteca presentando los informes correspondientes; c) Velar por la implementación de las normas procedimientos que sean de su competencia, formuladas por el Vicerrectorado Académico y Vicerrectorado Administrativo; d) Participar en el Consejo de Facultad, en calidad de Secretario Docente, responsabilizándose de la fidelidad e integridad de los acuerdos adoptados, reflejados en libro de Actas; e) Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de documentación académica y administrativa; f) Revisar y elevar al Decano, los partes de control de asistencia del personal docente y no docente en forma semanal, para su consolidación mensual al nivel de Facultad y remitirlo a la Dirección de Personal; g) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por el Decano de la Facultad.	Docente ordinario o contratado con mínimo 8 años en la docencia
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	a) Analizar y actualizar periódicamente los métodos y procedimientos académico-administrativos; b) Conducir la administración documentaria de la Facultad; c) Llevar el control de asistencia y permanencia del personal docente de la Facultad; d) Formular los proyectos de manuales administrativos y directivas de la Facultad; e) Coordinar el uso racional de los recursos materiales, servicios y del potencial humano; f) Requerir oportunamente la adquisición de materiales e insumos de impresión; g) Cumplir los encargos que expresamente le asigne el Secretario Académico en materia de su competencia.	a) Licenciado/a en administración o bachiller en administración b) Capacitación certificada en Office y manejo presupuestal

			<b>AD.T.01</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<p>a) Evaluar el funcionamiento de la planta física de la Facultad y formular informe para los correctivos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades académico-administrativas;</p> <p>b) Coordinar con Defensa Civil la aplicación de las medidas necesarias que preserven la seguridad de los usuarios;</p> <p>c) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos en general;</p> <p>d) Velar por el abastecimiento de bienes, servicios y equipos de iluminación para los ambientes de la Facultad; así como proveer de materiales de enseñanza específicos;</p> <p>e) Supervisar el aseo de los ambientes de áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.</p>	<p>a) Licenciado/a en administración o bachiller en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo presupuestal</p>
			<b>AD.S.02</b>	<b>Secretaria II</b>	<p>a) Elaborar y redactar las comunicaciones de la Secretaría Académica;</p> <p>b) Realizar el seguimiento, verificación y control de la documentación de la Secretaría Académica;</p> <p>c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos de la Secretaría Académica;</p> <p>d) Llevar y coordinar la agenda del Secretario/a</p> <p>e) Concertar las reuniones con las comisiones de trabajo internas y externas.</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes</p>
<b>AU.OA.02a</b>	<b>Biblioteca Especializada y Centro de Documentación (CENDO)</b>	<p>a) Catalogar, organizar y registrar el acervo bibliográfico de la Facultad de la Facultad;</p> <p>b) Ofrecer los servicios de lectura en sala, de referencia y de reproducción, así como de préstamo a domicilio e interbibliotecario en el ámbito institucional;</p> <p>c) Coordinar y realizar las adquisiciones de materiales bibliográficos solicitados por los profesores y aprobados por el Consejo;</p> <p>d) Sistematizar la información, captando, procesando, almacenando y difundiendo a la Comunidad Universitaria los avances científicos e información científica en las áreas académicas que ofrece la Facultad;</p> <p>e) Proponer al Decano las suscripciones de revistas, diarios, folletos y boletines especializados para mantener actualizados para mantener actualizada la hemeroteca;</p> <p>f) Velar por el adecuado mantenimiento de los ambientes de lectura y ubicación de libros, así como una esmerada conservación del material bibliográfico;</p> <p>g) Coordinar con el Centro de Producción de Bienes y Servicios la reproducción de separatas, confección de boletines y otros documentos de divulgación;</p> <p>h) Organizar el centro de investigación bibliográfica para los estudiantes y sala de conferencia docentes y público en general.