



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

**MANUAL DE OPERACIONES
DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA,
URBANISMO Y ARTES**

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1. NATURALEZA	4
1.2. BASE LEGAL	4
1.3. DEFINICIONES DE ESTRATEGIAS	4
1.4. PROCESO INTERNOS PRINCIPALES	6
1.5. FUNCIONES GENERALES	6
TÍTULO II: ORGANIZACIÓN	8
2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	8
2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	10
TITULO III: FUNCIONES	
11	
3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA	11
3.1.1. CONSEJO DE FACULTAD	11
3.1.2. DECANATO	13
3.1.3. ÓRGANOS CONSULTIVOS	15
3.1.4. UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN	18
3.1.5. SECRETARIA DE LA FACULTAD	19
3.1.6. UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	20
3.1.7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	26
3.1.8. UNIDAD DE POSGRADO	32
3.1.9. ESCUELAS PROFESIONALES	33
3.1.10. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	35
3.1.11. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	37
TÍTULO IV: PRINCIPALES PROCESOS DE LA FACULTAD ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES.	
41	
4.1 PROCESOS INTERNOS A CARGO	41
4.2 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES – FAUA	42

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes (FAUA) responde a la necesidad objetiva de elevar los estándares de calidad de los servicios educativos en la comunidad universitaria. Esta iniciativa se enmarca en la historia de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), la cual, mediante la Ley 12379, elevó el estatus de los departamentos de la Escuela Nacional de Ingeniería al nivel de facultades. Posteriormente, la Resolución del Consejo Directivo N° 073-2019-SUNEDU/CD, emitida el 27 de noviembre de 2017, confirió a la UNI la licencia institucional para impartir educación superior universitaria en la provincia y departamento de Lima. La sede principal se encuentra en la Av. Túpac Amaru N° 210, distrito del Rímac, con locales adicionales en Calle Los Biólogos N° 245, Urb. San César, Primera Etapa, distrito La Molina; Av. San Luis N° 1771, distrito San Borja. Esta licencia tiene una duración de diez (10) años, contados a partir de la fecha de notificación de la mencionada resolución.

Es importante destacar que la Universidad Nacional de Ingeniería ofrece un total de setenta y cinco (75) programas de estudio, de los cuales veintiocho (28) son de pregrado, cuarenta y siete (47) de posgrado (41 maestrías y 6 doctorados), y trece (13) segundas especialidades, entre los que se incluye la Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.

Además, la universidad ha establecido, mediante la Resolución Rectoral N° 4006-2023-UNI del 27 de diciembre de 2023, la Directiva N.º DI-001/OPP-001 denominada “Gestión de Documentos Normativos de la Universidad Nacional de Ingeniería”. Esta iniciativa tiene como objetivo principal revisar y actualizar los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo. El manual operativo resultante es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones de los órganos que componen la Facultad, así como las funciones específicas, relaciones de autoridad, niveles de dependencia y coordinación, y los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, todo ello en consonancia con el marco legal vigente.

La Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes se constituye como una Unidad Académica, Administrativa y Profesional independiente dentro de la UNI, compuesta por profesores, estudiantes y graduados. Su objetivo primordial es la formación profesional en el campo de la arquitectura, el urbanismo y las artes, así como su constante mejora y optimización.

Este manual se compromete a cumplir fielmente con lo establecido, y en casos no contemplados, el Consejo de Facultad será el encargado de resolverlos.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. NATURALEZA

La FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES es un órgano de línea de la UNI, dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de la formación académica profesional, la investigación, de Proyección social y extensión cultural, de gestión, en concordancia con su especialización y fines de la Universidad Nacional de Ingeniería.

La FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, tiene autonomía para llevar a cabo sus funciones académicas, económicas y administrativas, con arreglo al Estatuto de la UNI y demás normas del sector público que le son aplicables de acuerdo a ley.

1.2. BASE LEGAL

- a) Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658 del 29 de enero 2002 y su Reglamento DS N° 030-2002-PCM del 02 de mayo 2002
- b) Ley Universitaria N° 30220 del 08 de julio 2014
- c) Estatuto de la Universidad Nacional de Ingeniería, promulgado en diciembre de 2014 y sus modificatorias
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado
- e) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil del 03 de julio 2013
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE; que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- g) Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE

1.3. DEFINICIONES DE ESTRATEGIAS

Misión

Formar profesionales líderes en ciencia, ingeniería y arquitectura de manera humanista y centrada en la investigación científica, la creación y desarrollo de tecnologías, comprometida en la mejora continua de la calidad y responsabilidad social, contribuyendo al desarrollo sostenible del país.

Cultivar la diversidad, expresiva y creativa, individual y colectiva, para el desarrollo de soluciones estéticas, significativas y funcionales, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.

Visión

Institución académica acreditada y reconocida internacionalmente por que cumple con estándares internacionales de excelencia en la formación en arquitectura, comprometida con el emprendimiento, la competitividad del capital humano en los ámbitos público y privado con responsabilidad social, desarrollo sostenible y compromiso con el país.

Objetivo General

Es la responsable de formar profesionales en Arquitectura, Urbanismo y Artes, con un enfoque sólido en investigación, proyección y extensión sociales, con el objetivo de contribuir al crecimiento y desarrollo sostenible, innovador y competitivo del país.

Para alcanzar este propósito, nos enfocamos en una formación académica integral y multidisciplinaria, con un claro énfasis en la responsabilidad social y ambiental. Fortalecemos la atención al estudiante, mejoramos la estructura académica y optimizamos las funciones esenciales de nuestra facultad, nos comprometemos a proporcionar un servicio administrativo de alta calidad para garantizar un entorno propicio para el aprendizaje y la excelencia académica.

Objetivo Estratégico

1. Desarrollar programas académicos multidisciplinarios que aborden los desafíos actuales y futuros en el campo de la arquitectura, el urbanismo y las artes.
2. Implementar políticas de responsabilidad social y ambiental que promuevan la sostenibilidad y la equidad en nuestras prácticas educativas y de investigación.
3. Mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje, incorporando metodologías innovadoras y tecnologías emergentes.
4. Capacitación del personal académico y administrativo en habilidades de liderazgo, comunicación y trabajo en equipo.
5. Fomentar la participación estudiantil en actividades extracurriculares, como proyectos de servicio comunitario, pasantías y concursos de diseño.
6. Colaborar con instituciones y organismos relacionados con la arquitectura, el urbanismo y las artes, para enriquecer nuestra oferta educativa y promover el intercambio de conocimientos y experiencias.

Valores Institucionales

Son valores que sustentan el desarrollo de la FAUA:

Transparencia: La Facultad está comprometida en brindar acceso público a toda la información relacionada con sus actividades, recursos y resultados, dentro de los límites establecidos por la normativa vigente.

Honestidad e Integridad: Nuestra comunidad universitaria está comprometida en actuar con veracidad y rectitud en todas sus expresiones

y acciones, garantizando el uso adecuado y responsable de los recursos institucionales.

Respeto y Tolerancia: Reconocemos, valoramos y respetamos los derechos y cualidades de todos los miembros de la comunidad universitaria, fomentando un ambiente inclusivo y respetuoso que promueva la libertad de expresión y el pensamiento crítico.

Responsabilidad Social: La comunidad FAUA está comprometida en ejercer sus funciones de manera responsable y solidaria, contribuyendo activamente al desarrollo y bienestar de la sociedad, especialmente de los grupos más vulnerables.

Excelencia: Nos comprometemos a alcanzar la excelencia en todas nuestras actividades, promoviendo la calidad y el mejoramiento continuo en la enseñanza, investigación, extensión y gestión universitaria.

Liderazgo: Fomentamos el liderazgo transformador con compromiso social, que contribuya al bienestar colectivo y al desarrollo profesional y cívico de la comunidad universitaria.

1.4. PROCESO INTERNOS PRINCIPALES

La facultad se orienta a la gestión por procesos, como una forma de optimizar la gestión universitaria, identificando como principales a los Procesos Operativos o Misionales, y direccionados y complementados con los procesos que se indican a continuación:

PROCESOS ESTRATÉGICOS:

- Dirección Estratégica
- Gestión de la calidad
- Gestión de Articulación Interinstitucional

PROCESOS OPERATIVOS Y MISIONALES:

- Formación Integral y especialización
- Investigación

PROCESOS DE SOPORTE:

- Extensión Cultural y Proyección social
- Gestión Administrativa y Financiera
- Gestión de servicios de Apoyo Académico
- Gestión de servicios Estudiantiles
- Gestión de mesa de Servicios de Tecnologías de Información

1.5. FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la FAUA, las siguientes:

- a) Formar profesionales e investigadores de alto nivel académico y competencia profesional en arquitectura, dotados de actitud crítica frente a la institución y a la realidad nacional, con capacidad creadora, para contribuir con ciencia y tecnología para el desarrollo sostenible del país.
- b) Realizar y fomentar la creación intelectual, la innovación y el trabajo interdisciplinario en las especialidades de Arquitectura, Urbanismo y Artes.
- c) Dirigir la producción de bienes y la prestación de servicios destinados a apoyar a la solución de problemas de la comunidad, compatibles con el ámbito de su competencia.
- d) Contribuir al desarrollo y bienestar de la sociedad mediante la educación, innovación e investigación basadas en la compresión de los sistemas, los procesos y la intervención de los agentes económicos, sociales y políticos, Esto implica identificar propuestas y tomar decisiones informadas en el ámbito arquitectónico para promover un entorno construido sostenible y enriquecedor para todos los ciudadanos.
- e) Custodiar el conocimiento generado en la Facultad, así como dirigir la difusión de sus logros en las especialidades de arquitectura.
- f) Generar conocimiento a través del diseño y la construcción que pueda ser compartido con la sociedad y fomentar un desarrollo armónico y sostenible, donde la arquitectura es un medio para mejorar la calidad de vida y promover la equidad social.
- g) Promover y participar en el desarrollo de sinergias con centros académicos y de investigación del país e internacionales, para la ejecución conjunta de actividades, proyectos y programas, así como el intercambio científico y tecnológico, en los ámbitos de competencias de la facultad y
- h) Otras que establezcan los órganos de gobierno e instancias competentes de la universidad.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL ÓRGANO DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

- Consejo de Facultad.
- Decanato.

