

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES

M.O.F. 2012

Ciudad Universitaria, mayo 2012

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un documento que tiene carácter orientador y que servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo. En ese sentido este Manual representa un actualizado instrumento de información y consulta para todos los que laboramos en la Facultad de Ciencias Contables.

Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Finalmente, estamos seguros que con el presente aporte se contribuirá a facilitar un adecuado proceso de toma de decisiones que consolide la administración institucional.

DR. ADRIÁN ALEJANDRO FLORES KONJA
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

C O N T E N I D O

	Página
<u>TITULO I</u>	
GENERALIDADES	
A. FINALIDAD.....	05
B. BASE LEGAL.....	05
C. ALCANCE.....	05
D. APROBACION.....	05
<u>TITULO II</u>	
DEL DISEÑO ORGANICO	
A. FUNCIONES GENERALES.....	06
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	06
C. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	07
D. ORGANIGRAMA.....	08
E. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	09
<u>TITULO III</u>	
DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	
CAPITULO I : DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION	
1.1. ORGANO DE GOBIERNO: EL CONSEJO DE FACULTAD.....	11
1.2. ORGANO DE DIRECCIÓN: EL DECANATO.....	16
CAPITULO II : DE LOS ORGANOS DE APOYO	
2.1 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	
2.1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	20
2.1.1.1. UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS.....	23
2.1.1.2. UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.....	25
2.1.1.3. UNIDAD DE BIENESTAR.....	27
2.1.1.4. UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	30
2.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	33
2.1.2.1 UNIDAD DE ECONOMÍA.....	36
2.1.2.2 UNIDAD DE PERSONAL.....	38
2.1.2.3. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	40
2.1.2.4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO.....	42
2.1.2.5. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES.....	45
2.1.3 CENTRO DE PRODUCCIÓN.....	47
2.1.3.1 CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	50
2.1.3.2 CENTRO DE IDIOMAS.....	54
2.1.3.3 CENTRO DE ASESORÍA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL.....	55
2.2 ORGANO DE APOYO ACADEMICO	
2.2.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	59

CAPITULO III : DE LOS ORGANOS DE ASESORÍA

3.1. UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO RACIONALIZACION.....	61
3.2. UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA.....	64
3.3. UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR.....	66
3.4. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	68
3.5. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN.....	70

CAPITULO IV : DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

4.1 ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES	74
4.2. UNIDAD DE POSTGRADO.....	78
4.3. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	82
4.4. CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.	84

TITULO I GENERALIDADES

A. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, tiene por finalidad normar la estructura organizativa, las funciones de los órganos integrantes de la Facultad, los niveles de cargos, los requisitos, las líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las relaciones funcionales entre los órganos integrantes de la Facultad, y aquellos que tengan relación externa con los diferentes órganos de nuestra universidad y otras instituciones del ámbito nacional e internacional.

El presente instrumento normativo permitirá la racionalización de procedimientos en concordancia con el principio de simplificación administrativa de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, de tal manera que estos sean sencillos y proporcionales a fin de agilizar el funcionamiento académico y administrativo de la Facultad.

Así mismo, permitirá a la Facultad definir claramente su organización y que dicha organización sea debidamente conocida y comprendida por todos los órganos integrantes, fundamentalmente por el personal del nivel de Jefatura, para el mejor desempeño y coordinación de las funciones de la oficina a su cargo.

Las Autoridades, Directores y Jefes de Unidad serán responsables de su uso, custodia y de su actualización permanente, elevando las enmiendas para su aprobación y modificación del Manual.

Los usuarios del Manual deberán cumplir estrictamente con lo prescrito. Los casos no previstos, serán resueltos por Consejo de Facultad.

B. BASE LEGAL

El presente Manual se sustenta en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Ley Universitaria N° 23733 del 9 de Diciembre de 1983.
- Estatuto de la Universidad, aprobado por la R.R. N° 78337 del 24 de Septiembre de 1984.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNMSM aprobado por R.R. N° 01206-R-11.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente- aprobado por R.R. 05021-R-11.
- Clasificador de Cargos Institucional de la UNMSM aprobada mediante Resolución Rectoral N°00161-R-11
- Directiva N°002-OGPL-2011, aprobada mediante Resolución Rectoral N°04700-R-11
- R.R. N°2584-R-11, sobre experiencia para nombrados.
- R.R. N°1328-R-12, sobre modificaciones al Estatuto de la Universidad.
- R.R. N°1331-R-12, sobre modificaciones al Reglamento de elecciones de directores de los Centros o Institutos de Investigación
- Directiva para la organización de las oficinas de Calidad Académica y Acreditación de la UNMSM – Resolución Rectoral N°01486-R-11.
- Resolución Jefatural 095-95-INAP-DNR, que aprueba la Directiva 001-95-INAP-DNR sobre normas para la formulación de Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.

C. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

D. APROBACION

El presente Manual es aprobado mediante Resolución Decanal a propuesta de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y ratificada mediante Resolución Rectoral, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

La Facultad de Ciencias Contables es una Unidad Académico administrativo que funciona como un organismo descentralizado, responsable de la formación académico profesional de sus alumnos en el área de las Ciencias Contables, Tributación y Auditoría del Sector Público y de la capacitación y perfeccionamiento de sus docentes, así como de la capacitación permanente de su personal administrativo. También se encarga de promover la investigación en sus docentes y alumnos, brindar extensión universitaria, proyección social y generar y promover la cultura en las áreas del conocimiento.

A. FUNCIONES GENERALES:

- Formar profesionales en áreas de las Ciencias Contables, con formación en valores humanos, técnica y científica.
- Brindar estudios de Diplomatura, Maestría y Doctorado a fin de formar científicos, docentes y profesionales del más alto nivel académico, de acuerdo con las necesidades del país.
- Organizar y conducir investigaciones científicas en áreas de: Auditoría, Gubernamental, Finanzas, Costos y Presupuestos, Peritaje Contable, Contabilidad Medio Ambiental, entre otras relacionadas con la carrera contable.
- Brindar servicios docentes a las Escuelas Académico Profesionales y Unidad de Postgrado.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes así como de los acuerdos y resoluciones emanadas de los órganos superiores de la Universidad y los de la propia Facultad.
- Planificar, organizar y ejecutar los diferentes planes y programas de estudios profesionales de pre y postgrado, de investigación y de extensión universitaria y proyección social.
- Prestar servicios de asesorías especializadas en el área de las Ciencias Contables a la comunidad en general en las áreas de su competencia.
- Participar en los organismos encargados de formular la política nacional de investigación científica y desarrollo.
- Promover la capacitación y entrenamiento en tecnología educativa orientada a mejorar la enseñanza de la carrera contable.
- Mantener permanentes relaciones con otras Facultades de la propia UNMSM y de otras universidades, así como con entidades culturales, sociales y económicas, que hacen labor de investigación, cooperación, y asistencia a fin de coordinar sus actividades.
- Suscribir Convenios con otras Facultades de Contabilidad, así como con instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, con miras al cumplimiento de los fines que le son inherentes.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Ciencias Contables tiene la siguiente estructura orgánica:

- I. Órganos de Gobierno y Dirección
 - 1.1. Órgano de Gobierno: El Consejo de Facultad
 - 1.2. Órgano de Dirección: El Decanato
- II. Órganos de Apoyo
 - 2.1. Órganos de Apoyo Administrativo
 - 2.1.1. Dirección Académica
 - 2.1.1 .1. Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
 - 2.1.1 .2. Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
 - 2.1.1 .3. Unidad de Bienestar

2.1.1 .4. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

2.1.2. Dirección Administrativa

2.1.2.1. Unidad de Economía

2.1.2.2. Unidad de Personal

2.1.2.3. Unidad de Trámite Documentario

2.1.2.4. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

2.1.2.5. Unidad de Impresiones y Publicaciones

2.1.3. Centro de Producción

2.1.3.1. Centro de Alta Tecnología de la Información

2.1.3.2. Centro de Idiomas

2.1.3.3. Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial

2.2. Órganos de Apoyo Académico

2.2.1. Departamento Académico

III. Órganos de Asesoría

3.1. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

3.2. Unidad de Tecnología Educativa

3.3. Unidad de Coordinación Curricular

3.4. Unidad de Estadística e Informática

3.5. Oficina de Calidad Académica y Acreditación

IV. Órganos de Línea

4.1. Escuela Académico Profesional:

4.1.1. E.A.P. Contabilidad

4.1.2. E.A.P. de Auditoría Empresarial y del Sector Público

4.1.3. E.A.P. de Gestión Tributaria

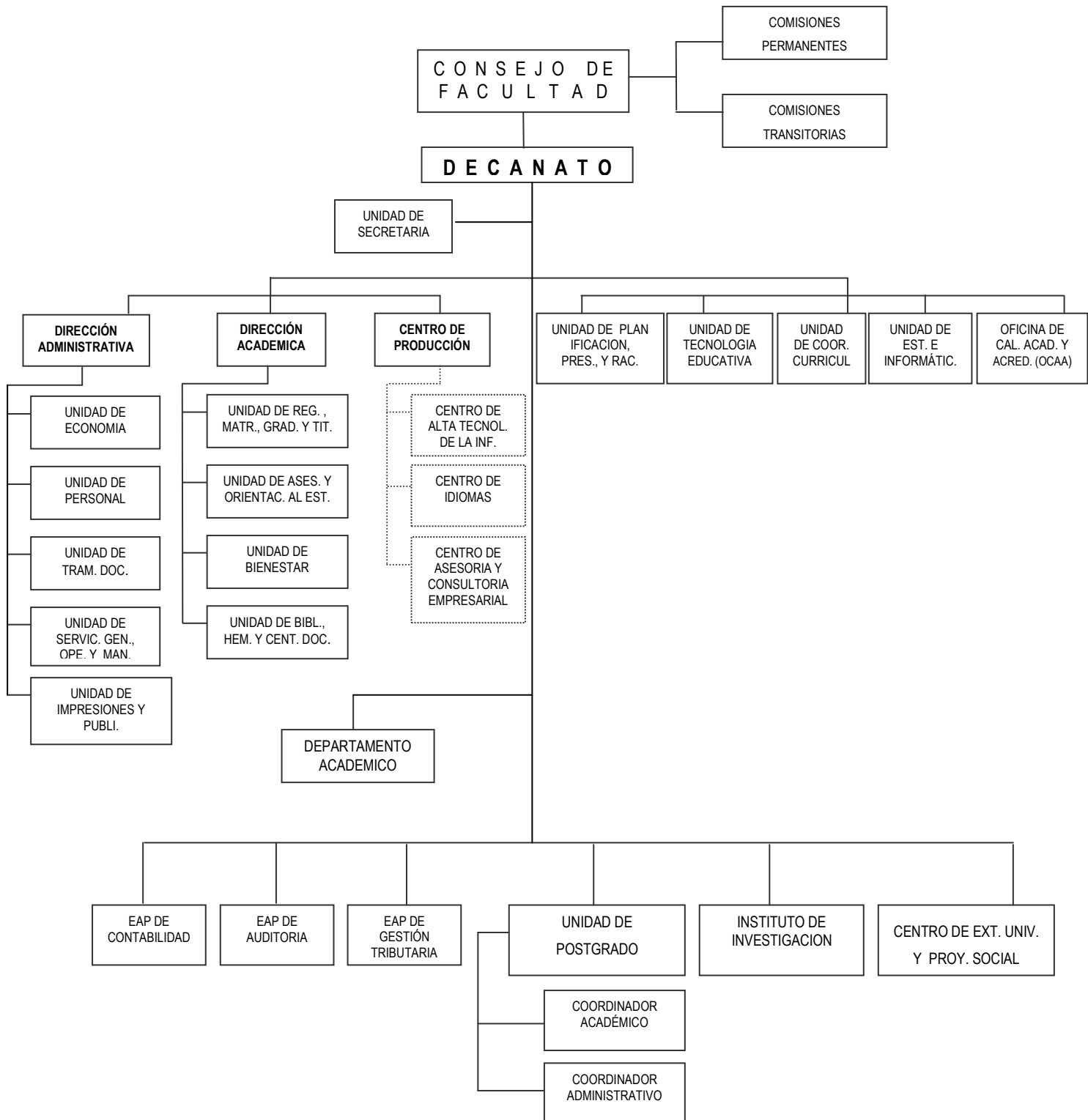
4.2. Unidad de Postgrado

4.3. Instituto de Investigación

4.4. Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

C. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El presente MOF establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Contables en concordancia con el estatuto de la UNMSM, y precisa las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, sus funciones generales y específicas, cuadro de personal, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación, a los que deben sujetarse los diferentes órganos de la Facultad.

D. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

E. CUADRO ORGANICO DE CARGOS (COC)

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
	I ORGANOS DE DIRECCION Y DE GOBIERNO		
1	Decano	1	5484
2	Jefe de la Unidad de Secretaria	1	5485
3	Secretaria II	1	5486
4-5	Técnico Administrativo II	2	5487-5488
6-7	Asesor III	2	5489-5490
	II ORGANOS DE APOYO		
	Órgano de Apoyo Administrativo		
	DIRECCION ACADEMICA		
8	Director	1	5530
9	Secretaria II	1	5531
10	Jefe de la Unidad de Matrícula, Reg. Acad., G. y T.	1	5542
11	Técnico Administrativo II	1	5543
12	Jefe de la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	1	5532
13	Jefe de la Unidad de Bienestar	1	5540
14	Técnico Administrativo II	1	5541
15	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	1	5533
16-21	Técnico Administrativo II	6	5534-5539
	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
22	Director	1	5544
23	Secretaria II	1	5545
24	Jefe de la Unidad de Economía	1	5546
25-26	Técnico Administrativo II	2	5547-5548
27	Jefe de la Unidad de Personal	1	5551
28	Técnico Administrativo II	1	5552
29	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	1	5571
30	Técnico Administrativo II	1	5572
31	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	1	5553
32-34	Técnico Administrativo II	3	5554-5556
35-48	Trabajador de Servicio II	14	5557-5570
49	Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones	1	5549
50	Técnico Administrativo II	1	5550
	CENTRO DE PRODUCCIÓN		
51	Gerente	1	5573
52	Secretaria II	1	5574
53	Técnico Administrativo II	1	5575
	Centro de Alta Tecnología de la Información		
54	Director	1	NO ESPECIFICADO
55	Asesor Técnico Académico	1	NO ESPECIFICADO
56	Administrador	1	NO ESPECIFICADO
57	Secretaria II	1	NO ESPECIFICADO
58-67	Soporte Técnico	10	NO ESPECIFICADO
	Centro de Idiomas		
68	Coordinador	1	NO ESPECIFICADO
69	Secretaria II	1	NO ESPECIFICADO

	Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial		
70	Coordinador	1	NO ESPECIFICADO
71-72	Especialista de Proyectos	2	NO ESPECIFICADO
73	Secretaría II	1	NO ESPECIFICADO
74	Técnico Administrativo II	1	NO ESPECIFICADO
	Órgano de Apoyo Académico		
	Departamento Académico de Contabilidad		
75	Coordinador Académico	1	5528
76	Secretaría II	1	5529
	III ORGANOS DE ASESORAMIENTO		
77	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1	5518
78	Técnico Administrativo II	1	5519
79	Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa	1	5520
80	Técnico Administrativo II	1	5521
81	Jefe de la Unidad de Coordinación Curricular	1	5512
82	Técnico Administrativo II	1	5513
83	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	1	5514
84	Técnico Administrativo II	1	5515
85-86	Soporte Técnico	2	5516-5517
87	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	1	5522
88	Especialista Administrativo II	1	5523
89	Coordinador de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad	1	5524
90	Coordinador Técnico de Calidad	1	5525
91	Miembro del Comité Técnico de Calidad	1	5526
92	Miembro del Cuerpo de Auditores de Calidad	1	5527
	ORGANOS DE LINEA		
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONAL		
	E. A.P. DE CONTABILIDAD		
93	Director	1	5674
94	Secretaría II	1	5675
	E. A.P. DE GESTIÓN TRIBUTARIA		
95	Director	1	5493
96	Secretaría II	1	5494
	E. A.P. DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO		
97	Director	1	5495
98	Secretaría II	1	5496
	UNIDAD DE POSTGRADO		
99	Director	1	5497
100-101	Secretaría II	2	5498-5499
102	Coordinador Administrativo	1	5500
103	Coordinador Académico	1	5501
104-106	Técnico Administrativo II	3	5502-5504
	INSTITUTO DE INVESTIGACION		
107	Director	1	5510
108	Secretaría II	1	5511
	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL		
109	Director	1	5505
110-112	Técnico Administrativo II	3	5506-5508-5509
113	Secretaría II	1	5507

TITULO III
DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
CAPITULO I
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

1.1. ORGANO DE GOBIERNO: EL CONSEJO DE FACULTAD

Es el órgano máximo de gobierno encargado de formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de política de la Facultad de Ciencias Contables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elegir al Decano.
- b. Nombrar al Director Académico y Director Administrativo, a propuesta del Decano por el sistema de Binas.
- c. Elegir a los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, de la Unidad de Postgrado y al, Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social; ratificar al Director de los Institutos de Investigación y al Coordinador del Departamento Académico.
- d. Planificar y evaluar las actividades realizadas por la Facultad, afin de lograr un normal y óptimo funcionamiento de la Facultad.
- e. Aprobar los Planes de Trabajo Académico y Administrativos de las Unidades Orgánicas de la Facultad.
- f. Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización la elaboración del Presupuesto de la Facultad.
- g. Ejecutar el Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
- h. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas Académico Profesionales e Institutos de Investigación.
- i. Coordinar y ratificar la curricula de la formación profesional y perfeccionamiento presentado por las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Postgrado.
- j. Acordar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales a propuesta de las Escuelas y la Unidad de Postgrado, y dictaminar sobre la revalidación y reconocimiento de los grados académicos conferidos por universidades extranjeras.
- k. Aprobar las vacantes de las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Postgrado de acuerdo con el Estatuto de la Universidad.
- l. Convocar organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Facultad.
- m. Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de clase, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
- n. Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente; gestionarlas ante los organismos nacionales, extranjeros o internacionales; así como suscribir convenios con los mismos objetivos.
- o. Conceder licencia a los docentes de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos de la Universidad.
- p. Nombrar las Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- q. Proponer suscripciones de acuerdos de la Facultad con otras universidades.
- r. Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad.

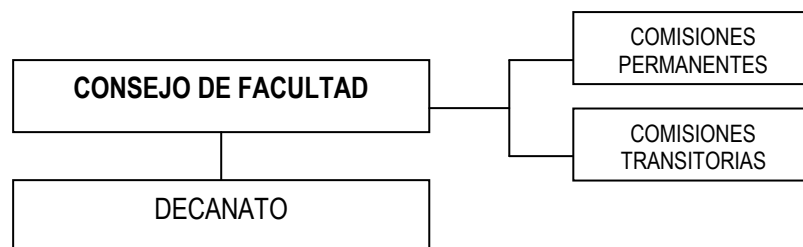
ESTRUCTURA ORGANICA

- **Consejo de Facultad**
- Comisiones Permanentes
- Comisiones Transitorias

INTEGRANTES

- Decano (1)
- Doce (12) representantes de los Profesores
 - Seis (06) Principales
 - Cuatro (04) Asociados
 - Dos (02) Auxiliares
 - Siete (07) representantes de los estudiantes de la Facultad, que constituye el Tercio Estudiantil.
- Un (01) representante de los Graduados.
- Los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, Instituto de Investigación, Unidad de Postgrado y Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, son miembros supernumerarios, con voz pero sin voto.
- Secretario General del Centro federado de Estudiantes de la Facultad, con voz pero sin voto.
- Tres (03) representantes de los trabajadores no docentes de la Facultad, podrán ser invitados cuando se traten asuntos de su competencia, con voz pero sin voto.

ORGANIGRAMA



DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos de la Facultad de Ciencias Contables que tienen como misión emitir informes y/o dictámenes y prestar asesoramiento al Consejo de Facultad en asuntos de su competencia.

ORGANIZACIÓN

Las Comisiones estarán conformadas por un mínimo de tres personas:

Presidente
 Miembros: Docentes
 Alumnos

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad.

Las Comisiones Permanentes son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su objetivo y funciones asignadas.

Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación interna con el Decano y con sus diferentes Unidades operativas.

a) COMISION DE EVALUACION CURRICULAR Y COORDINACION ACADEMICA

Tiene como función proponer la actualización constante de la Currícula de Estudios, así como estudiar y opinar sobre los Planes de Trabajo Académico de las diferentes Unidades de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.
- b. Proponer las pautas sobre la estructuración de la currícula de las Escuelas y de la Unidad de Postgrado y los procedimientos académicos.
- c. Estudiar y compatibilizar la Currícula de formación profesional y académico presentados por las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Postgrado.
- d. Estudiar y compatibilizar los syllabus de los cursos que dicten, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado y Postgrado.
- e. Establecer las pautas y normas para los seminarios de evaluación curricular.
- f. Preparar un informe anual de actividades, haciendo un análisis crítico del desarrollo académico de la Facultad.
- g. Emitir dictamen sobre creación de nuevas Escuelas, Maestrías y Doctorados.
- h. Otras funciones que le sean asignadas.

b) COMISION DE GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES

Tiene como función, pronunciarse sobre el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales, Convalidaciones, Revalidaciones y Reconocimientos de Grados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- b. Preparar y/o actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
- c. Estudiar y opinar sobre la revalidación o reconocimiento de grados de universidades extranjeras.
- d. Preparar y/o actualizar el reglamento de convalidaciones de la Escuela de la Facultad.
- e. Estudiar y opinar sobre las convalidaciones de asignaturas por traslados internos, externos o cambios de planes curriculares.
- f. Preparar el catálogo de equivalencia de asignaturas.
- g. Pronunciarse acerca de propuestas de distinciones docentes: Profesores Honorarios, Profesores Visitantes, Profesores Eméritos, y Doctor Honoris Causa.
- h. Otras funciones que se le asignen.

c) COMISION DE PRESUPUESTO

Tiene como función proponer las pautas para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y las unidades de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto.
- b. Estudiar y opinar sobre el Cuadro de Necesidades de las diferentes Unidades de la Facultad para la formulación del Presupuesto.
- c. Estudiar y opinar sobre la ejecución del Presupuesto de la Facultad, sobre la base de los informes de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- d. Proponer el Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Dirección Administrativa y con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- e. Proponer la reestructuración del presupuesto de la Facultad, cuando lo amerite.
- f. Resumir los Ingresos y Egresos que va a tener la Facultad en un período determinado de acuerdo a sus necesidades.

- g. Emitir dictamen sobre infraestructura física.
- h. Pronunciarse sobre contratos y/o adjudicaciones de bienes y servicios que realice la Facultad.
- i. Otras funciones que le sean asignadas.

d) COMISION DE RELACIONES INTERFACULTATIVAS, CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Tiene como función, formular, proponer y pronunciarse sobre convenios de la Facultad de Ciencias Contables con Instituciones Públicas y Privadas nacionales o internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Relaciones Inter facultativas y convenios nacionales e internacionales.
- b. Estudiar y opinar sobre las necesidades académicas del personal docente especializado, que puedan ser atendidos por otras Facultades de la Universidad, a fin de solicitar el servicio correspondiente.
- c. Estudiar y opinar sobre convenios internacionales vigentes en la Universidad y su posible aprovechamiento por la Facultad.
- d. Estudiar y preparar convenios con universidades nacionales y extranjeros, o con organismos de ayuda nacional o internacional públicos y privados para propiciar el desarrollo de la Facultad.
- e. Mantener actualizado el archivo de los convenios vigentes y preparar el catálogo de las entidades internacionales que puedan brindar colaboración.
- f. Otras funciones que se le asigne.

e) COMISION DE PROYECCIÓN SOCIAL

Tiene como función, proponer proyectos de vinculación con la comunidad nacional e internacional enmarcadas dentro de las políticas de proyección social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Proyección Social.
- b. Proponer y formular en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad el Plan Anual de Actividades, señalando objetivos, metas y cronograma.
- c. Evaluación de capacitación que conduzca a Certificación, dirigida a la comunidad intra y extra universitaria.
- d. Actividades culturales, artísticas y de otro tipo.
- e. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social propuesto por el CEUPS.
- f. Estudiar y opinar las propuestas de otras actividades de proyección social provenientes de profesores y/o estudiantes.
- g. Otras funciones que le sean asignadas.

f) COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Tiene como función dictaminar en materia de Investigación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Investigación.
- b. Pronunciarse sobre el Reglamento de Investigación, en coordinación con los Institutos y Centros de Investigación de la Facultad.
- c. Pronunciarse sobre los mejores trabajos de investigación y los mejores investigadores, para ser considerados dentro de los premios anuales a otorgarse.
- d. Estudiar y proponer nuevas líneas de investigación básica y aplicada de interés nacional o regional.
- e. Preparar y actualizar las normas sobre Proyectos de Investigación o de publicaciones que deben observar los

- Profesores de la Facultad.
- f. Opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores extraordinarios, de acuerdo al Art. 124° del Estatuto de la Universidad ú otros criterios necesarios.
 - g. Estudiar y emitir dictamen sobre Proyectos de Investigación o publicaciones presentados por los Profesores, de acuerdo a las normas establecidas.
 - h. Emitir dictamen sobre otorgamiento de distinción a profesores.
 - i. Emitir dictamen sobre creación de estudios de postgrado, institutos de investigación.
 - j. Otras funciones que se le asigne.