</p>	<b>AU.J.01</b>	<b>Jefe</b>	<p>a) Mantener actualizado el Sistema de Biblioteca de la FAU y coordina con el Sistema de Bibliotecas de la Universidad la actualización del acervo bibliográfico;</p> <p>b) Formular el Plan Táctico y Presupuesto, conforme a las necesidades de la Biblioteca, en concordancia con el Plan Anual de funcionamiento y desarrollo de la FAU;</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la Biblioteca;</p> <p>d) Administrar los servicios de Internet e informatizar el funcionamiento de la Biblioteca Especializada y Virtual en coordinación con la Oficina de Informática y Cómputo;</p> <p>e) Ejecutar otras funciones que le corresponden, determinadas en el Reglamento del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.</p>	<p>Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.</p>
			<b>AU.J.02</b>	<b>Adjunto a jefatura</b>	<p>a) Apoyo en la planificación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de la Biblioteca;</p> <p>b) Apoyar las tareas que encargue la Jefatura</p>	<p>Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.</p>
			<b>AD.T.01</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<p>a) Administración y atención al público con el acervo documental de la Biblioteca;</p> <p>b) Actualización y búsqueda de material documental reciente;</p> <p>c) Archivo, clasificación y mantenimiento de material documental</p>	<p>Bibliotecólogo con conocimiento de programas de búsqueda de bibliotecas virtuales</p>
			<b>AD.T.01</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<p>a) Administración y atención al público con el acervo documental de la Biblioteca;</p> <p>b) Actualización y búsqueda de material documental reciente;</p> <p>c) Archivo, clasificación y mantenimiento de material documental</p>	<p>Bibliotecólogo con conocimiento de programas de búsqueda de bibliotecas virtuales</p>

AU.OA.02b	Biblioteca Virtual	<p>a) Ofrecer acceso y consultas de información general vía Internet;</p> <p>b) Brindar acceso a portales especializados en arquitecturas;</p> <p>c) Apoyar la consulta del patrimonio tesisico (Tesis de bachiller y de Grado) con que cuenta la Facultad, conformado por la producción proyectual y bibliográfica de los egresados desde la creación de la Facultad hasta nuestros días;</p> <p>d) Ofrecer enlaces directos a páginas especializadas de Arquitectura, Urbanismo y Construcción previamente seleccionadas.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la Biblioteca Virtual;</p> <p>b) Apoyar al Jefe de la Biblioteca en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	<p>a) Administración y atención al público para el uso del equipo de la Biblioteca;</p> <p>b) Actualización y búsqueda de material documental reciente;</p> <p>c) Evaluación y propuesta de actualización de equipos y programas actualizados.</p>	Bibliotecólogo o licenciado en Ingeniería de Sistemas y conocimiento de programas de búsqueda de bibliotecas virtuales
AU.OA.03a	Laboratorio de Cómputo Avanzado	<p>a) Planear, organizar, dirigir y supervisar el procesamiento de la información mediante el uso del computador, para proporcionar información oportuna y adecuada de su competencia, para una eficaz toma de decisiones;</p> <p>b) Desarrollar el sistema de enseñanza de procesamiento de datos y uso de programas a los estudiantes de la Facultad;</p> <p>c) Crear el archivo de datos, que deriven en bancos de información de usos;</p> <p>d) Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes, docentes, profesionales, administrativos y público en general;</p> <p>e) Promover la investigación aplicada, en apoyo a los sistemas de procesamiento de datos;</p> <p>f) Desarrollar la prestación de servicios de computación e informática para terceros en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Servicios;</p> <p>g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Mantener actualizado el Sistema de Cómputo que incluye equipos y software;</p> <p>b) Formular el Plan Táctico y Presupuesto, conforme a las necesidades de la académicas de la Facultad, en concordancia con su Plan Anual de funcionamiento y desarrollo;</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del laboratorio de Cómputo Avanzado;</p> <p>d) Administrar los servicios del Laboratorio en coordinación con la Oficina de Información y Cómputo;</p> <p>e) Otras funciones que le asigne la Jefatura en coordinación con el Decanato.</p>	Licenciado en Ingeniería Informática