ÓRGANOS CONSULTIVOS.

- Comisiones Permanentes.
- Comisiones Especiales.
- Comité de Coordinación Académica e Investigación.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

- Unidad de Calidad y Acreditación.

ÓRGANOS DE APOYO.

- Secretaría de la Facultad.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Unidad de Gestión Administrativa
 - Equipo funcional de Recursos Humanos
 - Equipo funcional de Abastecimiento y Almacén
 - Equipo funcional de Presupuesto, Planificación, Modernización y Finanzas.
 - Equipo funcional de Proyectos de Inversión
 - Equipo funcional de servicios generales, mantenimiento y operaciones
 - Equipo funcional de Generación de Convenios
 - Equipo funcional de Soporte Informático
 - Equipo funcional de Imagen y Relaciones Públicas
- Unidad de Coordinación Académica.
 - Equipo funcional de Registro Académico y Estadística.
 - Equipo funcional de Biblioteca.
 - Equipo funcional de grados y títulos
 - Programa de Tutoría
 - Equipo funcional de Responsabilidad Social
- Departamentos Académicos
- Escuela Profesional
 - Arquitectura.
 - Urbanismo.

- Unidad de Posgrado.
 - Equipo funcional de Apoyo Administrativo
 - Equipo funcional de Apoyo Académico
- Unidad de Investigación.
 - FAB LAB UNI
 - Centro de Computo
 - Laboratorio de Fotografía y Audiovisuales
 - Laboratorio de Acondicionamiento Ambiental, de Tecnología y de construcción
 - EDIFAUA

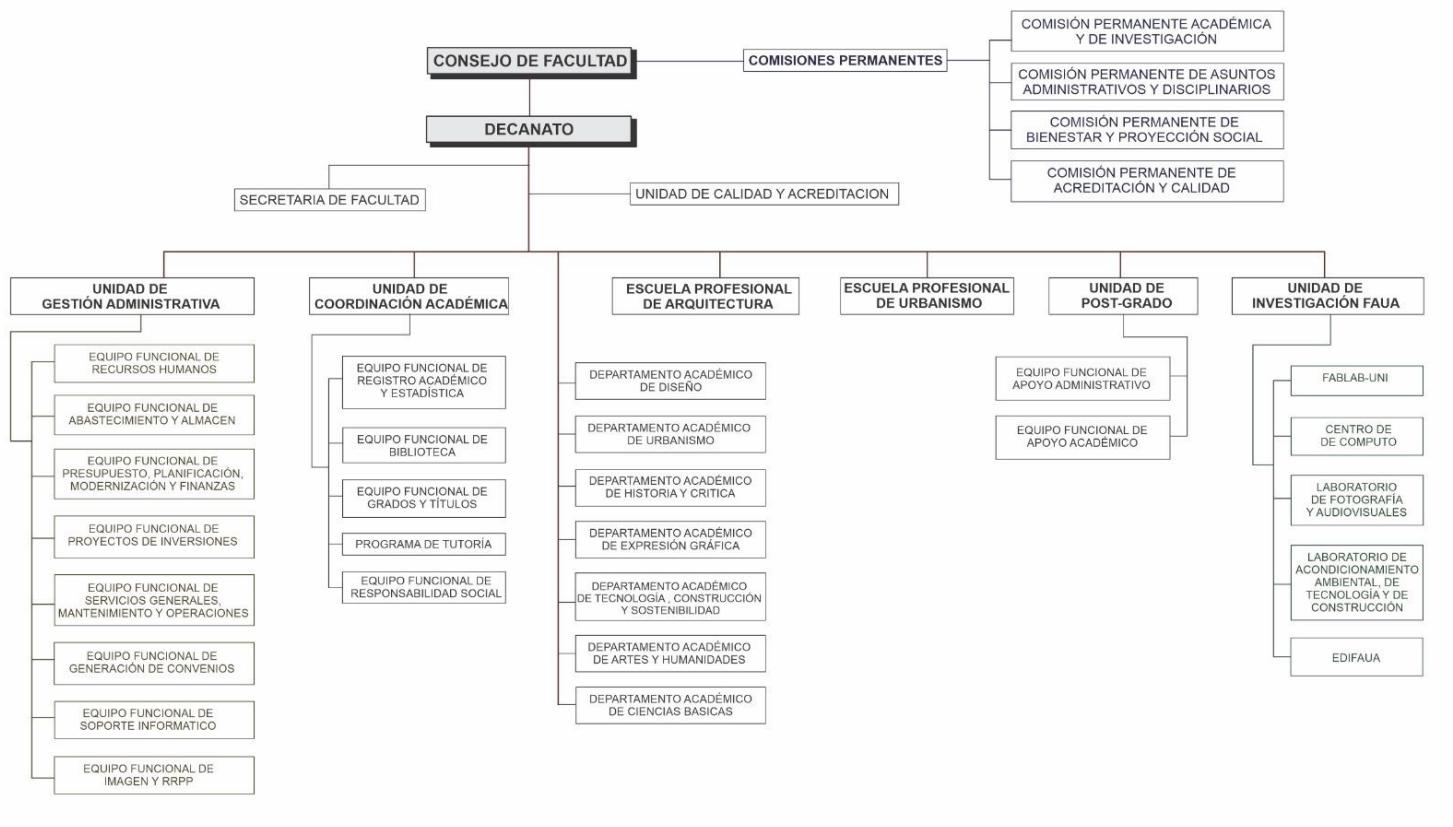
2.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

"FACULTAD DE ARQUITECTURA , URBANISMO Y ARTES"

ORGANIGRAMA INTERNO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DE FACULTAD N°13 FECHA 27/12/2024

MODIFICADO Y APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DE CONSEJO DE FACULTAD N°8 FECHA 07/07/2025



TITULO III: FUNCIONES

3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ORGÁNICA

3.1.1. CONSEJO DE FACULTAD El consejo de facultad es el órgano de gobierno de la facultad su conducción y dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en el Estatuto de la Universidad y la Ley. Está integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside;
- b. Los representantes de los Docentes, con la siguiente distribución:
 - Dos (02) Profesores PRINCIPALES,
 - Dos (02) Asociados y
 - Un (01) Profesor Auxiliar.
- c. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos.

Son Invitados permanentes con derecho a voz, sin voto, un representante gremial; de los docentes, de los estudiantes y de los trabajadores administrativos. El secretario de Facultad participa con derecho a voz. Podrán asistir en calidad de invitados, solo con derecho a voz, las personas que el consejo de Facultad considere.

FUNCIONES GENERALES:

El consejo de Facultad de la FAUA tiene las funciones generales siguientes:

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de las respectivas áreas de la Facultad;
- b. Dictar el Reglamento Académico de la facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la Universidad, en concordancia con el Reglamento General sobre la materia que apruebe el Consejo Universitario;
- c. Aprobar los planes de Estudio de formación profesional en las especialidades de Arquitectura, Urbanismo, y Artes, y de los Diplomados, cursos de especialización, las Maestrías y los Doctorados, que tiene a su cargo la Facultad;
- d. Aprobar los planes de investigación;
- e. Aprobar y modificar los instrumentos de gestión de la Facultad, y según corresponda, elevarlo al consejo Universitario para conocimiento y ratificación;

- f. Coordinar con las otras Facultades el establecimiento de convenios de mutua colaboración;
- g. Proponer al Consejo Universitario la convocatoria a concurso de plazas, ascensos, nombramientos, ratificaciones y contrataciones de docentes y no docentes; realizar la evaluación correspondiente y elevarla al Consejo Universitario;
- h. Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad para estudios de pregrado;
- i. Formular el proyecto de presupuesto de la facultad y proponerlo oportunamente a la alta dirección de la Universidad;
- j. En lo que concierne a la Facultad, supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Información de la Universidad y sus correspondientes componentes, garantizando transparencia y divulgación de la información.
- k. Aprobar el cuadro de necesidades de personal docente y no docente, para su elevación al Consejo Universitario;
- l. Dictar las disposiciones necesarias para el mantenimiento de la disciplina e imponer las sanciones a que hubiere lugar, dando cuenta al Consejo Universitario, garantizando el debido proceso;
- m. Aprobar los grados académicos y títulos profesionales y elevarlos al Consejo Universitario para su otorgamiento;
- n. Proponer al Consejo Universitario la dación de grados y títulos honoríficos;
- o. Conceder licencia a los profesores de la facultad, de acuerdo con el estatuto y Reglamento de la Universidad;
- p. Proponer modificar el reglamento, a solicitud y propuesta del Decano o de un tercio de los miembros del Consejo; y
- q. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia, de acuerdo con los respectivos reglamentos y en concordancia con el Estatuto de la Universidad y la Ley.

MANDATO:

Los representantes de los profesores son elegidos por un periodo de tres años: la representación de los estudiantes es elegida por un año. La elección de los representantes al Consejo de Facultad se efectúa con sujeción al estatuto de la Universidad y sus normas reglamentarias.

SESIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD

Las sesiones del Consejo de Facultad se regulan por las siguientes normas:

- a. El consejo de Facultad se reúne en sesiones ordinarias o extraordinarias, convocadas por el Decano/a a través de la Secretaría de la Facultad;
- b. Se reúne en sesión ordinaria una vez al mes, y en forma extraordinaria por iniciativa del Decano, o de quien haga sus veces, o de más de la mitad de los miembros del consejo de facultad;
- c. El Decano/a realizará la convocatoria por escrito, con una anticipación de por lo menos 48 horas para las sesiones ordinarias y 24 horas para las sesiones extraordinarias y; la convocatoria especificará la agenda, el día, la hora y el lugar de la sesión, e irá acompañada de la información necesaria para cada tema, además del acta de la sesión anterior;
- d. El quórum para la instalación y funcionamiento del consejo de facultad, será de la mitad más uno de sus miembros, seis (6);
- e. Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, correspondiendo al Decano el voto dirimente en caso de empate;
- f. El miembro del consejo de Facultad que tenga conflicto de interés, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión, deberá manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y
- g. Las demás que establezca el respectivo Reglamento de sesiones de los consejos de Facultad de la UNI y demás normas aplicables.