g) COMISION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Tiene como función, dictaminar en materia de Prácticas Pre Profesionales y en la creación de diplomaturas y segundas especializaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de Prácticas Pre Profesionales.
- b. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades Públicas y Privadas para cumplir con lo estipulado en el Art. 180 inciso h), i) del Estatuto de la Universidad, y en coordinación con la Comisión Permanente de Relaciones Ínter Facultades y Convenios Nacionales e Internacionales.
- c. Estudiar y proponer las líneas y especialidades de interés del mercado laboral en el país.
- d. Otras funciones que se le asigne.

h) COMISION DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES

Tiene como función, apoyar a mejorar permanente de los servicios de Biblioteca, Hemeroteca y de Publicaciones de la Facultad, en coordinación con el Jefe de la Biblioteca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Opinar sobre las normas necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y de la Unidad de Impresiones y Publicaciones.
- b. Proponer instituciones sujetas a intercambio de publicaciones.
- c. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para facilitar donativos y mejoramiento de las Bibliotecas, Bibliotecas Especializadas y Hemerotecas.
- d. Proponer la publicación del catálogo de libros y revistas.
- e. Promover la publicación de los mejores trabajos, Investigaciones o Tesis en Pregrado y Postgrado de la Facultad de Ciencias Contables.
- f. Dar opinión sobre el Reglamento Interno de uso de las Bibliotecas y Hemerotecas, así como del préstamo y/o venta de textos.
- g. Verificar la entrega de publicaciones a las Bibliotecas y Hemerotecas, como una obligación, así como de las Tesis que sustenten y aprueben.
- h. Otras funciones que se le asigne.

i) COMISION DE EVALUACION Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Tiene como función actualizar y aplicar las normas y reglamentos de evaluación, ratificación, promoción, perfeccionamiento y contratos de los docentes de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.
- b. Proponer al Consejo de Facultad el reglamento interno de evaluación y perfeccionamiento de docentes, para los procesos de ratificación y promoción docente.
- c. Recepcionar y evaluar los expedientes de ratificación y de promoción de docentes, de acuerdo con el Estatuto y del Reglamento de Evaluación Docente de la Universidad, y preparar los informes correspondientes.
- d. Proponer ante el Consejo de Facultad, la ratificación y promoción de los docentes.

- e. Pronunciarse sobre los pedidos de reconsideración de las ratificaciones o promociones docentes.
- f. Pronunciarse sobre los cambios de clase, licencias por capacitación y pedidos de año sabático de los docentes, velando por el cumplimiento del Estatuto y del reglamento.
- g. Ofrecer información a los docentes sobre líneas de perfeccionamiento en el país y en el extranjero.
- h. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades nacionales o extranjeras, con la finalidad de capacitación y perfeccionamiento dentro de la carrera docente, en coordinación con la Comisión Permanente de Relaciones Inter Facultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.
- i. Pronunciarse sobre el desempeño docente, proponer sanciones si el caso lo amerita.
- j. Proponer formas de incentivos para la capacitación y perfeccionamiento docente.
- k. Otras funciones que se le asigne.

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

Son órganos consultivos, nombrados excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos, elevando su dictamen al Consejo de Facultad.

Las Comisiones Transitorias son disueltas al término del cumplimiento de sus funciones, en los plazos previstos.

FUNCIONES GENERALES

Las Comisiones Transitorias tienen como función recabar información acerca de problemas que serán resueltas en una fecha determinada, para que sea sometido a aprobación por el Consejo de Facultad. Está constituido por un mínimo de tres y máximo seis miembros.

ORGANIZACIÓN

Presidente	
Miembros:	Docentes Alumnos

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad.
- Son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones específicas asignadas en el período previsto.
- Para el cumplimiento de sus funciones, mantienen coordinación interna con el Decanato.

1.2. DEL ORGANO DE DIRECCION: EL DECANATO

El Decanato tiene como misión conducir la gestión académica, administrativa, económica y financiera de la Facultad, para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos, con las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES DEL DECANATO:

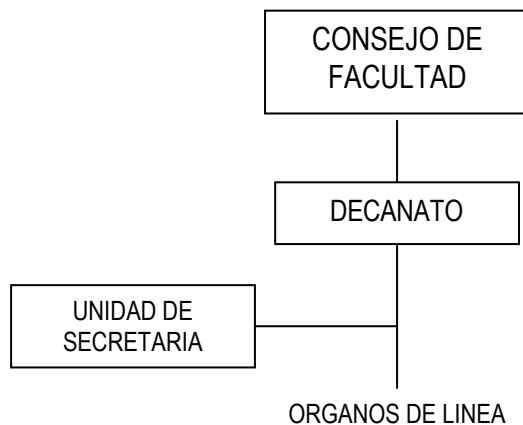
- a. Dirigir la actividad académica de la Facultad, su gestión administrativa, económica y financiera.
- b. Proporcionar al Consejo de Facultad información procesada que ayude al planeamiento y toma de decisiones.
- c. Conducir la formulación presupuestal y el plan de trabajo y desarrollo de la Facultad.
- d. Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad y las resoluciones que esta adopte.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Decanato
- Unidad de Secretaría

- Órganos de Línea

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad depende del Consejo de Facultad; Jerárquicamente, dentro de la estructura orgánica y funcional de la universidad, depende del Rector.
- Ejerce autoridad sobre los órganos de: asesoría, apoyo y de línea.
- El Decanato es responsable ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.
- El Decano debe responder ante el Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de su misión y las funciones asignadas.
- El Decano coordina internamente con los órganos que conforman la Facultad y externamente con los diferentes órganos de la universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	DECANATO DECANO	1	5484
2	UNIDAD DE SECRETARIA JEFE DE OFICINA	1	5485
3	SECRETARIA II	1	5486
4-5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	2	5487-5488
6-7	ASESOR III	2	5489-5490

DEL DECANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presidir el Consejo de Facultad y representar a la Facultad en los actos académicos y públicos.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de

Facultad.

- c. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y velar por el buen funcionamiento de la Facultad.
- d. Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f. Aprobar el nombramiento o contrato y traslado del personal administrativo y de servicio, elevándolo al Rectorado para su ratificación.
- g. Coordinar las actividades con los Directores de las Escuelas Académicas Profesionales y demás órganos de la Facultad.
- h. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- i. Firmar, conjuntamente con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales.
- j. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- k. Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.
- l. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento Interno de la Facultad.
- m. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público, al comenzar el año académico.
- n. Otras que se le asignen y aquellas que le correspondan de acuerdo a Ley.

REQUISITOS MINIMOS:

- Establecidos en el Estatuto de la Universidad.
- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas académico-administrativos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

La Unidad de Secretaria del Decanato está a cargo de una Secretaria, quien administra la documentación que ingresa y sale del Decanato para conocimiento, opinión, consulta, revisión y firma del Decano, está a cargo de un personal no docente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Redactar, revisar y digitar la correspondencia, resoluciones de decanato y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.
- b. Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con el Decanato.
- c. Prestar apoyo taquigráfico y de digitación al Decanato de la Facultad.
- d. Conservar y mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.
- e. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.
- f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Universidad.
- g. Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- h. Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decano.
- i. Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva con conocimientos básicos de gestión universitaria
- Conocimiento del idioma inglés.
- Capacitación en uso de programas informáticos (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet)
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Preparar el Despacho del Decano, anexando la documentación sustentatoria cuando se trate de documentos para aprobación y firma.
- b. Redactar los documentos derivados de la atención del Despacho del Decanato
- c. Generar y transferir expedientes para la remisión de documentos a las dependencias de la Universidad.
- d. Recepcionar las llamadas telefónicas
- e. Registrar los documentos ingresados al decanato
- f. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del Decanato.
- g. Otras que le sean asignadas

REQUISITOS MINIMOS:

- a. Título o estudios de Secretariado Ejecutivo.
- b. Conocimiento de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- c. Buenas relaciones humanas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Distribución de documentos internamente y externamente
- b. Apoyo en las sesiones del Consejo de Facultad
- c. Distribución y comunicación de citaciones a Consejo de Facultad
- d. Apoyo al señor decano en diligencias externas

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios relacionados con las tareas a desempeñar
- Conocimiento de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- Responsabilidad e iniciativa propia

DEL ASESOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Emitir opinión técnica académica, administrativa y legal sobre los documentos y asuntos puestos a su consideración por el Decano.
- b. Dirigir y supervisar las acciones y actividades que el Decano le encargue
- c. Diseñar propuestas técnicas - económicas de la Facultad
- d. Procesar, revisar y/o elaborar los proyectos de Resolución Decanal.
- e. Coordinar la elaboración y publicación de la Revista y Boletín de la Facultad
- f. g. Dirigir y conducir programas y actividades que le encargue el Decano
- h. Otras que el Decano les asigne

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional
- Alternativamente: Experiencia mínima en funciones similares en el cargo de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo son los encargados de administrar las actividades académicas y administrativas de la Facultad; los cuales están dirigidos por la Dirección Académica, Dirección Administrativa y el Departamento Académico.

2.1. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

2.1.1 DE LA DIRECCION ACADEMICA

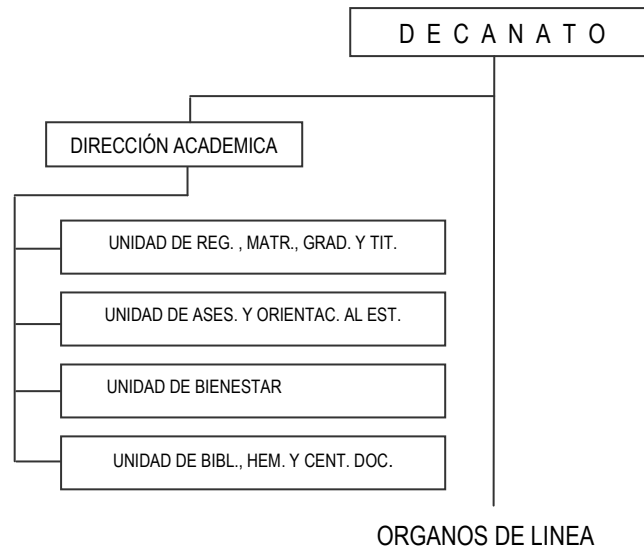
La Dirección Académica es un órgano de apoyo administrativo encargado de programar, organizar y dirigir las actividades académicas de la Facultad, así como de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones en las áreas de Matrícula, Registro Académico, Grados, Títulos, Asesoría y Orientación al Estudiante, Bienestar y Biblioteca, Hemeroteca, Centro de Documentación.

FUNCIONES GENERALES

- a. Prestar apoyo académico al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas de su competencia.
- b. Tiene a su cargo los documentos de Actas y Notas de cursos de Pre y Post. Grado, registro de Grados y Títulos que otorga la Facultad.
- c. Llevar el acta del Consejo de Facultad.
- d. Centralizar y conducir los procedimientos académicos de la Facultad.
- e. Programar y dirigir el proceso de matrícula, en coordinación con el Sistema Único de Matrícula.
- f. Gestionar las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.
- g. Brindar asesoría y orientación a los estudiantes de la Facultad.
- h. Administrar los servicios de Biblioteca, Hemeroteca, y Centro de Documentación de la Facultad.
- i. Velar por el bienestar de los alumnos, docentes y no docentes en coordinación permanente con la Oficina General de Bienestar Universitario.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección Académica.
- Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos.
- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.
- Unidad de Bienestar.
- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

- a. Es responsable ante el Decanato de la Facultad, por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Académica.
- b. Supervisa y controla las Oficinas de: Matricula, Registros Académicos, Grados y Títulos; Asesoría y Orientación del Estudiante; Unidad de Bienestar y Biblioteca.
- c. Al interior de la Facultad la Dirección Académica coordina con: el Decanato, Escuelas Académico Profesionales; Dirección Administrativa, Órganos de Asesoría, la Unidad de Postgrado y Departamento Académico.
- d. Al exterior de la Facultad coordina con el Vicerrectorado Académico, la Secretaría General, el Sistema de Bibliotecas, la Biblioteca Central, la Oficina General de Bienestar Universitario y el Sistema Único de Matrícula.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECTOR	1	5530
2	SECRETARIA II	1	5531
3	UNIDAD DE MATRÍC., REG. AC., GRADOS Y TÍT. JEFE DE UNIDAD	1	5542
4	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5543
5	UNIDAD ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE JEFE DE UNIDAD	1	5532

6	UNIDAD DE BIENESTAR JEFE DE UNIDAD	1	5540
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5541
8	UNIDAD DE BIB., HEMER. Y C. DE DOC. JEFE DE UNIDAD	1	5533
9-14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	6	5534-5539

DEL DIRECTOR ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- b. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de las Oficinas a su cargo.
- c. Planificar, dirigir y supervisar el proceso de Matrícula de los alumnos de Pre y Postgrado.
- d. Llevar los registros académicos de los estudiantes de Pregrado.
- e. Dirigir y coordinar las actividades de información y comunicación del Decanato de la Facultad hacia la Comunidad Universitaria.
- f. Dirigir, conducir y supervisar administrativamente los procesos para la obtención del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.
- g. Certificar con su firma la documentación oficial en el área académica.
- h. Realizar funciones de Fedatario de la Facultad.
- i. Desempeñarse como Secretario de las Sesiones del Consejo de Facultad y llevar el archivo de las Actas correspondientes.
- j. Proponer al Decanato en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan Operativo Anual y el presupuesto de las Unidades a su cargo, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan.
- k. Dirigir y administrar las bibliotecas, videotecas y los servicios de hemeroteca, asegurando la permanente actualización del material bibliográfico y el eficiente y oportuno servicio de los alumnos.
- l. Brindar apoyo al estudiante mediante el servicio de detección y tratamiento de sus problemas de índole académico y vocacional, así como asesorarlo en asuntos académicos.
- m. Ofrecer a los miembros de la Facultad programas y servicios especiales de bienestar, como de salud, alimentación y vivienda, recreación y deporte.
- n. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesor Ordinario a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

SECRETARIA II DE LA DIRECCION ACADEMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Presta apoyo al Director Académico.
- b. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Dirección Académica.
- c. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Director Académico.
- d. Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Dirección Académica de acuerdo a las normas establecidas.
- e. Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director Académico.
- f. Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Secretaría.
- g. Solicitar el material de oficina con el visto bueno del Director Académico.
- h. Concertar las citas para la atención del Director Académico.
- i. Mantener los archivos del Consejo de Facultad, autorizado por el Director Académico.
- j. Formular Resoluciones de Decanato del área académica.
- j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título o estudios avanzados de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Buenas relaciones humanas.