			AD.T.I	Técnico Administrativo I	<p>a) Mantener actualizado el Sistema de Cómputo que incluye equipos y software;</p> <p>b) Administrar el uso de los laboratorios con fines académicos;</p> <p>c) Organizar las actividades de servicios de impresión que ofrece el Laboratorio de Cómputo Avanzado;</p> <p>d) Administrar otros servicios del Laboratorio en coordinación con la Oficina de Información y Cómputo;</p> <p>e) Ejecutar otras funciones que le corresponden en coordinación con el Decanato.</p>	Licenciado o bachiller en Ingeniería Informática con conocimiento de programas gráficos
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	<p>a) Mantener actualizado el Sistema de Cómputo que incluye equipos y software;</p> <p>b) Administrar el uso de los laboratorios con fines académicos;</p> <p>c) Organizar las actividades de servicios de impresión que ofrece el Laboratorio de Cómputo Avanzado;</p> <p>d) Administrar otros servicios del Laboratorio en coordinación con la Oficina de Información y Cómputo;</p> <p>e) Ejecutar otras funciones que le corresponden en coordinación con el Decanato.</p>	Licenciado o bachiller en Ingeniería Informática con conocimiento de programas gráficos

AU.OA.03b	Laboratorio de Acondicionamiento Ambiental	<p>a) Apoyar el proceso de enseñanza, manejo de técnicas y equipos para conocer, practicar métodos de investigación y análisis los diferentes parámetros que intervienen en el diseño arquitectónico, urbano y regional (manejo de las variables climáticas, el uso de las energías no convencionales, manejo y comprensión del movimiento aparente del sol;</p> <p>b) Capacitar en el manejo de instrumentos a estudiantes, docentes, profesionales, administrativos y público en general;</p> <p>c) Desarrollar mediciones meteorológicas, climatológicas y de comportamiento de los materiales respecto al medio ambiente;</p> <p>d) Otorgar información meteorológica y de la existencia de materiales del lugar a los Talleres de Diseño, y otras asignaturas;</p> <p>e) Desarrollar la prestación de servicios para terceros en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios;</p> <p>f) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Mantener actualizados los equipos y software del Laboratorio;</p> <p>b) Formular el Plan Táctico y Presupuesto, conforme a las necesidades de la académicas de la Facultad, en concordancia con su Plan Anual de funcionamiento y desarrollo;</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del laboratorio de Acondicionamiento Ambiental;</p> <p>d) Administrar los servicios del Laboratorio en coordinación con la Escuela Profesional;</p> <p>e) Ejecutar otras funciones que le corresponden entre otras, el desarrollo de cursos de extensión en coordinación con el Decanato.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	<p>a) Mantener actualizados equipos del laboratorio incluyendo el software;</p> <p>b) Administrar el uso del laboratorio con fines académicos;</p> <p>c) Administrar los servicios del Laboratorio en coordinación con la Jefatura;</p> <p>d) Ejecutar otras funciones que le corresponden en coordinación con la Jefatura.</p>	Licenciado o bachiller en Ingeniería Informática con conocimiento de programas gráficos
AU.OA.03c	Laboratorio de Fotografía	<p>a) Planear, organizar, dirigir la utilización de ambientes de enseñanza y procesamiento fotográfico;</p> <p>b) Apoyar el proceso de enseñanza, manejo de equipos y procesamiento de material fotográfico a los estudiantes de la Facultad;</p> <p>c) Desarrollar actividades de capacitación para estudiantes; docentes, profesionales, administrativos y público en general;</p> <p>d) Desarrollar la prestación de servicios fotográficos para terceros en coordinación con el Centro de Producción de Bienes y Servicios;</p> <p>e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Mantener actualizado los equipos del Laboratorio;</p> <p>b) Formular el Plan Táctico y Presupuesto, conforme a las necesidades académicas de la Facultad, en concordancia con su Plan Anual de funcionamiento y desarrollo;</p> <p>c) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades académicas del laboratorio;</p> <p>d) Administrar los servicios del Laboratorio en coordinación con la Escuela Profesional;</p> <p>e) Ejecutar otras funciones que le corresponden entre otras, el desarrollo de cursos de extensión en coordinación con el Decanato.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