3.1.2. DECANATO

Es el órgano responsable de la dirección y gestión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad. Está a cargo del Decano, quien ejerce sus funciones con las facultades que la Ley Universitaria, el estatuto de la Universidad y el presente reglamento le confieren, con el fin de cumplir los objetivos de la FAUA . El Decano/a es el representante de la FAUA ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Preside el Consejo de Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes.

ELECCIÓN:

El Decano/a es elegido por un periodo de cuatro (04) años mediante votación universal, obligatoria, directa y secreta por todos los docentes ordinarios y estudiantes con matrícula vigente de la facultad, con el procedimiento para la elección establecido en el Estatuto de la Universidad y la Ley.

FUNCIONES

Funciones del Decano/a las siguientes:

- a. Convocar y presidir las sesiones de consejo de Facultad y hacer cumplir sus acuerdos;
- b. Velar por el cumplimiento del estatuto y la normatividad vigente, así como las disposiciones emitidas por la Alta Dirección de la universidad;
- c. Dirigir administrativamente la facultad;
- d. Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y la unidad de Posgrado;
- e. Presentar al consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su informe de Gestión;
- f. Dictar resoluciones de Decanato, con sujeción a las leyes y estatutos de la Universidad, para resolver asuntos académicos, administrativos y otros a su cargo;
- g. Proponer al consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas, conforme lo señalan los respectivos reglamentos, en concordancia con el Estatuto de la Universidad, previo dictamen de la respectiva comisión del consejo de Facultad.
- h. Designar a los directores o jefes, según corresponda, de las escuelas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidad de Investigación y la Unidad de Posgrado, con sujeción a los perfiles especializados que previamente apruebe el Consejo de facultad, y considerando que ningún miembro de Órgano de gobierno de la Universidad o del Comité Electoral Universitario o del tribunal de Honor, puede ocupar los cargos antes mencionados.
- i. Designar a los directores, jefes o coordinadores, según corresponda, de las áreas orgánicas administrativas, de apoyo académico, de asesoramiento y órganos desconcentrados de la facultad.
- j. Encargar las funciones y actividades de las tareas orgánicas de la Facultad, en caso no se puedan designar a los titulares.
- k. Refrendar, conjuntamente con el Rector y el secretario General de la Universidad, los diplomas de grados y títulos conferidos por el Consejo Universitario;
- l. Proponer al Consejo de Facultad la nómina de los miembros que conforman las Comisiones y Comités;
- m. Someter a consideración del consejo de facultad los dictámenes, proyectos y recomendaciones formuladas por las Comisiones y los Comités;

- n. Proponer al Consejo de Facultad las modificaciones de los reglamentos de la Facultad y de sus dependencias;
- o. Constituir la Comisión Ejecutiva o la denominación que determine el Consejo de Facultad, con los principales funcionarios de los órganos de apoyo y de línea de la Facultad, como instancia de coordinación orientada al logro de resultados eficaces y eficientes, emitiendo la correspondiente resolución decanal;
- p. Encargar el Decanato a un docente principal de la Facultad por un plazo de que no supere los treinta (30) días, por ausencia derivada de comisión de servicios o asuntos de salud o personales; para un plazo mayor, requiera la aprobación del consejo de la facultad;
- q. Presentar al Consejo de Facultad su memoria de Gestión, y difundirla entre los miembros de la Facultad;
- r. Delegar las funciones que estime conveniente y necesario para lograr una eficiente administración y gestión de la facultad, con sujeción a Ley, el estatuto y demás normas de la UNI;
- s. Designar la presidencia de los actos de sustentación de tesis y demás actos académicos oficiales de la Facultad;
- t. En los órganos que preside, en los casos de empate, tendrá voto dirimente; y
- u. Las demás que le otorgan el estatuto de la UNI, el presente reglamento y demás reglamentos de la UNI.

3.1.3. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Para una adecuada gestión y con el propósito de realizar el proceso de la toma de decisiones de manera técnica y oportuna, el Consejo de Facultad cuenta con:

- Comisiones Permanentes.
- Comisiones Especiales.
- Comité de Coordinación Académica e Investigación.

COMISIONES Y COMITÉS

Para facilitar el gobierno de la Facultad y el mejor cumplimiento de sus fines, el Consejo de facultad anualmente, conformará comisiones permanentes o especiales, con atribuciones de indagación, análisis y propuesta sobre los asuntos de la facultad, las cuales rendirán cuenta acerca de las tareas encomendadas.

Cada de estas comisiones presentará su informe de gestión anual, bajo responsabilidad.

3.1.3.1. COMISIONES PERMANENTES

El Consejo de facultad de la FAUA constituirá como mínimo las siguientes Comisiones Permanentes, cada una de ellas integradas por tres (03) miembros del Consejo de Facultad, manteniendo la Proporción del tercio estudiantil:

a. **Académica y de Investigación:**

Indaga, analiza, dictamina lineamientos de política y formula propuestas en materia de formación profesional, especialización y posgrado, asimismo, en investigación, y sobre aquellos que merezcan aprobación por parte del Consejo de Facultad referidos a esos ámbitos académicos y de investigación. Emite además opinión sobre el desempeño académico a nivel de pregrado, especialización y posgrado, así como de las actividades de investigación en la FAUA.

b. **Acreditación y Calidad;** Sobre la base de los informes proporcionados por los órganos de la FAUA , y los indicadores de gestión de la Calidad y acreditación establecidos en los planes y programas de la FAUA , esta Comisión dictamina acerca de los lineamientos y políticas para el mejoramiento continuo de las actividades y servicios a cargo de la facultad, así como para la acreditación de las respectivas carreras profesionales de la FAUA . También tiene la atribución de indagación, análisis y formulación de propuestas en el ámbito de sus actividades.

c. **De Bienestar y Proyección Social:** Indaga analiza, dictamina lineamientos de política y formula propuestas en materia de bienestar para los estudiantes de la Facultad; así mismo, sobre asuntos de extensión educativa que contribuya al desarrollo de capacidades de la población y la vinculación de la facultad con diferentes comunidades del país.

d. **De Asuntos Administrativos y disciplinarios:** Indaga, analiza, dictamina lineamientos de política y formula propuestas en materia de gestión administrativa. Asimismo, formula dictamen en asuntos disciplinarios referidos a estudiantes, docentes y trabajadores administrativos de la Facultad.

El Secretario de la facultad convocará a la instalación de las Comisiones permanentes, dentro del mes de aprobado su conformación por el Consejo de facultad, para que los integrantes de la comisión permanente elijan a su respectivos Presidentes.

Los presidentes de las comisiones, bajo responsabilidad, convocará como mínimo una sesión por mes.

En cada Comisión Permanente participarán en calidad de Invitados Permanentes los directores, jefes o coordinadores, según corresponda, que están directamente vinculados con las actividades de la respectiva Comisión Permanente.

3.1.3.2. Comisión Especiales:

Las comisiones Especiales se conforman para la evaluación académica, matrícula, asesoramiento académico y para casos especiales, pudiendo integrarse a ellas profesores y estudiantes que no sean miembros del consejo. Estas comisiones son:

- a. **De Evaluación Académica:** Encargada de administrar la encuesta enseñanza-aprendizaje y la calidad académica en cada periodo académico. La Encuesta enseñanza-aprendizaje será publicada al término del periodo académico.
- b. **De Matrícula:** Conformada al inicio de cada periodo académico, para coadyuvar a que las matrículas se realicen sin contratiempos.
- c. **De Asesoramiento Académico:** Encargada de organizar y supervisar el proceso de asesoría y orientación a los estudiantes durante el proceso de matrícula, el periodo académico o su vida académica, según sea el caso. (Integrantes: Tutoría, Director de Escuela y Alumno) colocar funciones.

A efecto de evitar posibles duplicidades o interferencias entre las actividades de las comisiones permanentes y especiales: la Comisión Permanente Académica y de Investigación propondrá al consejo de Facultad la oportunidad y confirmación de las comisiones especiales de evaluación académica, así como la matrícula, en tanto, la Comisión permanente de bienestar y proyección Social desarrollará similar acción con relación a la Comisión Especial de Asesoramiento Académico.

3.1.3.3. COMISIONES AMPLIADAS:

1. Cuando la materia a tratar así lo requiera, el presidente de una determinada comisión podrá solicitar al de otra comisión, la realización de una reunión conjunta, indicando el tema o los temas de interés común a tratar.
2. Cuando lo estime necesario, el decano podrá convocar a comisión Ampliada, indicando las comisiones involucradas, así como los temas a desarrollar.

3. En función al tema o los temas a tratar por una comisión y en caso se requiera, la comisión podrá solicitar la participación del personal docente o administrativo de la FAUA, solamente con derecho a voz.

Comités:

4. Comité de coordinación Académica e investigación: Por disposición expresa del estatuto de la UNI (Art. 94° y 95°), se constituye este órgano de asesoramiento de la Facultad, encargada de elaborar y proponer al Consejo de Facultad el plan de desarrollo y fortalecimiento académico y Profesional

Este Comité es presidido por el Decano de la facultad, e integrado por el Director de la Unidad de Investigación, los Directores de las Escuelas profesionales, los Directores de los Departamentos Académicos, el Director de la Unidad de Posgrado, los Directores de Institutos Especializados de Investigación, los Jefes de Laboratorio, el coordinador de la unidad de responsabilidad social, un estudiante de cada Escuela Profesional perteneciente al tercio superior que haya aprobado más del cincuenta por ciento (50%) de créditos de su especialidad. Los representantes estudiantiles son propuestos por el tercio estudiantil y aprobados por el Consejo de Facultad.