2.1.1.1 DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTROS ACADEMICOS, GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES

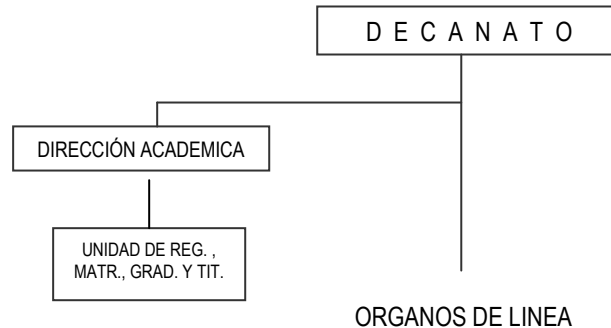
Es el órgano de la Dirección Académica encargado de organizar y ejecutar el proceso de Matrícula, mantener actualizado el archivo académico de los estudiantes y llevar el registro de grados y títulos de Pre y Postgrado.

FUNCIONES GENERALES

- a. Elaborar en coordinación con el Director Académico y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el plan de trabajo Anual de la Oficina.
- b. Cumplir con el Estatuto, los Reglamentos, el Manual de Funciones de la OMRAG y T y las normas que emanen del Decanato.
- c. Planificar, organizar, ejecutar y controlar, en coordinación con el Director Académico y las Escuelas Académicas Profesionales, el proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad.
- d. Llevar el registro académico de los estudiantes de la Facultad y mantener al día las actas promocionales y las actas adicionales, a fin de brindar información de su desarrollo académico.
- e. Procesar la documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- f. Llevar el registro de grados y títulos.
- g. Preparar certificados y registros de estudiantes, notas y certificados de Pre y Postgrado
- h. Emitir certificados de estudios
- i. Emitir constancias de ingreso, estudios, matrícula e historial académico de los estudiantes.
- j. Organizar y mantener el archivo de actas y todos los documentos relacionados con la oficina.
- k. Las demás funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

- La Unidad de Matricula, Registro Académico, Grados y Títulos depende de la Dirección Académica.
- Es responsable ante la Dirección Académica del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Matricula, registros Académico, Grados y Títulos coordina internamente con los demás órganos de apoyo de la Facultad y externamente con la Secretaria General de la Universidad y Sistema Único de Matricula (SUM)

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE MATRICULA, GRADOS ACADEMICOS Y TITULO JEFE DE UNIDAD	1	5542
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5543

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTROS ACADEMICOS, GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Director Académico y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Planificar, organizar y ejecutar en coordinación con el Director Académico y las Escuelas Académica Profesionales, el Proceso de Matricula de los estudiantes en las diversas modalidades.
- Mantener actualizado el registro histórico de los estudiantes a fin de brindar información de su desarrollo académico.
- Procesar la documentación para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.

- e. Elabora Resoluciones de Reactualización Equivalencia, Convalidación, Reserva de Matricula, Anulación de Matricula, entre otros.
- f. Llevar el registro académico de los estudiantes y mantener debidamente actualizado las actas promocionales y adicionales por año académico.
- g. Programa los exámenes AD-HOC y de Licenciaturas.
- h. Ordenar el Caligrafiado de los diplomas de grados de bachiller y títulos profesionales.
- i. Firmar los documentos de su competencia.
- j. Lss demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Universitario o Grado Académico de la especialidad que guarde relación con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ejecución y coordinación de actividades especialidades de los sistemas administrativos de apoyo al Oficina de Registros Académicos, Grados, Títulos y Convalidaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos a la Dirección Académica.
- b. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- c. Mantener Actualizado el Record Académico de los estudiantes.
- d. Procesar Pre-Actas y Actas promocionales.
- e. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- f. Coordinar y participar en la programación de actividades.
- g. Coordinar con los órganos de los sistemas administrativos de la Facultad y de la Universidad.
- h. Mantener actualizado el archivo de la Unidad.
- i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.

2.1.1.2. DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE

Es el órgano de la Dirección Académica encargado de brindar asesoramiento y orientación al estudiante de la Facultad en actividades académicas para el logro de su formación profesional.

FUNCIONES GENERALES

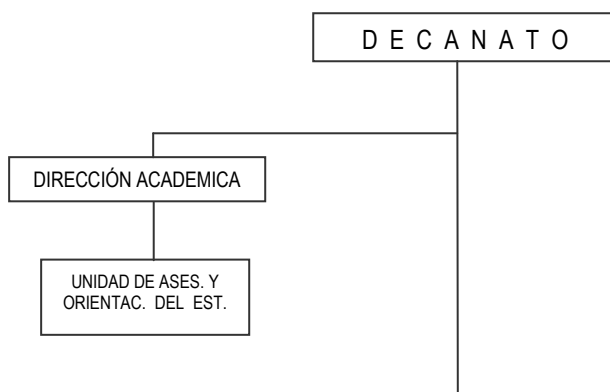
- a. Asesorar y orientar a los estudiantes para el mejor éxito de su formación profesional.
- b. Brindar a los estudiantes un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en el área personal, académica y vocacional.
- c. Coordinar, orientar y ejecutar las acciones, Proyectos y Trabajos de Investigación con las Escuelas

- Académicas Profesionales y la Unidad de Postgrado.
- Organizar la Oficina de Asesoría de Tesis para la obtención de grados y títulos.
 - Coordinar Programas de Orientación Vocacional con los órganos pertinentes.
 - Coordinar los programas de consejería para los estudiantes con problemas académicos.
 - Organizar y administrar las practicas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.
 - Las demás funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante depende de la Dirección Académica
- Es responsable ante la Dirección Académica del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante coordina internamente con los demás órganos de apoyo.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION DEL ESTUDIANTE JEFE DE UNIDAD	1	5532

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Director Académico y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- Planificar, organizar, y ejecutar las funciones de la Oficina a su cargo.
- Implementar el Sistema de Asesoría y Orientación del estudiante.

- d. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la oficina a su cargo.
- e. Ejecutar, supervisar y evaluar las acciones del Plan de Trabajo.
- f. Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional.
- g. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad a su cargo.
- h. Planificar y supervisar la ejecución del servicio Psico-pedagógico y de orientación del estudiante de Pre y Postgrado
- i. Organizar la asesoría de tesis para la obtención de Grados y Títulos, en coordinación con el Departamento Académico y la Unidad de Postgrado de la Facultad.
- j. Elaborar instrumentos para la recolección de datos, fichas, encuestas, etc.
- k. Preparar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos académico - administrativo, que oriente a los estudiantes en todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad y en la Universidad.
- l. Organizar y coordinar el sistema de consejería académica permanente.
- m. Organizar un programa de tutorías para alumnos a partir de la primera repitencia.
- n. Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los alumnos.
- o. Preparar oportunamente la información académico - administrativo para conocimiento del alumno, padre de familia o apoderado.
- p. Proponer alternativas para la difusión de los documentos de gestión, que guarden relación con los estudiantes de la Facultad (TUPA, MAPRO, Reglamentos, etc.) en coordinación con la Unidad de planificación, Presupuesto y Racionalización.
- q. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios Universitarios
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Personal.
- Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

2.1.1.3. UNIDAD DE BIENESTAR

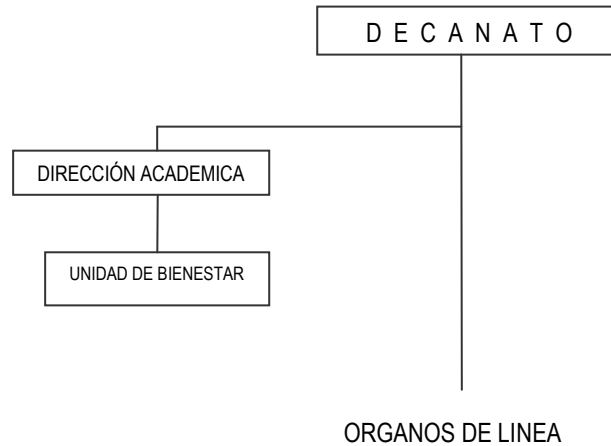
Es el Órgano de la Dirección Académica encargada de viabilizar los programas y servicios que brinda la Facultad y Universidad a través de la Oficina de Bienestar, desarrollando e implementando sus propios programas, actividades y proyectos en coordinación con la Oficina General de Bienestar Universitario; siendo la población atendida; estudiantes, personal docente y administrativo, así como al núcleo familiar de éstos.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la unidad de Bienestar.
- b. Desarrollar programas concernientes a servicio social, becas, préstamos, recreación y deportes, educativos, culturales y artísticos.
- c. Implementar normas que establezca la Oficina de Bienestar Universitario.
- d. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario programas a implementar.
- e. Coordinar con las diferentes Oficinas que brinden prestación de servicios de bienestar para trabajadores, docentes y administrativos.
- f. Coordinar con la Dirección Académica programas de prevención y detección de enfermedades transmisibles, salud mental y otras relacionadas a la práctica profesional.
- g. Realizar actividades de difusión con respecto a las funciones propias de la Unidad.
- h. Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos.
- i. Realizar programas de apoyo al alumno, becas, exoneraciones, prácticas, bolsas de trabajo, etc.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Unidad de Bienestar

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

- La Unidad de Bienestar depende de la Dirección Académica
- Es responsable ante la Dirección Académica del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Bienestar coordina internamente con los demás órganos de apoyo y externamente con la Oficina General de Bienestar Universitario.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE BIENESTAR JEFE DE UNIDAD	1	5540
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5541

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Director Académico y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las funciones de la Unidad de Bienestar.
- c. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Bienestar.
- d. Preparar y ejecutar los programas de Bienestar de la Facultad
- e. Prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente, como a su núcleo familiar en aspectos de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración a la comunidad.
- f. Orientar a los estudiantes, docentes y no docentes y a su familia, en técnicas y actividades vinculadas con la integración y desarrollo, alimentación, vivienda y otros.
- g. Efectuar el diagnóstico de necesidades que tienen que ser atendidos por la Unidad de Bienestar de la Facultad.
- h. Coordinar con la Oficina General de Bienestar para la ejecución oportuna y adecuada de los programas y recursos destinados para Bienestar
- i. Evaluación constante, a alumnos ingresantes y regulares, que permita solicitar y gestionar exoneraciones, becas, servicios médicos, alimentación y vivienda para los alumnos de escasos recursos económicos que lo requieran.
- j. Organizar y coordinar programas de prevención y detección de enfermedades transmisibles, de salud mental y otras relacionados con la práctica profesional.
- k. Estudio y Evaluación individualizado de los estudiantes en general, por lo menos cada 4 años, para mantener actualizado un sistema que permita brindar un mejor servicio.
- l. Evaluación del perfil situacional del personal docente y administrativo.
- m. Fomentar las actividades artístico-culturales dirigidas a los alumnos de la Facultad.
- n. Realizar estudios socioeconómicos de los alumnos.
- o. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario el otorgamiento de pases directos al comedor universitario, para los alumnos de escasos recursos.
- p. Realizar programas de apoyo a los alumnos, becas, exoneraciones, prácticas pre profesionales, bolsa de trabajo, etc.
- q. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- a. Título Universitario o Grado Académico en la especialidad que guarde relación con el cargo.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- d. Experiencia en la conducción de Recursos Humanos.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

TECNICO ADMINISTRATIVO II:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Apoyo en la Formulación del Plan Operativo Anual de la Unidad.
- b. Apoyo Técnico en las diferentes Actividades de la Unidad de Bienestar.
- c. Apoyo en la Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Bienestar.
- d. Preparar y ejecutar los programas de Bienestar de la Facultad.
- e. Prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente, como a su núcleo familiar en aspectos relacionados a su bienestar en aspectos de salud, sociales y económicos.
- f. Apoyo en las funciones específicas de la Unidad.