AU.OA.04	Taller de Publicaciones	<p>a) Elaborar el Plan Anual de publicaciones e impresiones correspondientes a la producción intelectual de la Facultad;</p> <p>b) Seleccionar, editar y difundir la producción intelectual de conformidad con la política del Consejo de Facultad;</p> <p>c) Coordinar con la Editorial Universitaria la impresión del material a publicar;</p> <p>d) Coordinar la publicación de la revista institucional.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Elaborar el Plan Anual de publicaciones e impresiones correspondientes a la producción intelectual de la Facultad;</p> <p>b) Difundir la producción intelectual de conformidad con la política del Consejo de Facultad;</p> <p>c) Coordinar con la Editorial Universitaria la impresión del material a publicar;</p> <p>d) Coordinar la publicación de la revista institucional.</p>	Docente ordinario principal o contratado a escala equivalente designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AU.J.02	Adjunto a jefatura	<p>a) Editar y difundir la producción intelectual de conformidad con la política del Consejo de Facultad;</p> <p>b) Coordinar con los autores la impresión del material a publicar;</p> <p>c) Coordinar la edición de la revista institucional.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ORGANOS DE LINEA						
Código Unidad	Unidad	Funciones de la Unidad	Código cargo	Cargo Estructural	Funciones del Cargo Estructural	Requisitos mínimos
AU.OL.01	ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA	a) Desarrollar las actividades académicas de la Escuela, de acuerdo a los lineamientos de política académica de la Universidad; b) Elaborar e implementar el plan de estudios aprobado para la carrera profesional; c) Evaluar el desarrollo académico de la Escuela, en función al Plan de Estudios vigentes; informar periódicamente al Consejo por intermedio del Decano; d) Evaluar el sistema de enseñanza y aprendizaje de la Escuela de acuerdo a las directivas técnico-pedagógicas impartidas; e) Elaborar y actualizar los sílabos de los cursos, de acuerdo a las necesidades de la carrera y requisitos que pudiera plantear el perfil profesional; f) Procesar las solicitudes referentes a convalidaciones, equivalencias de cursos y transferencia de estudiantes al plan de estudios vigente; g) Supervisar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales para el cumplimiento del Plan de Estudios; h) Proponer los jurados de exámenes de subsanación; i) Coordinar con la Oficina de Registros Académicos y Matricula los horarios de clase y con la Oficina de Planificación, la asignación de las aulas; j) Coordinar con el Departamento Académico respectivo los requerimientos de docentes; k) Relacionar entre sí los contenidos de los cursos de la misma área; l) Promover la participación de los docentes de la Escuela en eventos científicos y culturales; m) Coordinar con la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social la participación activa de los estudiantes en las actividades de extensión a la Comunidad; n) Promover y auditar el programa anual de conferencias de la carrera.	AU.ES.DI.1	Director	a) Elaborar el plan de acción anual de la Escuela y elevarlo al Decano para su aprobación por el Consejo; b) Refrendar los informes académicos de la Escuela y sustentarlos ante el Consejo de Facultad cuando se le requiera; c) Dirigir todos los procesos y comisiones dirigidas a modificar o actualizar los planes de estudios de la carrera de Arquitectura; d) Supervisar el desarrollo de los cursos y aplicación de sílabos y planes de clases durante cada uno de los semestres lectivos; e) Coordinar con el Departamento Académico el cuadro de necesidades lectivo semestral; f) Participar en los procesos de matrícula; g) Asesorar al Decano en el desarrollo de la política académica de la Facultad.	Docente principal ordinario
			ES.As.01	Asesor 1	a) Evaluar periódicamente el desarrollo del Plan de Estudios vigente; b) Evaluar el sistema de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a las directivas pedagógicas impartidas; c) revisar y concordar los sílabos de las diferentes asignaturas y áreas académicas.	Docente principal ordinario o su equivalente contratado
			ES.As.01	Asesor 2	a) Procesar las solicitudes para declarar egresado referidas a convalidaciones, equivalencias e incorporación de alumnos al Plan de estudios vigente; b) Llevar el registro de conferencias académicas válidas para la declaración de egresado; c) Gestionar y coordinar el desarrollo de conferencias y otras actividades académicas.	Docente principal o asociado ordinario o su equivalente contratado