5. A propuesta del decano, el consejo de Facultad podrá constituir Comités Especiales para atender una necesidad administrativa o académica específica y especializada de la FAUA. De acuerdo con la naturaleza de, o requerido, el comité puede estar conformado por miembros o no miembros del consejo de facultad, o trabajadores administrativos, o especialistas externos a la facultad, o de manera mixta, convocados para la materia objeto de la conformación del comité.

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**3.1.4. UNIDAD DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN**

Es el órgano de asesoramiento dependiente del decano. Dedicado a la mejora continua de la calidad en la facultad, según los estándares académicos fijados por el sistema universitario nacional e internacional, orientados a la acreditación y certificación, está a cargo de un jefe, designado por el decano.

La Unidad de calidad y acreditación tiene las funciones siguientes:

- a. Asesorar a la comisión académica y de Investigación del Consejo de Facultad, o la que haga sus veces, en los procesos de acreditación y mejora continua de la Facultad;
- b. Coordinar con las áreas orgánicas de la Facultad la revisión de dificultades, el diseño, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de prácticas de mejora continua en los diferentes servicios académicos y administrativos de la Facultad.
- c. Promover y apoyar los procesos de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado;
- d. Proponer y participar en la elaboración de estudios situacionales de calidad académica y administrativa en la facultad, planteando las correspondientes alternativas de mejoras;
- e. Proponer la certificación de laboratorios y otros servicios relevantes de la Facultad;
- f. Organizar cursos y eventos concernientes a la calidad universitaria.
- g. Generar y difundir indicadores de calidad relacionados con la gestión de la Facultad y;
- h. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne el decanato

ÓRGANOS DE APOYO

Son órganos de apoyo a la facultad, la secretaría de la facultad, la unidad de apoyo administrativo, y la unidad de apoyo académico.

3.1.5. SECRETARIA DE LA FACULTAD

Es el órgano de apoyo de la facultad dependiente del Decanato, responsable de conducir los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad y está a cargo de un docente designado por el Decano, en calidad de Secretario de la Facultad.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Centralizar y coordinar los trámites, así como proponer al decanato mejoras en los procedimientos académicos y administrativos de la facultad;
- b. Proponer al decanato, en coordinación con las direcciones de las escuelas profesionales y la unidad de Posgrado, los requerimientos para la obtención del título profesional y grados académicos;
- c. Organizar y evaluar los expedientes para la obtención de Diplomas, Grados y títulos que corresponden a la Facultad, estableciendo los requisitos y procedimientos del caso;
- d. Verificar la conformidad de los certificados y constancias emitidas por la Facultad;

- e. Planificar y dirigir los actos académicos y demás actos oficiales de la Facultad;
- f. Conservar, custodiar y emitir los documentos oficiales de la facultad;
- g. Llevar actualizado el libro de Actas de las sesiones del consejo de facultad;
- h. Procesar y comunicar por escrito los acuerdos y disposiciones del Consejo de facultad;
- i. Dirigir el sistema de trámite documentario de la Facultad, promoviendo la simplificación administrativa, de acuerdo a Ley;
- j. Asesorar a las diferentes dependencias de la facultad, esclareciendo los alcances del Estatuto y reglamentos de la UNI y demás dispositivos legales pertinentes;
- k. Ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes de uso y consumo, bajo la dirección del Decanato y a cargo de la Secretaría de la Facultad;
- l. Coordinar la elaboración y actualización de los padrones de egresados, bachiller, titulados, así como de graduados de posgrado, con las dependencias respectivas;
- m. Organizar, conducir y evaluar la Gestión y custodia del archivo de los documentos oficiales de la facultad, y
- n. Otras funciones que en materia de su competencia le asigne el Decanato de la FAUA .

3.1.6. UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

Órgano encargado de brindar servicios de apoyo a las actividades académicas y de investigación, para lograr una formación integral y de calidad de los estudiantes. Está a cargo de un jefe designado por el Decano.

Tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión de la Biblioteca, el Equipo de registro académicos, Equipo de Grados y Títulos y el Equipo del Programa de Tutoría;
- b. Conducir la elaboración del Plan operativo anual de la FAUA en materia de información estadística y registros académicos, de servicios de la biblioteca y demás servicios necesarios para el buen y oportuno desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Facultad;
- c. Velar que los servicios de estadística y registros académicos, de la biblioteca y demás servicios académicos, se provean oportunamente y en condiciones óptimas de calidad, propugnando una permanente mejora en ellos;

- d. Formular y proponer al Decanato normas y directivas que conciernen a la gestión de información estadística y registros académicos, y la biblioteca de la FAUA ;
- e. Asesorar al Decanato y al Consejo de Facultad en los asuntos de su competencia; bajo los enfoques de gestión por resultados y de mejoramiento continuo;
- f. Realizar coordinaciones con organismo del sector público y privado, así como centros tecnológicos de nivel internacional, para la actualización e innovación de los recursos para la enseñanza y aprendizaje, así como para la gestión de información y comunicación de la FAUA;
- g. Proponer al Decanato y desarrollar programas de capacitación para el personal que tiene a su cargo los servicios de estadística y registros académicos y de biblioteca de la facultad;
- h. A propuesta del jefe de la Unidad, conformar equipos de trabajo multidisciplinarios que se estime conveniente para los propósitos de la FAUA, por tiempo determinado, entre los integrantes de la Unidad de Apoyo Académico; y solicitar los recursos adicionales necesarios para su funcionamiento y consecución de resultados; y
- i. Otras que le encomiende el Decanato o que propias de su función.

EQUIPOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN ACADÉMICA:

3.1.6.1. EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTROS ACADÉMICOS Y ESTADÍSTICOS

Tiene las funciones siguientes:

- a. Diseñar y proponer lineamientos, normas y procesos estándares que sirvan de base para el desarrollo, uso y aplicación de la información en los procesos de gestión académica de la Facultad, con una perspectiva de mejoramiento continuo;
- b. Tener a su cargo los registros académicos de la Facultad, en coordinación con las Escuelas Profesionales y el órgano central de registro académico e información de la Universidad, manteniéndolos actualizados y debidamente clasificados;
- c. Revisar y actualizar la información para el trámite de las constancias de egresados y certificados oficiales de estudios.
- d. Elaborar y proporcionar oportunamente la información estadística pertinente que requieran las Escuelas

- Profesionales y las instancias de gobierno de la Facultad, para toma de decisión;
- e. Registrar, clasificar, catalogar y conservar todo tipo de información y documentación académica y proporcionar los servicios de consulta
 - f. Publicar regularmente informaciones estadísticas sobre la actividad académica, vía página Web (FAUA) y otros medios de divulgación mediante herramientas virtuales;
 - g. Prestar apoyo a otros trabajos relacionados con asuntos académicos de la Facultad; y
 - h. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad de Apoyo Académico o las instancias de gobierno de la Facultad.

3.1.6.2. EQUIPO FUNCIONAL DE BIBLIOTECA

Tiene las funciones siguientes:

- a. Formular y ejecutar la gestión bibliotecaria de acuerdo a los lineamientos de políticas institucional y de desarrollo aprobada por la UNI y la Facultad;
- b. Conservar, sistematizar y difundir el acervo bibliográfico, documental y digital de la Facultad y participar en el desarrollo sistemático e integral de las bibliotecas de las Facultades de la UNI;
- c. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Biblioteca de la Facultad;
- d. Organizar, integrar y conservar el acervo bibliográfico documental y, que constituye el patrimonio cultural de la Facultad;
- e. Evaluar, coordinar y propiciar el uso adecuado de los servicios bibliográficos;
- f. Formular y ejecutar iniciativas de mejoras inherentes a la organización y gestión de la Biblioteca de la Facultad;
- g. Organizar la prestación de los servicios de lectura, referencia y consultas, préstamos domiciliarios, inscripción de lectores y otros;
- h. Capacitar y orientar a los usuarios en la utilización óptima de los servicios y recursos ofrecidos por la Biblioteca de la facultad;
- i. Gestionar y actualizar el sistema bibliográfico de datos para la búsqueda y utilización rápida, efectiva y eficiente; y
- j. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad de Apoyo Académico o las instancias de gobierno de la Facultad.

3.1.6.3. EQUIPO DE PROGRAMA DE TUTORÍA

Tiene las funciones siguientes:

- a. Prestar los servicios de apoyo y de orientación a los estudiantes para coadyuvar con el objetivo de la Facultad en asistir a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje, para mejorar el rendimiento académico y su permanencia universitaria.
- b. Diseñar un programa de tutorías para estudiantes que registren retrasos en su rendimiento académico, que considere la participación de docentes de la Facultad y, de ser posible, con la de profesionales de la psicopedagogía; debiendo priorizarse a los estudiantes que tienen las mayores desaprobaciones en las asignaturas que llevan en la Facultad;
- c. Considerar a la tutoría en la Facultad como una estrategia permanente que ayude a disminuir las repeticiones y la deserción de los estudiantes, y a revalorizar el vínculo personal y el aprendizaje en grupo, para mejorar el rendimiento en el nivel universitario;
- d. Apoyar a los estudiantes con estrategias de aprendizaje que favorezcan su mejor desempeño académico, propendiendo a que tenga un manejo equilibrado y de armonía entre sus diferentes actividades y su medio ambiente de formación profesional;
- e. Orientar a los estudiantes en cuanto a ciertas carencias o confusiones de contenidos específicos de las asignaturas, con la permanente supervisión del tutor asignado;
- f. En coordinación con las Escuelas Profesionales; programar la asignación de los tutores que desarrollarán horas de consultas para los estudiantes, en los turnos sin superposición con horarios de clases del estudiante;
- g. Otras que le encomiende la Jefatura de la Unidad de Coordinación Académica o que sean propias de su función.

3.1.6.4. EQUIPO FUNCIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

Tiene las siguientes funciones:

- a. Gestionar el proceso administrativo-académico para el otorgamiento de los grados de bachiller y títulos profesionales, conforme al Reglamento RE-012/VRA-003 y demás normas complementarias vigentes emitidas por la universidad o por SUNEDU.