- g. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Estudios Universitarios, relacionados con las funciones a desempeñar.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en el área a trabajar.

2.1.1.4. DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

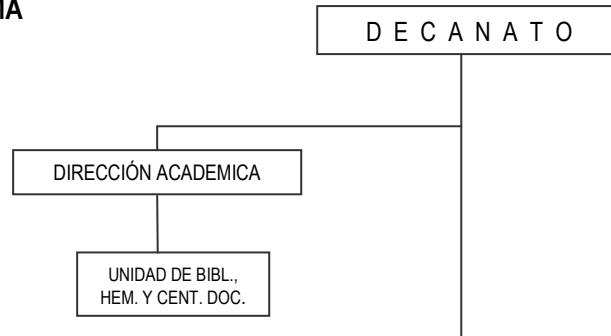
Es el órgano de la Dirección Académica encargado de la ejecución y coordinación de las actividades administrativas y de servicios de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de de la Facultad de Ciencias Contables.

FUNCIONES GENERALES

- a. Preparar y ejecutar las normas para la organización y el más adecuado funcionamiento de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación de Pregrado y Postgrado
- b. Coordinar con la Dirección Académica para ejecutar normas para el mejor desenvolvimiento de los Procesos y Servicios.
- c. Ejecutar las normas que al respecto establezca el Sistema de Bibliotecas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en lo técnico.
- d. Mantener actualizado el registro bibliográfico en cualquier tipo de soporte.
- e. Ordenar, diseminar, clasificar el material Bibliográfico en cualquier tipo de soporte.
- f. Brindar un servicio integral eficiente, oportuno y suficiente al usuario interno y externo de la Facultad.
- g. Velar por el acervo bibliográfico, así como su preservación y conservación.
- h. Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para la ejecución oportuna del Presupuesto destinado a adquisiciones de material bibliográfico, para la biblioteca de la Facultad.
- i. Normar el préstamo ínter bibliotecario con otras Facultades.
- j. Expedir constancias de no adeudar libros a la Biblioteca de la Facultad.
- k. Llevar Registro de las diferentes fichas técnicas bibliográficas.
- l. Coordinar con la Dirección Administrativa para la ejecución oportuna.
- m. Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del carné de la Biblioteca de alumnos y docentes de Pre y Postgrado y CEUPS.
- n. Realizar la adquisición del material bibliográfico en coordinación con el Decanato y Dirección Académica, con el objetivo de mantener actualizada la colección en Área Contable y Temas Afines.
- o. Expedir constancias de Donación de Material Bibliográfico
- p. Mantener actualizado el inventario de muebles y material bibliográfico, así como velar por su conservación y mantenimiento.
- q. Las demás funciones que sea le asigne.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA

ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, administrativa y funcionalmente depende de la Dirección Académica y técnicamente del Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
- Es responsable ante la Dirección Académica del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación coordina internamente con los demás órganos de la Facultad y externamente con el Sistema de Bibliotecas, Biblioteca Central, otras bibliotecas especializadas en el área contable de otras instituciones y/o organismos públicos y privados.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION JEFE DE UNIDAD	1	5533
2-7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	6	5534-5539

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Director Académico y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Coordinar con la Dirección Académica y el Sistema de Bibliotecas de la Universidad, y ejecutar todas las normas establecidas para la biblioteca de la Facultad.
- Recoger la sugerencia de los docentes para la adquisición de material bibliográfico.
- Desarrollar los mecanismos idóneos para realizar una diseminación selectiva de la información, con el fin de apoyar los planes, programas y la investigación que se realice en la Facultad.
- Administrar los servicios que presta la biblioteca.
- Preparar y ejecutar el reglamento para la organización y el adecuado funcionamiento de la biblioteca, hemeroteca, y centro de documentación de la Facultad.
- Elaboración de guías y normas sobre el uso de la Biblioteca.
- Brindar un servicio integral eficiente, oportuno y suficiente al usuario interno y externo de la Facultad.
- Coordinar con Unidad de Planificación para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a

- adquisiciones bibliográficas.
- j. Normas del Préstamo Inter. Bibliotecario con Otras Facultades.
 - k. Seleccionar el material bibliográfico mas optimo, para mantener actualizada la colección de la Biblioteca de la Facultad.
 - l. Realizar la adquisición de material bibliográfico en coordinación con el Decano y Director Académico
 - m. Buscar los mecanismos necesarios para una capacitación técnica en forma constante.
 - n. Participar en los diferentes eventos que realiza la Universidad y la Facultad de índole académico en donde se haga difusión a la lectura y a la investigación.
 - o. Promover charlas y orientación a los alumnos ingresantes sobre el uso de la biblioteca.
 - p. Mantener actualizado el inventario de muebles y material bibliográfico, así como velar por su conservación, mantenimiento y recuperación.
 - q. Gestionar con el Sistema de Bibliotecas la emisión de los carnés, para los docentes y alumnos de Pre y Postgrado.
 - r. Clasificación del material bibliográfico.
 - s. Elaboración de hojas de entrada de biblioteca y Hemeroteca.
 - t. Elaboración de resúmenes.
 - u. Ingresos de datos a las bases de datos.
 - v. Control de calidad de las bases de datos.
 - w. Automatización de Hemeroteca.
 - x. las demás funciones que sea le asignade.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios y/o técnicos.
- Cursos de capacitación en el área
- Experiencia comprobada
- Idioma Ingles básico para el manejo de las herramientas de procesamiento técnico.
- Dominio de Informática Intermedia, de Manejos de Base de Datos, Microsis, Winsis, Libra, etc.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES**

- a. Brindar cada uno de los servicios de una manera eficiente y eficaz.
- b. Elaboración de estadísticas de la biblioteca y hemeroteca de la Facultad.
- c. Elaboración de cuadros comparativos, por mes año y consulta.
- d. Elaboración de listado de autores y títulos más solicitados, para que en base a estos datos se soliciten adquisiciones futuras.
- e. Emisión de Constancias de Donación de Libros y emisión de constancias de no adeudar material Bibliográfico.
- f. Controlar el ingreso de datos.
- g. Preparación Física de la Colección.

REQUISITOS:

- Capacitación en el Área
- Experiencia en labores de la especialidad.

2.1.2. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es un órgano de apoyo administrativo encargado de programar, organizar y dirigir las actividades Administrativas de la Facultad, así como de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones Administrativas de la Facultad, en las áreas de Economía, Personal, Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones y Trámite Documentario.

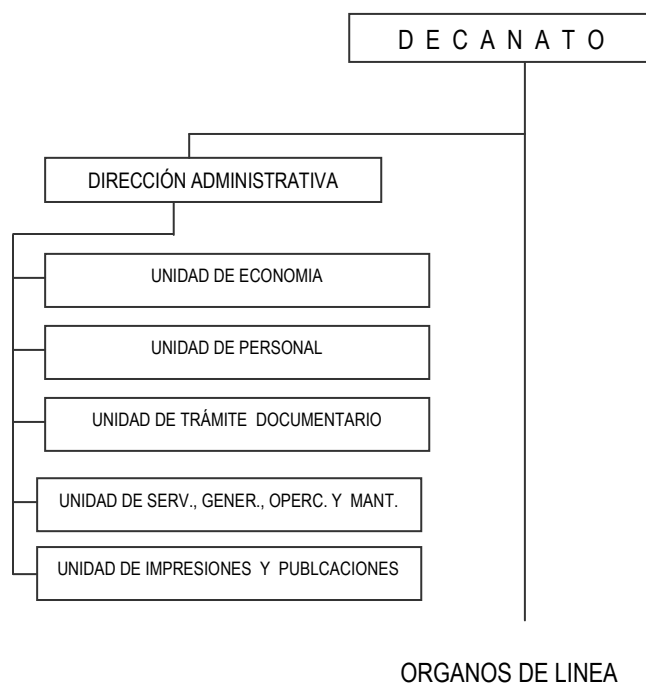
FUNCIONES GENERALES:

- a. Implementar y ejecutar las normas que establezcan las Oficinas Generales de la Universidad en las áreas de su competencia.
- b. Administrar y controlar los recursos económicos provenientes del Tesoro Público, a través del presupuesto asignado y los recursos propios captados directamente por la Facultad.
- c. Implementar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones del Personal Administrativo de la Facultad.
- d. Facilitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad.
- e. Responsabilizarse por la realización de acciones de Mantenimiento y Servicios Generales.
- f. Organizar y Administrar las acciones de trámite documentario y general de la Facultad.
- g. Proponer al Decano en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de las Unidades a su cargo, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho Plan.
- h. Las demás funciones que se le asigne..

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director Administrativo.
- Unidad de Economía.
- Unidad de Personal.
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Unidad de Impresiones y Publicaciones

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Dirección Administrativa depende del Decanato y supervisa a las Unidades operativas de Personal, Economía, Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones, Trámite Documentario.
- La Dirección Administrativa tiene la máxima responsabilidad de su área y a la vez es responsable del cumplimiento de la misión y funciones asignadas a la Dirección Administrativa. Es elegido por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por el sistema de binas.
- La Dirección Administrativa mantiene coordinación con el Oficinas Generales, de Recursos Humanos, Economía, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	DIRECCION ADMINISTRATIVA DIRECTOR	1	5544
2	SECRETARIA II	1	5545
3	UNIDAD DE ECONOMÍA JEFE DE UNIDAD	1	5546
4-5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2	5547-5548
6	UNIDAD DE PERSONAL JEFE DE UNIDAD	1	5551
7	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5552
8	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO JEFE DE UNIDAD	1	5571
9	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5572
10	UNIDAD. DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES MANTENIMIENTO JEFE DE UNIDAD	1	5553
11-13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	5554-5556
14-27	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	14	5557-5570

28	UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES JEFE DE UNIDAD	1	5549
29	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5550

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO:**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Dirección, en coordinación la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- b. Planificar, dirigir y controlar las actividades Administrativas de los Jefes de las Unidades que están a su cargo.
- c. Supervisar, controlar y evaluar los diferentes Sistemas Administrativos implementados en la Facultad.
- d. Coordinar, supervisar y evaluar la asistencia, puntualidad y permanencia del Personal a su cargo.
- e. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, recursos materiales y recursos financieros de la Facultad.
- f. Firmar las Resoluciones de Decanato de su área.
- g. Programar, organizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, la racionalización de funciones del Personal Administrativo y de servicio.
- h. Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en las áreas de su competencia.
- i. Velar por la buena administración y conservación de los bienes, muebles e inmuebles de la Facultad.
- j. Velar por la implementación de programas de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo y de servicio.
- k. Coordinar con las diferentes Unidades Académicas de la Facultad, respecto a los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.
- l. Proponer al Decano la creación de incentivos y estímulos que contribuyan tanto al desarrollo personal de los Trabajadores, así como a la eficiencia de la Facultad.
- m. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Profesor Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en gestión universitaria.
- Experiencia en la conducción de Personal.

DE LA SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepcionar, Registrar, clasificar, tramitar y archivar la documentación particular del Director Administrativo.
- b. Redactar y digitar los documentos que se le encomienden.
- c. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y otras comunicaciones relacionadas con el Director.
- d. Velar por la buena conservación de muebles y enseres a su cargo.
- e. Organizar otras tareas propias de su cargo y los que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretaria o estudios de secretariado
- Conocimiento de Informática.