			ES.As.01	Asesor 3	a) Llevar el registro de prácticas pre profesionales; b) Gestionar la suscripción de prácticas pre profesionales con empresas e instituciones de las actividades de la Arquitectura y Construcción.	Docente asociado o auxiliar ordinario o su equivalente contratado
			AD.S.02	Secretaria II	a) Elaborar y redactar las comunicaciones de la Escuela; b) Realizar el seguimiento, verificación y control de la documentación de la Escuela; c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos de la Escuela; d) Llevar y coordinar la agenda del Director; e) Concertar las reuniones con las comisiones de trabajo internas y externas.	a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes

AU.OL.02	UNIDAD DE REGISTROS Y MATRICULA	<p>a) Programar, dirigir y supervisar el proceso del registro académico de los estudiantes de las carreras profesionales;</p> <p>b) Informar y orientar al estudiante sobre los trámites académico-administrativos de su competencia;</p> <p>c) Recibir y tramitar las solicitudes de los estudiantes sobre record académico, modificaciones y/o retiros en los procesos de matrícula; constancia de egresados y otras relacionadas con las evaluaciones.</p> <p>d) Dirigir y controlar el proceso de registro de notas de calificación por parte de los profesores;</p> <p>e) Preparar y distribuir la documentación pertinente: guía de matrícula, horarios, grupos de cada curso, turnos, fichas, etc. En cada proceso de matrícula;</p> <p>f) Coordinar con el Centro de cómputo, la Oficina de Planeamiento y presupuesto y la Escuela Académico Profesional para el proceso de matrícula;</p> <p>g) Velar por el mantenimiento y conservación de los expedientes académicos de los alumnos de la Facultad, desde su ingreso a la Universidad;</p> <p>h) Procesar archivar los registros de matrícula de las actas de calificación y de los certificados de estudios correspondientes de acuerdo con la normatividad establecida;</p> <p>i) Contar con un sistema estadístico de la actuación académica de los alumnos.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Programar, dirigir y supervisar el proceso de matrícula semestral de los estudiantes de la carrera de Arquitectura;</p> <p>b) Elaborar el Plan Operativo anual de la Unidad y elevarlo al Decano para su consolidación y aprobación por el Consejo de Facultad;</p> <p>c) Evaluar y resolver respecto de las solicitudes de modificaciones y/o retiros en los procesos de matrícula;</p> <p>d) dirigir y controlar el registro de notas y firma de actas por los docentes;</p> <p>e) Elaborar el cuadro de necesidades semestral y distribución de grupos dentro de la infraestructura de la Facultad;</p> <p>f) Elaborar las guías de matrícula y difundirlas a estudiantes y docentes;</p> <p>g) Custodiar y mantener los archivos de registros y matrícula de todos los estudiantes de la Facultad;</p> <p>h) Coordinar con OFICIC el funcionamiento y actualización del sistema estadístico de evaluación de los estudiantes.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AU.J.02	Adjunto a jefatura	<p>a) Apoyar en los procesos de matrícula semestral de los estudiantes de la carrera de Arquitectura;</p> <p>b) Dictaminar respecto de las solicitudes de modificaciones y/o retiros en los procesos de matrícula para ser aprobados por la Jefatura;</p> <p>c) Apoyar al personal técnico en el registro de notas y firma de actas por los docentes;</p> <p>d) Coordinar permanentemente con OFICIC la elaboración de estadística de rendimiento académico de los estudiantes.;</p> <p>e) Preparar estadística de apoyo a los planes operativos y de mejora.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	<p>a) Atender las solicitudes de estudiantes en los procesos de matrícula y en sus reclamos de evaluación y derivando estos a la jefatura para su dictamen;</p> <p>b) Informar y orientar al estudiante sobre los trámites académicos de la Unidad;</p> <p>c) Distribuir la documentación pertinentes en lo referido a guía de matrícula, horarios, grupos, distribución de aulas y laboratorios;</p> <p>d) Velar por el mantenimiento y adecuado registro de los archivos de historial académico de los estudiantes;</p> <p>e) Apoyar al personal docente en el registro de evaluaciones.</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes</p>