- b. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y documentarios exigidos para los trámites de bachillerato y titulación, incluyendo los relacionados con:
 - Créditos aprobados del plan de estudios
 - Acreditación del idioma extranjero.
 - Validación del trabajo de investigación o experiencia profesional equivalente, según modalidad.
- c. Emitir constancias, actas y documentos internos necesarios para la elevación del expediente a la Dirección de Registro Central y Estadística, a fin de su inscripción en el sistema institucional y en RENATI.
- d. Coordinar con la Comisión de Grados y Títulos la revisión y validación de los expedientes de los egresados para la obtención del grado y/o título.
- e. Registrar, sistematizar y custodiar los expedientes de grado y título de la Facultad, asegurando su disponibilidad para efectos de fiscalización, auditoría o verificación por parte de las instancias competentes, para su posterior envío a la Biblioteca.
- f. Supervisar la carga y validación de los trabajos de investigación y tesis en el sistema RENATI de SUNEDU, y velar por el cumplimiento de los requisitos de depósito en el repositorio institucional.
- g. Brindar orientación técnica-administrativa a los estudiantes y egresados, sobre los procedimientos para la obtención del grado de bachiller y el título profesional, de acuerdo con los cambios normativos o procedimentales vigentes.
- h. Apoyar en la elaboración de informes estadísticos y de seguimiento, vinculados con el otorgamiento de grados y títulos, cuando sean requeridos por el Decanato o instancias centrales.
- i. Aplicar criterios de mejora continua en la gestión del servicio, conforme a lo dispuesto por la Oficina de Gestión de Calidad de la universidad.
- j. Cumplir otras funciones inherentes a su competencia, que le sean asignadas por el Decanato o establecidas en el Reglamento Interno de Facultad.

3.1.6.5. EQUIPO FUNCIONAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE

La Unidad Funcional de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible es el órgano responsable de la ejecución de la

integración de la facultad a la comunidad local, regional y nacional; asimismo, de la elaboración e implementación de actividades culturales orientadas a fortalecer el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, cautelando la buena imagen y prestigio de la facultad. Esta unidad está a cargo de un Coordinador designado por el Decano.

Las funciones son:

- a. Adaptar y ejecutar en el ámbito de la Facultad las políticas, estrategias y lineamientos propuestos por la DRSDS en materia de responsabilidad social, sostenibilidad y extensión universitaria.
- b. Proponer planes, programas y proyectos de responsabilidad social y desarrollo sostenible alineados con el Plan Anual de Responsabilidad Social de la Universidad.
- c. Fortalecer la vinculación entre la Facultad y los actores sociales, culturales y territoriales, promoviendo el enfoque territorial, la participación comunitaria y la sostenibilidad ambiental en las actividades académicas, de investigación y de extensión.
- d. Promover la integración curricular, extracurriculares y de investigación con temáticas de desarrollo sostenible, derechos humanos, interculturalidad, equidad de género y otros temas prioritarios para el desarrollo humano.
- e. Ejecutar actividades de formación, sensibilización y capacitación en materia de sostenibilidad ambiental, responsabilidad social universitaria y extensión, dirigidas a estudiantes, docentes, personal administrativo y actores sociales del entorno.
- f. Impulsar iniciativas de servicio a la comunidad, promoviendo prácticas de intervención social, pasantías comunitarias, asesorías técnicas y otras formas de proyección social, en coordinación con la Unidad de Servicios de Extensión.
- g. Elaborar informes de seguimiento y evaluación del impacto social de las acciones de responsabilidad social desarrolladas en la Facultad y remitirlos periódicamente a la DRSDS para su consolidación institucional.
- h. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad y con las unidades de la DRSDS (Unidad de Desarrollo Sostenible, Unidad de Servicios de Extensión, Fondo Editorial y Centro Cultural UNI) la implementación de

- actividades conjuntas, asegurando sinergias institucionales y eficacia en el uso de recursos.
- i. Velar por la implementación de prácticas sostenibles en la gestión interna de la Facultad, promoviendo el uso eficiente de recursos, la reducción del impacto ambiental y la inclusión social, en coherencia con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
 - j. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Decanato de la Facultad, en coordinación con la Dirección de Responsabilidad Social y Desarrollo Sostenible, dentro del ámbito de su competencia y marco normativo.

3.1.7. UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Órgano de apoyo de actividades administrativas de la Facultad, dependiente del Decanato, encargado de la gestión económica y administrativa. La Unidad de Gestión Administrativa está a cargo de un jefe designado por el Decano.

La Unidad de Gestión Administrativa de la FAUA tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la gestión del equipo de presupuesto, planificación y finanzas, Recursos humanos, de abastecimiento y almacén y de servicios generales, mantenimiento y operaciones, soporte informático, y demás equipos funciones que coadyuven al funcionamiento de la unidad;
- b. Conducir el desarrollo y la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de las áreas dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes;
- c. Conducir la elaboración del plan Operativo Anual de la FAUA en materia de gestión del planeamiento, presupuesto, económica, recursos humanos, logística, servicios generales y mantenimiento y equipamiento de la infraestructura, asimismo velar por su cumplimiento;
- d. En coordinación con las áreas orgánicas de la FAUA, formular el plan de trabajo Anual de Infraestructura, mantenimiento y seguridad de la facultad, con su correspondiente presupuesto,
- e. Formular y proponer al decanato normas administrativas internas que conciernen a la gestión del planeamiento, presupuesto, economía, recursos humanos, logística, y servicios generales de la FAUA;

- f. Asesorar al Decanato y al consejo de facultad en los asuntos de su competencia, bajo los enfoques de gestión por resultados y de mejoramiento continuo;
- g. Realizar las coordinaciones con las diferentes dependencias académicas y administrativas de la Universidad, asimismo con los organismos del sector público y privado, para el mejoramiento continuo de las actividades y procesos vinculados a la gestión del planeamiento, presupuesto, economía, recursos humanos, logística, y servicios generales de la FAUA ;
- h. Proponer al decanato, y con su consiguiente aprobación, realizar programas de capacitación para el personal administrativo de la Facultad, vinculadas a las respectivas funciones de la Unidad de Gestión Administrativa;
- i. Velar por la correcta ejecución de la normatividad de los sistemas administrativos y presupuestarios en la Facultad, propugnando la simplificación de los procedimientos, con un enfoque de gestión por resultados y de mejoramiento continuo, orientado al logro de los objetivos de la facultad;
- j. Conformar equipos de trabajo multidisciplinarios que se estime conveniente para los propósitos de la FAUA, por tiempo determinado, entre los integrantes de la Unidad de Gestión Administrativa y, de ser necesario, con integrantes de otras unidades orgánicas de la facultad; y solicitar los recursos adicionales necesarios para su funcionamiento y consecución de resultados.
- k. Otras que se le encomiende el Decanato o sean propias de su función.

EQUIPOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

3.1.7.1. EQUIPO FUNCIONAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y FINANZAS.

Tiene las funciones siguientes:

- a. Proponer las medidas que conciernen al Planeamiento, economía y presupuesto de Facultad;
- b. Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de planeamiento, economía y presupuesto de la facultad;
- c. En coordinación con las dependencias pertinentes de la facultad y la universidad, proponer el presupuesto de la facultad, dentro de los plazos establecidos por Ley;
- d. Administrar los recursos financieros asignados a la Facultad;
- e. Realizar las acciones de naturaleza presupuestaria y elaborar los informes presupuestarios dentro de los plazos previstos, en

concordancia con los requerimientos de la Facultad y la Administración Central de la Universidad, y las disposiciones legales vigentes;

- f. Tramitar oportunamente ante los Órganos respectivos de la administración central de la universidad, las obligaciones, compromisos y pagos al personal;
- g. Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar y presentar la información de planeamiento, economía y presupuesto de la facultad, en concordancia con las disposiciones de estos sistemas;
- h. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa, para la mejor gestión del equipo de planeamiento, Economía y presupuesto, la conformación de grupos de trabajo que estime conveniente, cada uno de los cuales tendrá un responsable; y
- i. Otras que le encomiende la jefatura de la Unidad de Coordinación Administrativa o que sean propias de su función.

3.1.7.2. EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS:

Tienen como función la siguiente:

- a. Proponer las medidas de orden administrativo respecto a los recursos humanos de Facultad;
- b. Desarrollar e implementar los procesos (de evaluación, selección, incorporación, control, registros y otros) de los sistemas de recursos humanos de la Facultad;
- c. Formular, en coordinación con los órganos de línea y demás órganos, el plan de Capacitación de Personal orientado a mejorar los niveles de competencia y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la FAUA .
- d. Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar y presentar la información de recursos humanos de la facultad, en concordancia con las Disposiciones de este Sistema;
- e. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Gestión administrativa, para la mejor gestión del Equipo de Recursos Humanos, la conformación de grupos de trabajo que estime conveniente, cada uno de los cuales tendrá un responsable; y
- f. Otras que le encomiende la Jefatura de la Unidad de apoyo Administrativo o que sean propias de sus funciones;

3.1.7.3. EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN

Tienen como función la siguiente:

- a. Proponer las medidas de orden administrativo respecto a la gestión logística de la facultad;
- b. Desarrollar e implementar los procesos de los sistemas de abastecimiento de la facultad;

- c. Atender la necesidad de bienes y servicios y apoyo logístico de los órganos de la Facultad,
- d. Realizar las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la entidad, tramitando oportunamente los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la facultad, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento de la UNI, así como cautelar su conservación, distribución y uso;
- e. Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar y presentar la información de gestión logística de la Facultad, en concordancia con las disposiciones de este sistema;
- f. Administrar el almacén de bienes de la Facultad, llevando el registro correspondiente, y hacer su distribución en base a directivas específicas aprobadas por la Unidad de Gestión Administrativa;
- g. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa, para la mejor gestión del equipo de abastecimiento y almacén, la conformación de grupos de trabajo que estime conveniente, cada uno de los cuales tendrá un responsable; y
- h. Otras que se le encomiende la Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo o que sean propias de su función.