2.1.2.1 DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

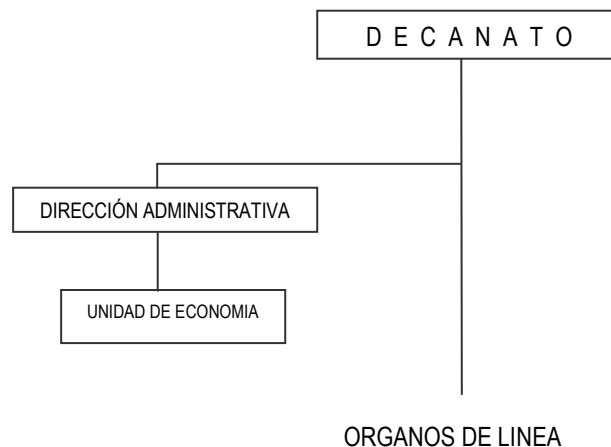
La Unidad de Economía es la encargada de llevar a cabo las acciones concernientes a los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos, cualquiera sea su fuente de financiamiento, y su correspondiente utilización de acuerdo a su objeto o naturaleza de gasto.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Implementar y ejecutar las normas que establezca la Universidad a través de la Oficina General de Economía.
- Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en la formulación del presupuesto de la Facultad.
- Coordinar la ejecución del Presupuesto correspondiente a la Facultad de acuerdo a las Normas Generales de la Universidad y las Leyes y dispositivos correspondientes.
- Llevar el control de los Recursos Propios de la Facultad, en lo concerniente a ingresos, egresos, Convenios, Donaciones y otros presentando la información sustentada a la Oficina General de Economía de la Universidad.
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente, sustento de las operaciones financieras.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

- La Unidad de Economía depende de la Dirección Administrativa
- Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Economía coordina internamente con los órganos de apoyo y externamente con la Oficina General de Economía de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE ECONOMÍA JEFE DE UNIDAD	1	5546
2-3	TECNICO ADMINISTRATIVO II	2	5547-5548

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Comprometer las autorizaciones de gasto de la Facultad, así como realizar el correspondiente proceso (compromiso, devengado, girado y pagado) a través del sistema SIAF.
- c. Emitir facturas o boletas por diversos servicios prestados por la Facultad.
- d. Ejecutar los compromisos de cobros de las Cuentas por Cobrar y de las Actividades Autofinanciadas.
- e. Coordinar, Ejecutar y Controlar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento la adquisición de materiales que requiere la Facultad.
- f. Supervisar los procesos de la ejecución presupuestal a través de los Calendarios de Compromisos mensuales, asegurando la fluidez y oportunidad en la provisión de los fondos para la ejecución del gasto autorizado.
- g. Supervisar el mantenimiento actualizado de la información de la Unidad a su cargo, teniendo al día todos los registros de ingresos y egresos rendidos a la Oficina General de Economía de la Universidad.
- h. Mantener actualizado la conciliación bancaria y demás documentos.
- i. Informar oportunamente a la Administración Central sobre el movimiento económico de la Facultad sobre ingresos y egresos.
- j. Elaborar los estados económicos y financieros de la Facultad.
- k. Recaudar y controlar los ingresos y egresos, tanto los asignados por el Tesoro Público, como de los captados directamente por cualquier fuente de financiamiento.
- l. Controlar el fondo fijo y caja chica, asignadas a la Facultad.
- m. Realizar los trámites correspondientes en la Aduana para liberar el material importado, buscando todas las exoneraciones tributarias, en coordinación con la Oficina de Importaciones y exportaciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- n. Asesorar a los profesores sobre gastos de Investigación.
- o. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización los Planes y programas para la administración y ejecución de los recursos económicos y financieros.
- p. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Universitario o Grado Académico en Contabilidad o Economía.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

TECNICO ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Registrar en el sistema SIAF, todos los gastos realizados por la Facultad, a través de sus procesos (compromiso devengado, girado y pagado)
- b. Registrar a través del sistema contable de la Universidad todos los ingresos y egresos de la Facultad.
- c. Preparar y mantener actualizada la documentación necesaria para la presentación en la Oficina General de Economía.
- d. Ejecutar actividades variadas de contabilidad en la Facultad.
- e. Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- f. Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- g. Formular balances del movimiento contable.
- h. Realizar análisis de cuentas genéricas y específicas.
- i. Coordinar y proponer el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas Personal, Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería.
- j. Apoyar en la elaboración de la conciliación bancaria en forma trimestral.
- k. Apoyar en las diversas funciones de la Unidad
- l. Otras labores que se le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO.

- Estudios Universitarios o Superiores en Contabilidad o Economía.
- Experiencia en las labores a desempeñar.

2.1.2.2. DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de ejecutar las acciones concernientes al Sistema de Personal.

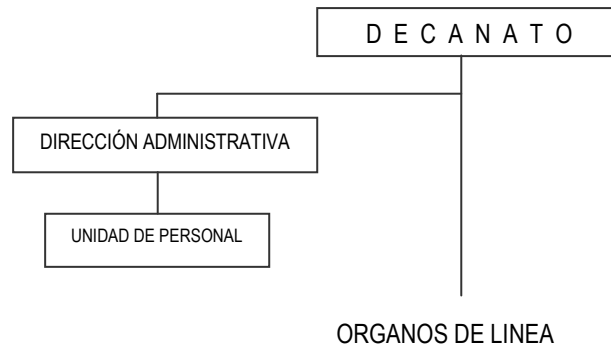
FUNCIONES GENERALES:

- a. Implementar las actividades que permitan el desarrollo de los procesos técnicos de personal, de capacitación y perfeccionamiento.
- b. Organizar la Clasificación de cargos y del personal por grupos ocupacionales en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- c. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo y docente de la Facultad.
- d. Coordinar sus actividades con la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad.
- e. Participar en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Facultad.
- f. Entregar oportunamente la información que requiera la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad, para la elaboración de planillas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Personal depende de la Dirección Administrativa
- Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Personal coordina internamente con los demás órganos de la Facultad y externamente con la Oficina General de Recursos Humanos de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE PERSONAL JEFE DE UNIDAD	1	5551
2	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	5552

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Ejecutar las normas y dispositivos de control de personal de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Proponer al Decanato, en coordinación con el Director Administrativo, programas de capacitación y perfeccionamiento al personal administrativo de la Facultad.
- Proponer al Decanato, en coordinación con el Director Administrativo, programas de estímulo e incentivos al personal que destaque en el desempeño de sus funciones.
- Preparar la programación de vacaciones del personal administrativo y de servicio de la Facultad y administrarlos en su ejecución.
- Mantener actualizado el escalafón del personal administrativo y docente.
- Emitir opinión sobre las solicitudes de licencias o permisos requeridos por el personal docente, administrativo y de servicio, así como de gestionar y viabilizar su otorgamiento.
- Efectuar las nóminas de descuentos por inasistencias y tardanzas del personal, así como las Justificaciones correspondientes.

- i. Implementar el Proceso de Evaluación del Personal Administrativo para su promoción y ascenso en coordinación con la Dirección Administrativa y el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j. Mantener la Ficha de Personal de méritos y deméritos de los docentes, categoría, tiempo de servicio, carga docente, semestral, licencias, vacaciones, y año sabático.
- k. Ejecutar amonestaciones verbal y/o escrita al personal no docente de la Facultad, haciendo constar en su legajo personal, con autorización del Decano y Director Administrativo.
- l. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título Universitario o Grado Académico en la especialidad que guarde relación con el cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de Personal.
- Conocimientos de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

TECNICO ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Colaborar en la preparación de la programación de vacaciones del personal administrativo y de servicio de la Facultad y administrarlos en su ejecución.
- b. Mantener actualizado el escalafón del personal administrativo y docente.
- c. Emitir opinión sobre las solicitudes de licencia o permisos requeridos por el personal Docente, Administrativo y de Servicio, así como de gestionar y viabilizar su otorgamiento.
- d. Efectuar las nóminas de descuentos por inasistencias y tardanzas del Personal, así como las justificaciones correspondientes.
- e. Mantener la ficha de personal de méritos y deméritos de los docentes, categoría, tiempo de servicio, carga docente, semestral, licencias, vacaciones, y año Sabático.
- f. Realizar las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS PARA EL CARGO.

- Capacitación en las funciones inherentes al cargo.
- Experiencia en el desarrollo de funciones.
- Conocimientos de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).

2.1.2.3. DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener actualizado el archivo documentario de la Facultad de Ciencias Contables.

FUNCIONES GENERALES:

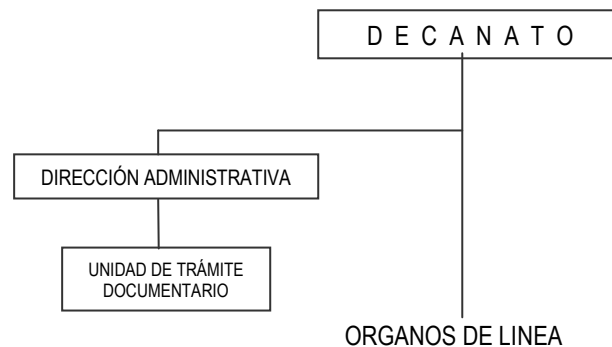
- a. Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezcan la Facultad y la Secretaría General de la Universidad.
- b. Recepcionar, registrar y distribuir documentos a las Oficinas que corresponda.
- c. Recepcionar, registrar y entregar documentos a los interesados.
- a. Hacer un requerimiento del estado de un expediente y brindar información a los usuarios.
- e. Brindar informes a los estudiantes y docentes de la Facultad.

- f. Formular la guía de trámite documentario de la Facultad.
- g. Implementar el sistema de archivo general de la Facultad.
- h. Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Trámite Documentario depende de la Dirección Administrativa
- Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Trámite Documentario coordina internamente con los demás órganos de apoyo de la Facultad.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO JEFE DE UNIDAD	1	5571
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5572

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Recepcionar, registrar, distribuir y firmar la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- c. Organizar, implementar y conservar actualizado el archivo general de la Facultad.
- d. Dar información y orientación a los usuarios sobre el estado de atención de sus expedientes.

- e. Sistematizar a través de diseños de formatos los procedimientos y trámites que le soliciten.
- f. Colaborar con información a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, para la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimiento (MAPRO).
- g. Cumplir con el TUPA de la Facultad.
- h. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Título Técnico en Archivística.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo).

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, distribuir y firmar la documentación que ingresa por Mesa de Partes.
- b. Generar expedientes para la distribución de documentos a las distintas dependencias de la Universidad.
- c. Dar Información y orientación a los usuarios sobre el estado de su trámite.
- d. Las demás funciones que se le asigne por el Jefe inmediato.

REQUISITOS

- Capacitación relacionada con el área y las tareas a realizar
- Conocimientos de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo).
- Experiencia en el manejo del Sistema de Secretaría General.

2.1.2.4. DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada del cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad de Ciencias Contables, así como de administrar el Almacén.

FUNCIONES GENERALES:

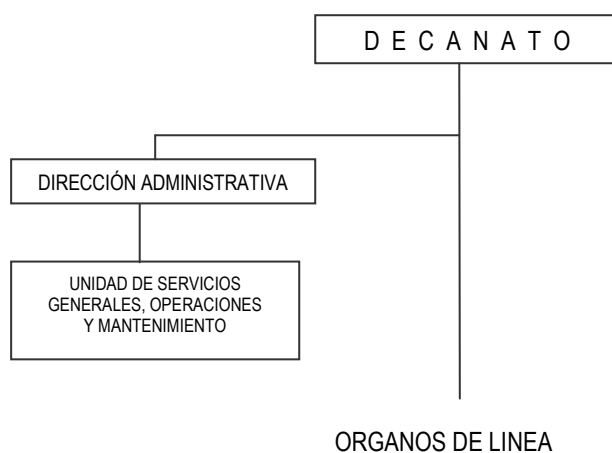
- a. Implementar y ejecutar las normas que establezca la Facultad y la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- b. Coordinar con la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento para el apoyo adecuado a la Facultad.
- c. Realizar todas las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por los diferentes órganos de la Facultad.
- d. Integrar el Comité de Adquisiciones de la Facultad.
- e. Registrar el ingreso y salida de los materiales y bienes de capital adquiridos por la Facultad.
- f. Almacenar, controlar y distribuir los materiales para el trabajo administrativo, académico, limpieza y conservación.
- g. Solicitar oportunamente los bienes necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- h. Velar por la oportuna y adecuada prestación de servicios indispensables para el cumplimiento de la actividad docente y administrativa.

- i. Llevar a cabo un adecuado mantenimiento y control de los servicios de limpieza general; aulas, laboratorios, oficinas, pasadizos y ventanas del pabellón.
- j. Realizar mantenimiento periódico de las carpetas, pizarras, escritorios y puertas de las aulas, laboratorios y oficinas de la Facultad.
- k. Mantener actualizado el inventario de la Facultad.
- l. Informar sobre el cumplimiento de funciones y desempeño del personal a su cargo.
- m. Efectuar el cuidado y conservación del patrimonio de la Facultad.
- n. Otras funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura
- Área de almacén

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento depende de la Dirección Administrativa
- Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento coordina internamente con los demás órganos de la Facultad y externamente con la Oficina General de Operaciones y Mantenimiento de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO JEFE DE UNIDAD	1	5553
2-4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	5554-5556
5-18	TRABAJADOR DE SERVICIO II	14	5557-5570

DEL

JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas el cuadro de necesidades.
- c. Coordinar con las Unidades orgánicas para la ejecución de los requerimientos de bienes y servicios de la Facultad.
- d. Es responsable del procedimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios.
Programar el servicio de limpieza y mantenimiento de todos los ambientes de la Facultad, así como de las carpetas, pizarras, escritorios y muebles en general.
Administrar, conservar y distribuir los bienes y servicios a las diversas Unidades Orgánicas.
- e. Presentar la información que se le solicite sobre la distribución y/o destino de los bienes materiales bajo su control.
- f. Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Facultad.
- g. Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Facultad
- h. Mantener actualizado el inventario del almacén de la Facultad.
- i. Formular el Plan Anual de Mantenimiento de la Facultad.
- j. Informar sobre cumplimiento de funciones y desempeño del personal a su cargo.
- k. Orientar y ejecutar trabajos de mantenimiento.
- l. Proponer normas para los procedimientos relacionados a sus funciones.