			AD.T.01	Técnico Administrativo I	<p>a) Atender las solicitudes de estudiantes en los procesos de matrícula y en sus reclamos de evaluación y derivando estos a la jefatura para su dictamen;</p> <p>b) Informar y orientar al estudiante sobre los trámites académicos de la Unidad;</p> <p>c) Distribuir la documentación pertinentes en lo referido a guía de matrícula, horarios, grupos, distribución de aulas y laboratorios;</p> <p>d) Velar por el manteniendo y adecuado registro de los archivos de historial académico de los estudiantes;</p> <p>e) Apoyar al personal docente en el registro de evaluaciones;</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes</p>

AU.OL.03	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	<p>a) Verificar la conformidad de los expedientes para la obtención del Grado Académico de Bachiller en Arquitectura o Título Profesional de Arquitecto/a;</p> <p>b) Mantener un registro de inscripción de tesis, cuidando que éstas sean inéditas;</p> <p>c) Proponer los métodos, técnicas y procedimientos adecuados, para la Obtención del Grado Académico y Título Profesional;</p> <p>d) Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de graduación y titulación;</p> <p>e) Orientar e informar sobre los procesos de graduación y/o titulación</p> <p>f) Promover, organizar e implementar los talleres de titulación por tesis;</p> <p>g) Mantener actualizado el padrón de egresados y titulados de la carrera de Arquitectura;</p> <p>h) Proponer el nombramiento de los Jurados Examinadores y fechas en que se realizará los exámenes y sustentaciones;</p> <p>i) Administrar los expedientes con indicación del estado de trámite en que se encuentran, así como el archivo de la documentación;</p> <p>j) Tramitar y trasladar los informes que los asesores de tesis presenten;</p> <p>k) Preparar la documentación de competencia de la Oficina, para las acciones correspondientes;</p> <p>l) Presidir la Comisión de Grados y Títulos;</p> <p>m) Integrar la Comisión de Revalidación de Grados y Títulos;</p> <p>n) Formular y actualizar los Reglamentos de Grados y Títulos y Revalidación de Grados y Títulos.</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Elaborar el plan de acción anual de la Escuela y elevarlo al Decano para su aprobación por el Consejo;</p> <p>b) Refrendar la conformidad de los expedientes de grado Académico de Bachiller en Arquitectura y título profesional de Arquitecto/a;</p> <p>c) Mantener actualizado el registros Tesis, Asesores y Jurados de la tesis sustentadas en la Facultad;</p> <p>d) Diseñar la política de difusión de métodos, técnicas y procedimientos para la obtención de grados y títulos;</p> <p>e) Proyectar y supervisar los Talleres de Titulación por Tesis;</p> <p>f) Proponer el nombramiento de jurados examinadores y fechas para las sustentaciones;</p> <p>g) Presidir la Comisión de Grados y Títulos e integrar la Comisión de Revalidación de Grados y Títulos;</p> <p>h) Dictaminar y preparar la documentación de grados y títulos a ser remitida al Consejo de Facultad a través del Decanato.</p>	Docente ordinario o contratado designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.
			AD.S.02	Secretaria II	<p>a) Preparar las comunicaciones dictaminadas por la Jefatura;</p> <p>b) Realizar el seguimiento, verificación y control de los expedientes de grados y títulos;</p> <p>c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos de la Unidad así como llevar actualizada la base de datos de grados y títulos;</p> <p>d) Apoyar y preparar documentación y ambientes para la sustentación de tesis;</p> <p>e) Clasificar la documentación a ser remitida al CENDO y Repositorio Institucional.</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes</p>
			AD.S.02	Secretaria II	<p>a) Preparar las comunicaciones dictaminadas por la Jefatura;</p> <p>b) Realizar el seguimiento, verificación y control de los expedientes de grados y títulos;</p> <p>c) Ingresar al sistema digital las comunicaciones y documentos de la Unidad así como llevar actualizada la base de datos de grados y títulos;</p> <p>d) Apoyar y preparar documentación y ambientes para la sustentación de tesis;</p> <p>e) Clasificar la documentación a ser remitida al CENDO y Repositorio Institucional.</p>	<p>a) Licenciada en administración secretarial o bachillerato en administración</p> <p>b) Capacitación certificada en Office y manejo de redes</p>