3.1.7.4. EQUIPO FUNCIONAL DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y OPERACIONES.

Tienen como función la siguiente:

- a. En coordinación con las áreas orgánicas de la FAUA, formular el plan de trabajo Anual de Infraestructura, mantenimiento, Seguridad y Servicios generales de la Facultad, con su correspondiente presupuesto, que considere un Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos, muebles, enseres e instalaciones;
- b. Proponer y desarrollar programas de capacitación para el personal que tiene a su cargo los servicios de limpieza, conserjería, seguridad y de mantenimiento de las instalaciones de la facultad;
- c. Custodiar el patrimonio de la Universidad asignado a la FAUA , así como realizar las gestiones ante el órgano respectivo de la administración central, para organizar y mantener actualizado el inventario físico valorado de los bienes institucionales;
- d. Elaborar informes técnicos del área de su competencia, preparar y presentar la información de la gestión, en concordancia con las disposiciones de sus respectivos sistemas;
- e. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura física y cuidado de los bienes de la facultad, así como efectuar la limpieza y conservación de sus instalaciones;

- f. Supervisar el buen cuidado y resguardo de los muebles e inmuebles y demás bienes de las oficinas, aulas y ambientes de la Facultad, identificando y comunicando las intervenciones que se requieran para ello;
- g. Identificar los requerimientos de ampliación o modificación de la infraestructura de la facultad, en coordinación con los órganos centrales de la Universidad;
- h. Ejecutar o supervisar, según sea el caso, las intervenciones de ampliación o modificación de la infraestructura de la Facultad, según las directivas vigentes sobre el particular; y
- i. Proponer a la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativo, para la mejor gestión del área de Infraestructura y servicios Generales, la conformación de grupos de Trabajo que estime conveniente, cada uno de los cuales tendrá un responsable, y
- j. Otras que le encomiende la Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa, y que estén comprometidas dentro del ámbito de competencias del área de Infraestructura y servicios generales.

3.1.7.5. EQUIPO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Tiene las funciones siguientes:

- a. Ejecutar los lineamientos de política en materia de tecnologías de información y comunicación;
- b. Elaborar y desarrollar sistemas y soluciones informáticas para organización y gestión de la Facultad;
- c. Normar y estandarizar el desarrollo, aplicaciones y administración de los recursos de software, hardware y comunicaciones en la Facultad;
- d. Administrar la red de comunicaciones de la Facultad y asegurar su mantenimiento preventivo y correctivo;
- e. Brindar soporte técnico de hardware y software oportuno a las dependencias de la Facultad;
- f. Proporcionar a directivos e instancias de gobierno de la facultad información oportuna y adecuada de su competencia, para una eficaz toma de decisiones;
- g. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le asigne la Unidad de Gestión Administrativa o las instancias de gobierno de la Facultad.

3.1.7.6. EQUIPO FUNCIONAL DE GENERACIÓN DE CONVENIOS

Tiene las funciones siguientes:

- a. Formular, gestionar y tramitar propuestas de convenios marco y específicos
- b. Coordinar, consolidar y sustentar la información técnica necesaria para la suscripción de convenios

- c. Realizar el seguimiento al flujo de revisión legal, técnica y académica
- d. Administrar el registro y archivo digital y físico de convenios
- e. Coordinar la ejecución operativa de los convenios suscritos
- f. Representar a la Facultad en espacios de articulación sobre convenios institucionales

3.1.7.7. EQUIPO FUNCIONAL DE IMAGEN Y RRPP

Tienen como función la siguiente:

- a. Planificar, organizar y ejecutar acciones de comunicación institucional que promuevan la visibilidad, posicionamiento y prestigio de la Facultad a nivel interno y externo.
- b. Diseñar y ejecutar campañas institucionales orientadas a fortalecer la identidad visual de la FAUA, en coordinación con el Decanato y demás órganos de línea.
- c. Administrar y actualizar los canales oficiales de comunicación de la FAUA, incluyendo página web, redes sociales, boletines informativos y otros medios autorizados.
- d. Coordinar la cobertura de actividades académicas, culturales, protocolares y administrativas, garantizando su difusión oportuna conforme a los estándares institucionales de la UNI.
- e. Elaborar material gráfico, audiovisual y publicitario, respetando el manual de identidad visual de la Universidad Nacional de Ingeniería y los lineamientos de imagen pública del Estado.
- f. Organizar eventos protocolares, ceremonias oficiales y conferencias de prensa, en coordinación con las oficinas responsables, asegurando su adecuada realización.
- g. Gestionar las relaciones con medios de comunicación y actores externos, actuando como enlace formal entre la FAUA y el entorno institucional, académico, profesional o social.
- h. Asesorar en la elaboración de mensajes y comunicaciones institucionales, garantizando la coherencia discursiva y el adecuado manejo de imagen.
- i. Supervisar la producción y distribución de publicaciones impresas o digitales, tales como memorias, informes, catálogos, revistas u otros productos editoriales de la Facultad.
- j. Evaluar periódicamente el impacto de las estrategias de comunicación e imagen, proponiendo ajustes conforme a los objetivos de gestión y las necesidades de la comunidad FAUA.

3.1.7.8. EQUIPO FUNCIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIONES

Tienen como función la siguiente:

- a. Realizar diagnósticos institucionales orientados al cierre de brechas de infraestructura, equipamiento académico, espacios de investigación y servicios administrativos de la FAUA.
- b. Proponer proyectos de inversión para su inclusión en la programación multianual institucional.
- c. Formular las fichas técnicas y estudios requeridos (perfiles, fichas estándar, IOARR, PMIs) conforme al marco de [Invierte.pe](#).
- d. Sustentar la viabilidad técnica, económica, social y ambiental de los proyectos ante la OPP y las instancias competentes de la UNI.
- e. Coordinar con la OPP, Asesoría Jurídica y la DIGA para la revisión, validación y aprobación institucional del proyecto.
- f. Gestionar la incorporación de proyectos en el POI, PIM y demás instrumentos de gestión.
- g. Supervisar el avance físico y financiero de los proyectos aprobados.
- h. Identificar riesgos, restricciones y alertas en la ejecución e informar oportunamente al Decanato.
- i. pCoordinar con la UF de la OPP para la administración el banco institucional de proyectos de la Facultad.
- j. Elaborar informes periódicos sobre la situación de los proyectos (en formulación, viables, en ejecución, concluidos).
- k. Proponer buenas prácticas y mejoras en la gestión de proyectos de inversión de la Facultad.
- l. Coordinar la capacitación de los equipos internos en temas de inversiones públicas.

ÓRGANO DE LÍNEA

3.1.8. UNIDAD DE POSGRADO

Es el órgano de línea de la FAUA responsable de propiciar la preparación de investigadores, docentes y especialistas a nivel de posgrado, mediante estudios conducentes a la obtención de grados de Maestro y Doctor u otras Certificaciones a nivel de posgrado desarrolladas en el FAUA. Está dirigida por un docente con igual o mayor grado a los que otorga la Facultad.

La Unidad de Posgrado tiene las siguientes funciones:

- a. Proponer programas para facilitar los procesos de autoevaluación, evaluación, mejora continua y acreditación de los programas de posgrado a cargo de la facultad;
- b. Proponer reglamentos, normas y directivas inherentes al desarrollo de los estudios de posgrado en la FAUA en coordinación con la Escuela Central de Posgrado;

- c. Ejecutar los procedimientos administrativos conducentes a la admisión para los estudios de posgrado, asimismo de la obtención del grado académico; en coordinación con la escuela Central de Posgrado;
- d. Promover la creación y realización de programas de especialización, diplomados, cursos taller, seminarios, conferencias y otros, así como incentivar la ejecución de trabajos de investigación a nivel posgrado y su difusión;
- e. Apoyar y facilitar la gestión integrada al interior de la Facultad y con las instancias centrales de la UNI, para el acceso a la cooperación técnica nacional e internacional para los estudios de posgrado y actividades conexas;
- f. Emitir certificados y constancias de estudios de posgrado, conjuntamente con el Decano y las respectivas instancias centrales de la UNI;
- g. Proponer la revalidación o reconocimiento de grados académicos de posgrado de otras universidades nacionales o extranjeras;
- h. Participar en la creación y gestión del sistema de información de los programas de maestría, doctorado y otros estudios de posgrado impartidos en la Facultad; y
- i. Realizar otras funciones que en materia de sus competencias le asigne el Decanato o consejo de Facultad;

3.1.9. ESCUELAS PROFESIONALES

Las Escuelas Profesionales son Unidades académicas de línea, encargadas de la formación profesional de estudiantes de antegrado. En la FAUA se tiene las siguientes escuelas para cada una de las respectivas especialidades:

- Escuela Profesional de Arquitectura
- Escuela Profesional de Urbanismo

La escuela Profesional tiene un director, designado por el Decano, con sujeción a los perfiles especializados que previamente apruebe el consejo de Facultad.

Cada Escuela Profesional tiene las funciones siguientes:

- a. Informar oportunamente al Decano y al Consejo de Facultad sobre el avance y evaluación del plan de trabajo y de la programación académica aprobada por la Facultad.
- b. Elaborar, revisar, evaluar y proponer la actualización del plan de estudios de la carrera profesional a su cargo, en concordancia con el modelo educativo de la Universidad y la demanda de los sectores productivos.
- c. Planificar, organizar, coordinar, implementar y evaluar las actividades académicas y curriculares de la carrera profesional,

- en el marco del plan de estudios vigente y del modelo educativo institucional.
- d. Coordinar con los Departamentos Académicos la información relativa a la asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de sus actividades académicas, a efectos de garantizar la adecuada prestación del servicio educativo programado.
 - e. Supervisar y evaluar el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas, verificando el cumplimiento del sílabo aprobado, así como la asistencia y participación de los estudiantes, conforme a los reportes proporcionados por los docentes y los Departamentos Académicos.
 - f. Conducir y supervisar el proceso de matrícula de los estudiantes de la carrera profesional, de acuerdo con las normas, cronogramas y disposiciones vigentes.
 - g. Implementar, promover y supervisar los programas de movilidad académica nacional e internacional, en articulación con los órganos competentes de la Facultad y de la Universidad.
 - h. Verificar la entrega oportuna de los sílabos de las asignaturas por parte de los Departamentos Académicos, así como velar por su cumplimiento efectivo en el desarrollo de las actividades académicas, en concordancia con el plan de estudios aprobado.
 - i. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades referidas a las prácticas preprofesionales, articulando los mecanismos de seguimiento y retroalimentación con los actores involucrados.
 - j. Elaborar, actualizar y difundir materiales de orientación académica dirigidos a los estudiantes, con la finalidad de facilitar su adaptación, retención y éxito en el proceso de formación profesional.
 - k. Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de convalidación de cursos, reserva de matrícula, traslado interno o externo de matrícula, cambios de turno de estudios y otras acciones vinculadas al progreso académico de los estudiantes.
 - l. Proponer al Consejo de Facultad el cuadro de vacantes para los procesos de admisión de la carrera profesional, en atención a los lineamientos de la Universidad y a la capacidad operativa y de infraestructura de la Facultad.
 - m. Participar activamente en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de acreditación de la carrera profesional a su cargo, velando por el cumplimiento de los estándares de calidad académica.
 - n. Formular y proponer medidas académicas, administrativas y económicas que resulten convenientes para el desarrollo óptimo de la carrera profesional y la adecuada gestión de la Escuela Profesional.