REQUISITOS:

- Estudios superiores y/o técnicos
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia comprobada
- Experiencia en la conducción del sistema administrativo.
- Conocimientos de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo).

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y procedimientos de los sistemas de logística.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la oficina.
- c. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- d. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su remisión.
- e. Mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- f. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina.

REQUISITOS:

- Estudios de contabilidad y/o título de técnico
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna capacitación en el área.

TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Limpiar y desinfectar los ambientes de la Facultad.
- Trasladar y acomodar muebles, equipos y otros.
- Arreglar y conservar jardines.
- Cuidar los bienes de la Facultad.
- Mantenimiento de los Laboratorios y Aulas de la Facultad.
- Vigilancia del pabellón de la Facultad.
- Las demás funciones que se le asigne por el Jefe inmediato.

REQUISITOS:

- Instrucción de acuerdo al nivel ocupacional
- Experiencia en labores similares.

2.1.2.5. DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar y ejecutar las publicaciones e impresiones que faciliten el desarrollo Académico, Administrativo, de investigación y de Proyección Social.

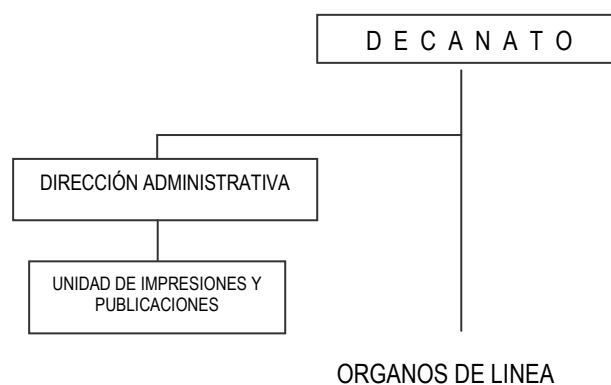
FUNCIONES GENERALES:

- Atender los requerimientos de impresión, reproducción y publicación de los manuales o guías de laboratorio de enseñanza y de investigación de la Facultad.
- Controlar la impresión, reproducción y publicación de documentos requeridos por las diversas Unidades de la Facultad.
- Llevar el registro de impresiones de la Facultad.
- Administrar y conservar en buen estado los equipos de impresiones asignados a la Oficina a su cargo.
- Implementar el archivo de matrices que han sido procesadas, así como de las órdenes de trabajo encomendadas por el Director Administrativo.
- Coordinar con las Unidades Académicas sobre la reproducción de material didáctico y bibliográfico.
- Prestar atención a los docentes con soporte didáctico (transparencias, diapositivas, etc.) para las clases teóricas-prácticas, conferencias, seminarios y sustentación de grados académicos.
- Prestar servicios de impresión, reproducción, encuadernación y fotocopiado a los diferentes órganos de la Facultad.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Impresiones y Publicaciones depende de la Dirección Administrativa
- Es responsable ante la Dirección Administrativa del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Impresiones y Publicaciones coordina internamente con los demás órganos de la Facultad.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES JEFE DE UNIDAD	1	5549
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5550

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- Coordinar, supervisar las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridas por la Facultad.
- Conservar en buen estado los equipos de impresiones, asignados a su Unidad.
- Coordinar con las unidades académicas la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.
- Prestar servicios de impresiones, reproducciones y encuadernaciones de acuerdo a tarifas autorizadas por la Facultad.
- Realizar trabajos de diagramación para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, manuales, guías de acuerdo a directivas.
- Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Estudios realizados relativos al área
- Experiencia en el cargo a desempeñar
- Experiencia en los sistemas administrativos

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Realizar los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de las obras.
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
- c. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de talleres, así como de controlar la existencia de los mismos.
- d. Recepcionar y archivar copias de los trabajos que realiza la imprenta.
- e. Prestar servicios de impresiones, reproducciones y encuadernaciones de acuerdo a tarifas autorizadas por la Facultad.
- f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria completa y título de estudios técnicos en el área.
- Estudios de especialización de Artes Gráficas y Diseño.
- Amplia experiencia en labores de imprenta.

2.1.3 CENTRO DE PRODUCCIÓN

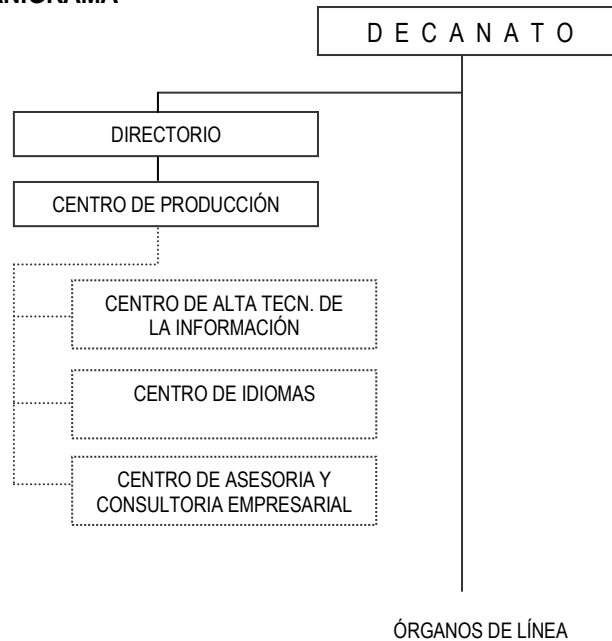
El Centro de Producción es un órgano de la Facultad de Ciencias Contables, que se encarga de brindar servicios de asesoría y consultoría en los campos de contabilidad, economía, auditoría, constitución de empresas, proyectos de inversión, etc., así como servicios y capacitación en tecnologías de la información e idiomas y otros que se requieran.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Desarrollar e implementar sistemas de gestión, incorporando los avances que la Universidad realiza en los campos de la ciencia y de la tecnología a la prestación de servicios.
- b. Implementar y ejecutar programas de asesoría y consultoría referidas al campo de la contabilidad.
- c. Participar en el desarrollo de las actividades económicas del país, aprovechando el potencial humano de la misma, a través de asesorías, consultorías y desarrollo de estudios, principalmente.
- d. Obtener recursos propios para la Universidad y para la Facultad de Ciencias Contables.
- e. Coadyuvar a la formación integral de la comunidad universitaria; al desarrollo de la ciencia y de la tecnología.
- f. Generar e implementar programas que permitan el aprovechamiento de las tecnologías de la información para la generación de recursos propios.
- g. Brindar a los docentes universitarios oportunidades para que ejerciten y demuestren su capacidad empresarial.
- h. Las demás funciones que se le asigne

ESTRUCTURA ORGANICA

- Directorio
- Gerente
- Centro de Alta Tecnología de la Información
- Centro de Idiomas
- Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

- El Centro de Producción de la Facultad depende del Decanato
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- Supervisa y controla al Centro de Alta Tecnología de la Información, Centro de Idiomas de la Facultad y el Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- El Centro de Producción coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	CENTRO DE PRODUCCIÓN GERENTE	1	5573
2	SECRETARIA II	1	5574
3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5575
4	CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR	1	NO ESPECIFICADO
5	ASESOR TÉCNICO ACADÉMICO	1	NO ESPECIFICADO
6	ADMINISTRADOR	1	NO ESPECIFICADO
7	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO
8-17	SOPORTE TÉCNICO	10	NO ESPECIFICADO
18	CENTRO DE IDIOMAS COORDINADOR	1	NO ESPECIFICADO
19	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO

20	CENTRO DE ASESORIA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL COORDINADOR	1	NO ESPECIFICADO
21-22	ESPECIALISTA DE PROYECTOS	2	NO ESPECIFICADO
23	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO
24	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	NO ESPECIFICADO

DEL DIRECTORIO:**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Designar al Gerente para la administración del Centro de Producción.
- b. Definir la política del Centro de Producción de la Facultad de Ciencias Contables a través del Plan Estratégico, en concordancia con la política de la Facultad y de la Universidad.
- c. Promover, controlar y evaluar las actividades y funcionamiento del Centro de Producción de la Facultad de Ciencias Contables.
- d. Aprobar los planes y presupuestos del Centro de Producción de la Facultad de Ciencias Contables a propuesta del gerente.
- e. Aprobar los convenios y contratos que suscriba el Gerente.
- f. Aprobar la memoria Anual del Centro de Producción de la Facultad de Ciencias Contables.
- g. Aprobar el monto de las remuneraciones, subvenciones y erogaciones del personal administrativo del Centro de Producción.
- h. Las demás funciones que se le asigne

DEL GERENTE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN:**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar el Centro de Producción de acuerdo con las directivas y políticas establecidas por el directorio
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los equipos de profesionales, técnicos y estudiantes adscritos a Centro de Producción
- c. Ejercer la representación legal del Centro de Producción.
- d. Proponer al Directorio del los lineamientos, planes y presupuesto del Centro de Producción.
- e. Dictar y emitir directivas técnicas para facilitar el funcionamiento del Centro de Producción
- f. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Centro de Producción.
- g. Supervisar la buena marcha de las actividades informando periódicamente al Directorio.
- h. Supervisar el cumplimiento de contratos y demás obligaciones pactadas, informando permanentemente al Directorio sobre su estado.
- i. Ejecutar la gestión económica, financiera y administrativa del Centro de Producción.
- j. Mantener relaciones con representantes públicos y privados, nacionales y extranjeros, que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.
- k. Mantener actualizado el registro de convenios y contratos del Centro de Producción.
- l. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Profesor Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en gestión universitaria.
- Experiencia en la conducción de Personal.

DE LA SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Recepción, registro y distribución de documentos.
- b. Toma de dictado, preparación, digitación, revisión y firmado de documentos.
- c. Despacho, tramitación y archivo de documentos.
- d. Conservar y mantener actualizado el archivo de la documentación correspondiente a su área.
- e. Calendario de entrevistas y reuniones.
- f. Pedido de materiales de escritorio.
- g. Atención al público.
- h. Preparación de citas.
- i. Control de inventario.
- j. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

- Título o estudios completos de secretariado
- Conocimiento de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, internet)
- Experiencia en las labores a realizar

TECNICO ADMINISTRATIVO II.**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar las actividades relacionadas con las que desarrolle el Centro de Producción
- b. Llevar registro de los contratos, convenios y otros, que desarrolle el Centro de Producción
- c. Realizar coordinaciones con entidades internas y externas, para la prestación de servicios de parte del Centro de Producción.
- d. Apoyo en la distribución de publicidad referida a los servicios que brinda el Centro de Producción.
- e. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Contabilidad o Administración o en algún Centro de Educación Superior.
- Capacitación en el uso de programas informáticos (Procesador de textos, hoja de cálculo, internet)
- Experiencia laboral

2.1.3.1. CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El Centro de Alta Tecnología de la Información, es el responsable de la administración y aplicación de las tecnologías de la información, a través de la modernización educativa y transferencia de conocimientos a través de la aplicación eficiente de las tecnologías vigentes así como brindar soluciones informáticas integrales.

FUNCIONES GENERALES

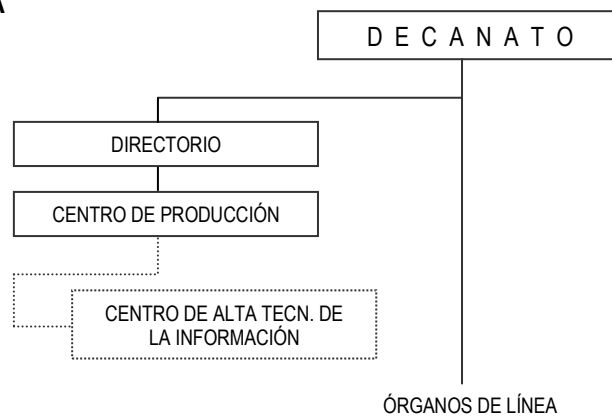
- a. Administrar, programar y ejecutar las plataformas tecnológicas que posee la Facultad.
- b. Impulsar y contribuir con la automatización de los procesos académicos y administrativos de la Facultad.
- c. Promover la modernización de la educación en la Facultad a todo nivel en materia de tecnología de la información, con implementación de nuevos programas académicos acorde a los cambios que se dan.