AU.OL.04	UNIDAD DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	<p>a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de producción de bienes y prestación de servicios de su competencia;</p> <p>b) Generar recursos económicos para el financiamiento de las actividades propias de la Facultad, en concordancia con su Plan de Desarrollo;</p> <p>c) Determinar la participación de los profesores, estudiantes, trabajadores no docentes, en el planeamiento y ejecución de los proyectos generadores de bienes y/o servicios;</p> <p>d) Coordinar con la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social el desarrollo de los convenios para desarrollo de proyectos y consultoría de apoyo a la comunidad;</p> <p>e) Proponer al Decano los contratos a suscribirse entre la Universidad y terceros;</p> <p>f) Evaluar los proyectos en ejecución e informar periódicamente al Decano;</p>	AU.J.01	Jefe	<p>a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar actividades de producción de bienes y prestación de servicios de la Unidad;</p> <p>b) Preparar propuestas con la finalidad de generar recursos económicos para el financiamiento de las actividades de la Facultad, en concordancia con su Plan de Desarrollo;</p> <p>c) Determinar la participación de los profesores, estudiantes, trabajadores no docentes, en el planeamiento y ejecución de los proyectos generadores de bienes y/o servicios;</p> <p>d) Coordinar con la Unidad de Extensión Universitaria y Proyección Social el desarrollo de los convenios para desarrollo de proyectos y consultoría de apoyo a la comunidad;</p> <p>e) Proponer al Decano los contratos a suscribirse entre la Universidad y terceros;</p> <p>f) Evaluar los proyectos en ejecución e informar periódicamente al Decano.</p>	Docente asociado o auxiliar ordinario o sus equivalentes contratado

		<p>g) Todas las demás de acuerdo con el área de su competencia.                  Área de Proyectos;                  a) Promover el desarrollo de proyectos ante los sectores público y privado;                  b) Evaluar proyectos por encargo;                  c) Apoyar en la evaluación y/o supervisión de proyectos de la Universidad.                  Área de Consultoría;                  a) Promover actividades de consultoría ante los sectores público y privado;                  b) Desarrollar proyectos de consultoría.</p>	<b>AU.J.02</b>	<b>Adjunto a jefatura</b>	<p>a) Promover el desarrollo de proyectos y consultorías ante los sectores público y privado;                  b) Evaluar proyectos y consultorías por encargo;                  c) Apoyar la evaluación y supervisión de proyectos que desarrolla la Universidad;                  d) Otros encargos que le encomiende la Jefatura.</p>	Docente asociado o auxiliar ordinario o su equivalentes contratado
			<b>AD.T.01</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<p>a) Apoyar la elaboración de informes con consultoría y de proyectos;                  b) Apoyar en la administración del FabLab con fines académicos;                  c) Apoyar las actividades de servicios que ofrece el Fab Lab);                  d) Apoyar a la Jefatura en las actividades de difusión de los servicios que ofrece la Unidad;                  e) Ejecutar otras funciones de apoyo en coordinación con la Jefatura.</p>	Licenciado o bachiller en Ingeniería Informática con conocimiento de programas gráficos
			<b>AD.T.01</b>	<b>Técnico Administrativo I</b>	<p>a) Mantener actualizado el Sistema de Cómputo del FabLab que incluye equipos y software;                  b) Administrar el uso del FabLab con fines académicos y de servicios;                  c) Organizar las actividades de servicios que ofrece el FabLab;                  d) Ejecutar otras funciones que le corresponden en coordinación con el Decanato.</p>	Licenciado o bachiller en Arquitectura o Ingeniería con conocimiento de programas gráficos
<b>AU.OL.05</b>	<b>UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL</b>	<p>a) Prestar servicios de extensión universitaria y proyección social a la comunidad, en el ámbito urbano y rural a través de actividades y servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación orientada preferentemente hacia los sectores menos favorecidos económicamente;                  b) Coordinar semestralmente con la Escuela Profesional y el Instituto de Vivienda, Urbanismo y Desarrollo Sostenible los Proyectos de Prácticas de Proyección Social y Extensión Universitaria;                  c) Apoyar el desarrollo de las prácticas pre-profesionales obligatorias para optar el Grado Académico de Bachiller en Arquitectura;                  d) Llevar el registro de los participantes y de las acciones de Extensión Universitaria y Proyección Social desarrolladas;                  e) Coordinar los criterios de evaluación y los resultados de las acciones a que se refiere el inciso anterior;                  f) Coordinar con las Escuela y el Decanato el otorgamiento de los certificados o diplomas correspondientes, según Reglamento Interno;                  g) Todas las demás funciones que se estipulen en el Estatuto y el Reglamento de funcionamiento.