- o. Promover la investigación formativa y fomentar la participación de los estudiantes y docentes en actividades de responsabilidad social universitaria, en articulación con las políticas institucionales.
- p. Presentar al Decano los requerimientos de personal docente necesarios para la ejecución de las actividades académicas de la carrera profesional, sustentando técnica y pedagógicamente dicha necesidad.
- q. Evaluar periódicamente el desempeño de los docentes adscritos a la Escuela Profesional en el marco de los resultados académicos obtenidos, gestionando oportunamente las acciones de mejora ante los órganos de apoyo correspondientes.
- r. Conducir y supervisar el funcionamiento general de la Escuela Profesional, evaluando los resultados de cada asignatura al término de cada período académico y compatibilizándolos con el plan de mejora continua de la Escuela.
- s. Hacer cumplir las normas establecidas en el Estatuto de la Universidad, los reglamentos de estudios, así como las disposiciones aprobadas por los órganos de gobierno universitario, en el ámbito de su competencia.
- t. Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato, dentro del marco normativo aplicable y en concordancia con la naturaleza de sus atribuciones.

CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- 1. Cada escuela profesional tiene un consejo Directivo presidido por el Director de la Escuela e integrado por los Directores de los Departamentos Académicos correspondientes y los representantes estudiantiles de la escuela manteniendo el tercio, perteneciente al tercio superior y que haya aprobado al menos el cincuenta por ciento (50%) de los créditos del plan de curricular correspondiente. Los representantes estudiantiles son propuestos por el Tercio Estudiantil y aprobados por el Consejo de Facultad.
- 2. El Consejo Directivo es el encargado de la conducción de la Escuela Profesional, de la evaluación y actualización permanente de los sílabos de los cursos, de acuerdo con el avance de la ciencia y tecnología, estableciendo para ello las directivas necesarias para el Consejo de facultad para establecer las correcciones y mejoras que fueran necesarias para el mejor desarrollo integral de la especialidad.

3.1.10. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

El Departamento Académico es una unidad orgánica de línea dependiente del Decanato de la Facultad. Los profesores ordinarios

o contratados deben estar adscritos a cualquiera de los departamentos académicos de la facultad

Las funciones son:

- a. Planificar y supervisar las actividades académicas de docencia (horas lectivas), investigación, responsabilidad social y proyección social del área académica correspondiente (horas no lectivas).
- b. Formular y proponer a las Escuelas Profesionales la asignación de carga lectiva y no lectiva del personal docente, en base a criterios técnicos y académicos.
- c. Coordinar con las Escuelas Profesionales el diseño, revisión y actualización de los planes de estudio y sílabos de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- d. Evaluar periódicamente el desempeño docente, de acuerdo a los índices de calidad y acreditación, y proponer al Decanato las acciones correspondientes sobre nombramiento, ratificación, promoción o remoción del profesorado.
- e. Fomentar la investigación académica mediante la promoción de proyectos, grupos de investigación, publicaciones y participación en eventos científicos.
- f. Impulsar la capacitación y actualización continua del personal docente, promoviendo su formación pedagógica, académica y profesional.
- g. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones académicas de los docentes y adoptar las medidas correctivas pertinentes en coordinación con el Decanato.
- h. Generar y mantener actualizado un banco de datos académico con la información curricular y producción científica del personal docente.
- i. Participar activamente en los procesos de acreditación, autoevaluación y mejora continua de los programas de estudio en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- j. Promover la vinculación del Departamento con el entorno profesional, institucional y social mediante actividades de extensión, prácticas, asesorías y convenios.
- k. Conformar comisiones internas para el cumplimiento de objetivos académicos, de investigación o de gestión, cuando así se requiera.
- l. Elaborar y presentar informes semestrales de gestión al Decanato.
- m. Ejecutar otras funciones que le asigne el Decanato que deriven de la normativa universitaria vigente.

3.1.11.UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La Unidad de Investigación tiene por finalidad promover, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de investigación científica, desarrollo tecnológico, innovación y creación intelectual en la Facultad, articulando estas funciones con la formación académica, la responsabilidad social universitaria y la transferencia de conocimiento. Asimismo, en aquellas Facultades que cuentan con Instituto de Investigación, esta Unidad asume también sus funciones técnicas y administrativas, actuando como instancia articuladora entre los proyectos, grupos de investigación y las políticas de investigación institucionales.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Formular, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de la Investigación de la Facultad, en concordancia con la política institucional y las líneas prioritarias definidas por la Dirección de Gestión de la Investigación de la UNI.
- b. Promover la formación y consolidación de grupos de investigación, brindando soporte técnico y normativo para su reconocimiento, financiamiento y visibilidad.
- c. Evaluar y asesorar técnicamente las propuestas de proyectos de investigación, publicaciones, tesis y actividades de innovación desarrolladas por docentes y estudiantes.
- d. Coordinar la participación de la Facultad en convocatorias internas y externas para financiamiento de investigación, innovación o transferencia tecnológica.
- e. Fomentar la publicación y difusión científica, mediante boletines, revistas arbitradas, repositorios institucionales y eventos académicos, así como la inscripción de productos en el registro RENACYT y en bases indexadas.
- f. Gestionar la infraestructura y equipamiento de investigación (laboratorios, centros experimentales, software especializado), asegurando su uso eficiente, mantenimiento y disponibilidad para investigadores y tesistas.
- g. Establecer mecanismos de vinculación con el sector productivo y social, fomentando proyectos de investigación aplicada, convenios de cooperación, pasantías, consultorías y patentes.
- h. Supervisar y consolidar el registro y seguimiento de las tesis de pregrado y posgrado desarrolladas en el ámbito de la Facultad, en articulación con la Dirección de Registro Central y RENATI-SUNEDU.
- i. Coordinar con las Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos para integrar la investigación formativa en el

- currículo, mediante cursos, seminarios, prácticas investigativas y trabajos de investigación.
- j. Articular con la Dirección de Gestión de la Investigación y otras unidades afines de la Universidad, para la formulación de políticas, lineamientos y estrategias de investigación.
 - k. Elaborar y presentar al Decanato informes técnicos de gestión, evaluación de resultados e indicadores de desempeño en investigación, de forma semestral y anual.
 - l. Cumplir las funciones atribuidas al Instituto de Investigación, cuando este exista en la Facultad, incluyendo:
 - La dirección técnico-científica de las líneas de investigación.
 - La coordinación de los laboratorios de investigación adscritos.
 - La organización de congresos, jornadas, simposios o eventos científicos de la Facultad.
 - m. Otras funciones que le encargue el Decanato, en el marco de su competencia funcional y de acuerdo con la normativa universitaria vigente.

3.1.11.1. LABORATORIOS

Laboratorio encargado de brindar soporte al desarrollo de la investigación, la capacitación y las asesorías, combinando el uso de datos en tiempo real, gestión de la información y desarrollo de líneas de investigación aplicada. Está a cargo de un responsable designado por el Decano.

Tiene las funciones siguientes:

- a. Desarrollar investigaciones aplicadas, experimentales o tecnológicas, en el marco de las líneas de investigación priorizadas por la Facultad, la Universidad y los estándares nacionales e internacionales de innovación, sostenibilidad y pertinencia social.
- b. Proveer soporte técnico y especializado a docentes y estudiantes en la elaboración de tesis, proyectos de investigación, asignaturas con componente práctico y actividades de proyección social vinculadas a las capacidades del laboratorio.
- c. Diseñar e implementar actividades formativas complementarias, como talleres, cursos, laboratorios académicos, prácticas dirigidas o clínicas especializadas, en niveles básico, intermedio y avanzado, dirigidas a la comunidad universitaria.
- d. Promover la innovación, prototipado y transferencia tecnológica, particularmente desde el Fab Lab y los laboratorios vinculados a construcción y acondicionamiento ambiental, impulsando procesos colaborativos con actores sociales y productivos.

- e. Gestionar el uso eficiente y seguro de los equipos, software y herramientas tecnológicas a disposición del laboratorio, velando por su mantenimiento, actualización y disponibilidad, en coordinación con el Decanato y las unidades técnicas competentes.
- f. Proporcionar soporte a las maestrías y especialidades de posgrado, mediante el acceso a bases de datos, metodologías de análisis, recursos audiovisuales, herramientas de modelado, simulación y plataformas de investigación avanzada.
- g. Fomentar la producción académica, científica y técnica, facilitando el uso del laboratorio para la elaboración de artículos, informes técnicos, audiovisuales académicos, prototipos, catálogos, material de difusión científica, entre otros productos.
- h. Impulsar actividades de capacitación y extensión universitaria, incluyendo cursos, talleres o certificaciones dirigidas a instituciones, profesionales o público externo, previa autorización del Decanato, con criterios de pertinencia académica y sostenibilidad económica.
- i. Contribuir al desarrollo de competencias transversales y tecnológicas en estudiantes y docentes, incluyendo el manejo de plataformas especializadas (como Bloomberg, AutoCAD, Revit, Rhino, Arduino, plataformas de edición audiovisual o simuladores ambientales).
- j. Establecer mecanismos de articulación con Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, la Unidad de Investigación y la Unidad de Responsabilidad Social, a fin de integrar el uso de los laboratorios a los fines estratégicos de la Facultad.
- k. Coordinar y colaborar con redes nacionales e internacionales de laboratorios, Fab Labs, centros tecnológicos, observatorios urbanos, clústeres de innovación o entidades de financiamiento de ciencia y tecnología.
- l. Cumplir y promover la normativa de bioseguridad, uso responsable de recursos y sostenibilidad ambiental, en coherencia con las políticas institucionales de responsabilidad social universitaria.
- m. Ejecutar otras funciones que le asigne el Decanato o que se deriven de la normativa interna vigente, en el marco de sus capacidades y competencias específicas.