</p>	<b>AU.J.01</b>	<b>Jefe</b>	<p>a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las políticas y actividades de extensión universitaria y proyección social;                  b) Divulgar las actividades de servicios de capacitación, asistencia técnica y divulgación científica orientada hacia los sectores menos favorecidos;                  c) Llevar el registro de las actividades de extensión universitaria y proyección social y preparar la memoria de la Unidad;                  d) Coordinar las actividades de desarrollo de prácticas pre profesionales.</p>	Docente asociado o auxiliar ordinario o sus equivalentes contratados
			<b>AU.J.02</b>	<b>Adjunto a jefatura</b>	<p>a) Apoyar a la Jefatura en la supervisión de las actividades de extensión universitaria y proyección social;                  b) Coordinar las actividades de desarrollo de prácticas pre profesionales;                  c) Llevar directamente el registro de los participantes así como de las actividades de practica pre profesional;                  d) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Unidad;                  e) Otras funciones que le encargue la Jefatura.</p>	Docente asociado o auxiliar ordinario o sus equivalentes contratados

<b>AU.OL.06</b>	<b>INSTITUTO DE VIVIENDA, URBANISMO Y DESARROLLO SOSTENIBLE</b>	<p>a) Difundir y desarrollar tareas de investigación, capacitación, consultoría, extensión y divulgación en los campos de acción para temas de Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano, Planificación Urbana, Normatividad Urbana, Gestión Ambiental y Urbana, Vivienda, Políticas Habitacionales, Sistema de Mercado de la Vivienda, Tecnologías Constructivas, Urbanibilidad y Riesgo;</p> <p>b) Obtener y concentrar recursos y esfuerzos para la creación, el desarrollo y la acumulación de conocimientos y experiencias en los campos de la Vivienda, el Urbanismo y el Desarrollo Sostenible, con el fin de proponer soluciones a los problemas inherentes a los campos mencionados;</p> <p>c) Desarrollar líneas de acción en Investigación, Capacitación, Consultoría, Extensión y Divulgación que se concretarán en proyectos específicos;</p> <p>d) Tomar parte en la docencia del pre grado y post grado en aquellas asignaturas ligadas a los propósitos del Instituto;</p> <p>e) Ofrecer posibilidades para la realización de trabajos de Investigación y desarrollo tecnológico;</p> <p>f) Gestionar oportunidades para la realización de pasantías de estudiantes de otras universidades nacionales e internacionales.</p>	<b>AU.IN.DI.1</b>	<b>Director</b>	<p>a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las políticas y actividades del Instituto;</p> <p>b) Elaborar el Plan Anual y presupuesto del Instituto y remitirlo al Decanato para su consolidación y aprobación por el Consejo</p> <p>c) Proponer acciones de capacitación, consultoría, extensión y divulgación en el ámbito de sus competencias;</p> <p>d) Promover acciones de investigación en coordinación con la Unidad de Investigación;</p> <p>e) Difundir las actividades que desarrolla el Instituto y relacionar su actividad con instituciones y redes afines a la Vivienda y el Urbanismo;</p>	Docente ordinario categoría principal con grado de Doctor
			<b>AU.J.02</b>	<b>Adjunto a jefatura</b>	<p>a) Apoyar a la Jefatura en la supervisión de las actividades del Instituto;</p> <p>b) Coordinar las actividades de desarrollo de investigación aprobadas;</p> <p>c) Coordinar la elaboración de la memoria anual de la Unidad;</p> <p>e) Otras funciones que le encargue la Jefatura.</p>	Docente asociado o auxiliar ordinario o sus equivalentes contratados

**Anexo: DESCRIPCIÓN DE CÓDIGOS ABREVIADOS**

- AD:** Personal Administrativo
- As:** Asesor
- AU:** Arquitectura y Urbanismo
- CA:** Órganos Consultivos y de Asesoría
- CD:** Consejero docente
- CE:** Consejero estudiante
- D:** Decanato
- DA:** Departamento Académico
- DI:** Director
- EsS.As:** Docente Asesor de Escuela Profesional
- J:** Jefe
- S:** Secretaria
- SA:** Secretario/a Académico/a
- T:** Técnico
- OA:** Órganos de Apoyo
- OG:** Órganos de Gobierno
- OI:** Órgano integrado a la facultad
- OL:** Órganos de Línea