3.1.11.2. EDIFAU

Equipo adscrito al Instituto de investigación de la FAUA (INIFAU), encargado de brindar soporte académico y técnico en los procesos editoriales de la FAUA, articulando éstas con las

diversas políticas institucionales, especialmente en lo concerniente a la formación, investigación, responsabilidad social, difusión y divulgación. Su intervención es de naturaleza académica y de acompañamiento integral, con competencia resolutiva sobre todas las iniciativas editoriales promovidas desde las diversas instancias facultativas, sobre la base de la respectiva revisión por pares ciegos.

- a. Asesorar integralmente a las dependencias académicas y de investigación de la FAUA en la formulación, estructuración y adecuación de contenidos editoriales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de la UNI, especialmente en el repositorio institucional y priorizando el acceso abierto.
- b. Brindar asistencia en los procesos de revisión, corrección de estilo, diseño y maquetación de publicaciones producidas en la FAUA, con fines académicos, investigativos, divulgativos o de responsabilidad social.
- c. Propiciar publicaciones que sistematicen y visibilicen la producción académica de la FAUA en medios impresos y/o digitales
- d. Coordinar respectivas acciones de difusión y divulgación periódica de las publicaciones de la FAUA, con la dependencia facultativa que corresponda.
- e. Llevar un monitoreo sistemático sobre las publicaciones de la FAUA, a partir del cual se generen informes técnicos y diagnósticos y propuestas de mejora en la gestión editorial de la FAUA, incluyendo estadísticas de producción, impacto y/o circulación.
- f. Coordinar funcional y técnicamente con el Fondo Editorial de la Universidad Nacional de Ingeniería (EDUNI) en el marco de las atribuciones establecidas en el ROF institucional, para garantizar la adecuada articulación de los procesos editoriales.
- g. Promover en la FAUA la transición, preservación y respaldo digital de las publicaciones anteriores y la plena difusión y divulgación de los nuevos, hacia el acceso abierto.
- h. Otras funciones que le sean asignadas por el INIFAU, en el marco de su competencia y en armonía con las disposiciones normativas vigentes.

TÍTULO IV: PRINCIPALES PROCESOS DE LA FACULTAD ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES.

4.1 PROCESOS INTERNOS A CARGO

La Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Artes para el cumplimiento de sus funciones se enfoca en el proceso de Apoyo o Soporte:

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2
Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	Gestión Contable
		Gestión de Tesorería
	Gestión de Logística	Gestión de Abastecimiento
		Administración de Contrataciones
		Administración de Bienes Patrimoniales
	Gestión de Recursos Humanos	Panificación de Políticas de Recursos Humanos
		Gestión del Empleo
		Gestión de la Compensación
		Gestión de Desarrollo y Capacitación
		Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
	Gestión de Servicios Generales	Gestión de Mantenimiento
		Monitoreo de Seguridad y Vigilancia
		Gestión Ambiental
		Gestión Documentaria

4.2 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES – FAUA

Nº	Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Proceso Nivel 2	Proceso Nivel 3
1	Gestión Administrativa y Financiera	1	111	1111 Gestión del compromiso para certificación de presupuesto
2				1112 Fase del devengado
3				1113 Fase control concurrente del girado
4				1114 Conciliación contable de cuentas recíprocas entre entidades del estado
5				1115 Generación de nota de cierre
6				1116 Contabilización de ingresos
7				1117 Contabilización de egresos
8				1118 Estados financieros - Análisis de cuentas
9				1119 Elaboración de estados financieros de ingresos y gastos
10				11110 Generación de nota contable
11				11111 Arqueo de caja
12				11112 Presentación del PDT y PLAME
13				11113 Elaboración e impresión de libros electrónicos
14				11114 Presentación del COA
15				11115 Rendición de cuentas
16				11116 Transferencias financieras
17				11117 Sentencias y demandas judiciales
18				11118 Conciliaciones bancarias
19				11119 Información de compensación por tiempo de servicios -CTS
20	Gestión contable y financiera	1	112	1121 Recaudación por procedimientos TUPA
21				1122 Recaudación por FONPRE
22				1123 Cuadre de caja
23				1124 Pago a proveedor de bien y/o servicio
24				1125 Pago de remuneraciones y otros conceptos relacionados al personal
25				1126 Pago y/o declaración por conceptos tributarios
26				1127 Pago de aportes a ESSALUD y ONP
27				1128 Devolución de recaudación
28				1129 Pago y declaración de retención de IGV
29				11210 Pago y declaración de conceptos tributarios
30				11211 Entrega de comprobantes de detacciones y/o retenciones
31				11212 Entrega de cheques
32				11213 Anulación de cheques
33				11214 Apertura de cuentas en el banco
34				11215 Registro de proveedores
35				11216 Actualización de padrón de agentes de retención
36				11217 Conciliación financiera

37					11218	Habilitación de saldos a través de transferencias físicas e internas
38					11219	Administración de carta fianza
39					1211	Recepción de bienes y suministros por almacén
40					1212	Control del Stock Mínimo de existencias en el kárdex del almacén
41					1213	Conciliación Mensual
42					1214	Ingreso y Salida de bienes patrimoniales del almacén
43					1215	Despacho de Bienes y suministros por almacén
44					1216	Inventario de almacén
45					1221	Elaboración y modificación del Plan Anual de Contrataciones
46					1222	Contratación de bien y/o servicio menor o igual a 8 UIT
47					1223	Contratación de bien tipo licitación pública
48					1224	Contratación de servicio tipo concurso público
49					1225	Contratación de servicio tipo selección de consultor individual
50					1226	Contratación de bien y/o servicio tipo contratación directa
51					1227	Contratación de bien y/o servicio tipo adjudicación simplificada
52					1228	Contratación por subasta inverso electrónica
53					1231	Asignar y reasignar bienes patrimoniales
54					1232	Donación de bienes a terceros
55					1233	Alta de bienes patrimoniales
56					1234	Baja de bienes patrimoniales
57					1235	Tasación de bienes patrimoniales
58					1236	Saneamiento de bienes patrimoniales
59					1237	Depreciación de bienes patrimoniales
60					1238	Toma de inventario de bienes patrimoniales
61					1239	Aseguramiento y control de bienes
62					12310	Control de siniestros
63					12311	Gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
64					12312	Sesiones y asignación de uso de bienes
65					12313	Conciliación contable se bienes patrimoniales
66					1311	Diseño de Perfiles de Puestos
67	1 3	Gestión de Recursos Humanos	131	Panificació n de Políticas de Recursos Humanos	1312	Formulación y aprobación de normas para la gestión de recursos humanos
68			132		1321	Selección de Personal

69						1322	Vinculación de Personal
70						1323	Inducción de Personal
71						1324	Administración de Legajos
72						1325	Control de Asistencia
73						1326	Control de permisos y licencias
74						1327	Programación de vacaciones
75						1328	Desvinculación Laboral
76						1329	Procedimiento disciplinario
77						1331	Elaboración del programa de pago anual de activos, pasivos y complementarios
78						1332	Elaboración de planillas
79						1333	Elaboración y control presupuestal para las remuneraciones, pensiones y sus beneficios de acuerdo a ley
80						1334	Cálculo de liquidaciones
81						1335	Gestión de aprobación de pensiones
82						1341	Capacitación de Personal
83						1342	Asistencia Técnica al personal
84						1343	Organización de programas de especialización
85						1351	Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
86						1352	Bienestar Social
87						1353	Comunicación Interna
88						1411	Atención de solicitudes de Orden de Trabajo de servicios de diagnóstico
89						1412	Atención de solicitudes de Orden de Trabajo de servicios de instalación
90						1413	Supervisión de servicios generales
91						1414	Atención de requerimientos de servicios de transporte
92						1415	Atención de requerimientos de servicios de limpieza
93						1416	Atención de requerimientos de servicios de mantenimiento de áreas verdes
94						1421	Autorización de pases para ingreso y salida de vehículos para estudiantes y personal administrativo
95						1422	Autorización de permisos de eventos sociales
96						1423	Acceso y control de salida de personas, bienes y movilidad de transporte
97						1424	Monitoreo en uso adecuado de fotocheck
98						1425	Resguardo de bienes y personas
99						1426	Atención de solicitudes de servicio de seguridad en reguardo de valores
100						1427	Atención de solicitudes de servicio de seguridad en eventos sociales
101						1428	Atención de solicitudes de servicio de seguridad protocolar de eventos oficiales

10 2					1429	Gestión de incidentes
10 3					14210	Elaboración de Plan de Operaciones
10 4					14211	Monitoreo de ejecución de plan de operaciones
10 5	143	Gestión Ambiental			1431	Gestión de producción y mantenimiento de vivero
10 6					1432	Gestión de Ecoeficiencia
10 7					1433	Manejo de residuos sólidos
10 8					1434	Evaluación de ejecución de programa de manejo de residuos
10 9	144	Gestión Documentaria			1441	Recepción documentaria
11 0					1442	Emisión de documentos
11 1					1443	Atención de información en general u orientación
11 2					1444	Atención de acceso a la información pública
11 3					1445	Atención de reclamos
11 4					1446	Atención de sugerencias
11 5					1447	Atención de quejas por defectos de tramitación