- d. Realizar propuestas de actualización de los sistemas de información.
- e. Brindar a la comunidad universitaria y público en general cursos de capacitación en tecnologías
- f. Cumplir y hacer cumplir las funciones, proyectos y actividades del Centro de Alta Tecnología de la Información de acuerdo a lo establecido en los planes y programas existentes.
- g. Las demás funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director
- Administrador

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Centro de Alta Tecnología de la Información, depende del Centro de Producción
- Es responsable ante el Centro de Producción del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- El Centro de Alta Tecnología de la Información coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DIRECTOR	1	NO ESPECIFICADO
2	ASESOR TÉCNICO ACADÉMICO	1	NO ESPECIFICADO
3	ADMINISTRADOR	1	NO ESPECIFICADO
4	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO
5-14	SOPORTE TÉCNICO	10	NO ESPECIFICADO

DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular del Plan Operativo Anual del Centro de Alta Tecnología de la Información, en coordinación con el Administrador del Centro de Alta Tecnología de la Información y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Consolidar, revisar y aplicar el Plan Estratégico del Centro de Alta Tecnología de la Información.
- c. Es responsable del Plan Estratégico y Operativo del Centro de Alta Tecnología de la Información.
- d. Llevar los registros académicos de los alumnos matriculados a cursos, talleres, seminarios que organiza el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- e. Planificar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- f. Dirigir, conducir y supervisar las actividades administrativamente de los procesos que se desarrollan en el Centro de Alta Tecnología de la Información en coordinación con el administrador.
- g. Ofrecer a la comunidad universitaria y públicos en general, la más amplia variedad de cursos, seminarios y talleres académicos de índole tecnológico.
- h. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente universitario.
- Estudios de maestría
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de personal

DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar la estrategia del Centro de Alta Tecnología de la Información, en su contexto técnico, operativo y administrativo.
- b. Evaluar la operatividad técnica del Centro de Alta Tecnología de la Información en búsqueda de su mejora continua.
- c. Brindar apoyo técnico-operativo al Centro de Alta Tecnología de la Información.
- d. Las demás funciones que se le asignen.

DEL ASESOR TÉCNICO ACADÉMICO DEL CENTRO DE ALTA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Emitir opinión técnica, administrativa sobre los asuntos puestos a su consideración por el director del Centro de Alta Tecnología de la Información.
- b. Elaborar el Plan Estratégico del Centro de Alta Tecnología de la Información, en coordinación con el Director y administrador del Centro de Alta Tecnología de la Información
- c. Asesor respecto a los programas y planes que desarrolla el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- d. Las demás funciones que se le asigne

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente universitario
- Estudios de maestría
- Capacitación especializada
- Experiencia en la conducción de personal

DEL ADMINISTRADOR**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar en la formulación del Plan Operativo Anual del Centro de Alta Tecnología de la Información, en coordinación con el Director del Centro de Alta Tecnología de la Información y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización. Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Administrar los soportes tecnológicos y de información que posee el Centro de Alta Tecnología de la Información
- c. Coordinar y supervisar la ejecución de plataformas tecnológicas
- d. Evaluar constantemente las necesidades de la Facultad, a fin de asegurar la adquisición de tecnologías emergentes, así como su correcta implementación.
- e. Realizar y mantener actualizado el inventario de los medios tecnológicos que posee el Centro de Altas Tecnologías de la Información.
- f. Coordinar y ejecutar los cursos y programas de tecnología a desarrollarse en el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- g. Coordinar, elaborar y ejecutar los seminarios y eventos académicos que organiza el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- h. Llevar el registro de alumnos internos y externos participantes en cursos, seminarios, talleres que organiza el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- i. Mantener en buen funcionamiento los servicios y programas que administra el centro de Alta Tecnología de la Información.
- j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado académico o estudios universitarios completos
- Capacitación especializada
- Conocimiento de herramientas informáticas
- Experiencia en la conducción de personal

DE LA SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con el Centro de Alta Tecnología de la Información.
- b. Redactar y digitar los documentos que se le encomienden.
- c. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y otras comunicaciones relacionadas con el director.
- d. Organizar otras tareas propias de su cargo y los que se le asigne.
- e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de secretaria o estudios completos de secretariado.
- Conocimientos de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo)

DEL SOPORTE TÉCNICO**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyo técnico informático a los equipos que posee el Centro de Alta Tecnología de la Información
- b. Programar, procesar y proporcionar información en coordinación con el jefe inmediato superior.
- c. Mantenimiento a las bases de datos y otros soportes tecnológicos que posee el área.
- d. Ejecutar en coordinación con el jefe del área, la ejecución de proyectos que generen innovación tecnológica educativa.
- e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Graduado en sistemas e Informática y/o computación e informática.
- Capacitación en el área.
- Conocimiento de uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la enseñanza.

2.1.3.2. CENTRO DE IDIOMAS

El Centro de Idiomas de la Facultad de Ciencias Contables, es responsable de la enseñanza intensiva y especializada en idiomas extranjeros y desarrollar servicios de traducción general.

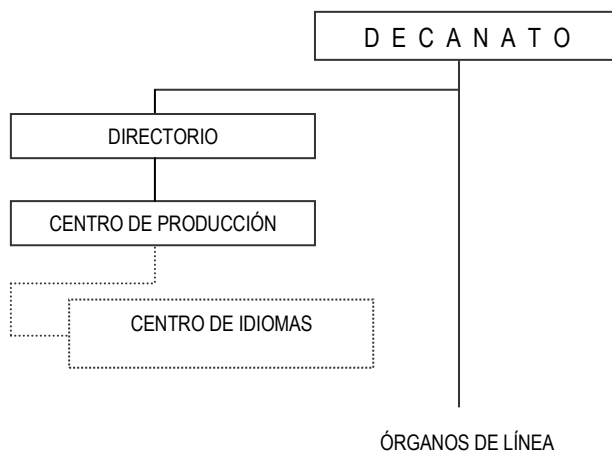
FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar y ejecutar programas de enseñanza de idiomas extranjeros y nativos.
- Desarrollar programas de aprendizaje de idiomas dirigido a docentes, alumnos, administrativos y público en general.
- Brindar servicio de traducciones de documentos técnicos y administrativos que requiera la Facultad para el cumplimiento de sus fines.
- Apoyar la formación profesional de los estudiantes de pre y postgrado.
- Las demás funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Centro de Idiomas, depende del Centro de Producción
- Es responsable ante el Centro de Producción del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- El Centro de Idiomas coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	CENTRO DE IDIOMAS COORDINADOR	1	NO ESPECIFICADO
2	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO

DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE IDIOMAS**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar el funcionamiento del Centro de Idiomas, a fin de ejecutar las tareas programadas
- b. Formular el presupuesto anual del Centro de Idiomas.
- c. Formular y desarrollar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Idiomas.
- d. Establecer las políticas generales de trabajo del Centro de Idiomas.
- e. Programar el dictado de cursos de idiomas, así como la distribución de docentes para tales fines.
- f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente universitario.
- Estudios de maestría
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de personal

DE LA SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con el Centro de Idiomas.
- b. Redactar y digitar los documentos que se le encomienden.
- c. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y otras comunicaciones relacionadas con el coordinador.
- d. Programar los horarios del dictado de cursos del Centro de Idiomas.
- e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de secretaria o estudios completos de secretariado.
- Conocimientos de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo)

2.1.3.3. CENTRO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA EMPRESARIAL

El Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial de la Facultad de Ciencias Contables, es responsable de brindar servicios de asesoría, consultoría empresarial, elaboración de proyectos de inversión, estudios de mercado entre otros.

FUNCIONES GENERALES

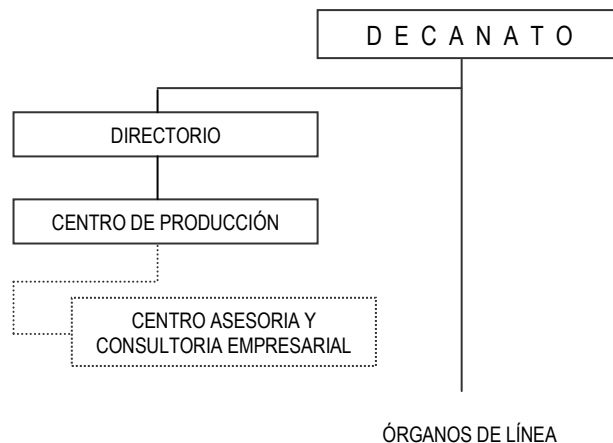
- a. Brindar servicios de asesoría y consultoría empresarial.

- b. Elaborar proyectos de inversión para el sector público y privado
- c. Asesorar a empresas en sus procesos de constitución y de formalización.
- d. Ofertas servicios de estudios de mercados empresariales así como detectar nuevas oportunidades de negocios.
- e. Realizar estudios sobre búsqueda de capitales e inversiones.
- f. Seleccionar personal del área contable y financiera para empresas públicas y privadas.
- g. Aplicar indicadores de gestión.
- h. Llevar a cabo auditorías a empresas.
- i. Realizar labores relacionadas con el pago de impuestos y tributos para empresas privadas.
- j. Elaborar presupuestos y planes de costos para empresas e instituciones.
- k. Las demás funciones que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial, depende del Centro de Producción
- Es responsable ante el Centro de Producción del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- El Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría de la Facultad.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ÓRGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	CENTRO DE ASESORIA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL COORDINADOR	1	NO ESPECIFICADO
2-3	ESPECIALISTA DE PROYECTOS	2	NO ESPECIFICADO
4	SECRETARIA II	1	NO ESPECIFICADO
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	1	NO ESPECIFICADO

DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE ASESORIA Y CONSULTORIA EMPRESARIAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Administrar el funcionamiento del Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial, a fin de ejecutar las tareas programadas
- b. Formular el presupuesto anual del Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- c. Formular y desarrollar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial
- d. Establecer las políticas generales de trabajo del Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- e. Llevar el registro de asesorías y consultorías externas e internas que realiza el Centro de Asesoría y consultoría empresarial.
- f. Dirigir la evaluación técnica de asesorías que brindan
- g. Dirigir y aprobar las solicitudes de asesorías que requieran las empresas e instituciones privadas y públicas.
- h. Evaluar y proponer las metas y presupuestos requeridos para el desarrollo de asesorías y proyectos.
- i. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Docente universitario.
- Estudios de maestría
- Estudios de gestión empresarial
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de personal

En caso que la Facultad no cuente con personal docente con el perfil requerido, designará a un profesional con las siguientes características:

- Formación Profesional Universitaria
- Capacitación especializada en el área.
- Manejo de herramientas informáticas
- Capacitación en gestión de proyectos y gestión empresarial.

DEL ESPECIALISTA DE PROYECTOS**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y desarrollar proyectos de inversión para empresas del sector público y privado
- b. Brindar servicios de asesoría empresarial.

- c. Desarrollar y establecer las bases técnicas y administrativas para la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión solicitados, proponiendo sus características, condiciones y beneficios.
- d. Elaborar los términos de referencia, documentación y el expediente técnico de los proyectos solicitados al Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- e. Coordinar con el Coordinador del Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial, la elaboración y suscripción de los contratos de ejecución de los proyectos y asesorías solicitadas.
- f. Prestar apoyo y asesoramiento en las labores de dirección, ejecución y evaluación de los proyectos y asesorías encomendadas.
- g. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Formación Profesional Universitaria
- Capacitación en formulación, preparación y evaluación de proyectos de inversión del sector público y privado.
- Experiencia en evaluación Social de Proyectos y/o en el SNIP.
- Manejo de herramientas informáticas

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con el Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- b. Redactar y digitar los documentos que se le encomienden.
- c. Atender las llamadas telefónicas, concertar citas y otras comunicaciones relacionadas con el coordinador.
- d. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- e. Efectuar el requerimiento, controlar y distribuir el stock de útiles en el Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial, cautelando la seguridad y conservación de los mismos.
- f. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de secretaria o estudios completos de secretariado.
- Conocimientos de informática (Procesador de textos, hoja de cálculo)

DE LA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar un registro de los proyectos y asesorías que brinda el Centro de Asesoría y Consultoría Empresarial.
- b. Llevar el registro de documentos y de su entrega a los Especialistas de Proyectos.
- c. Realiza seguimiento para que los diferentes trámites se cumplan dentro de los plazos establecidos para la aprobación oportuna de los proyectos.
- d. Elaborar proforma de bases y términos de referencia de los procesos de contratación de servicios, en coordinación con los especialistas de proyectos.
- e. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios universitarios y/o técnicos
- Manejo de herramientas informáticas

2.2. ORGANO DE APOYO ACADEMICO

2.2.1 DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

Es el órgano de apoyo académico de la Facultad, encargado de coordinar las actividades académicas de sus docentes integrantes, que cultivan la misma especialidad, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad, en coordinación con órganos similares de otras dependencias de la Universidad. El Departamento está a cargo de un Coordinador de Departamento.

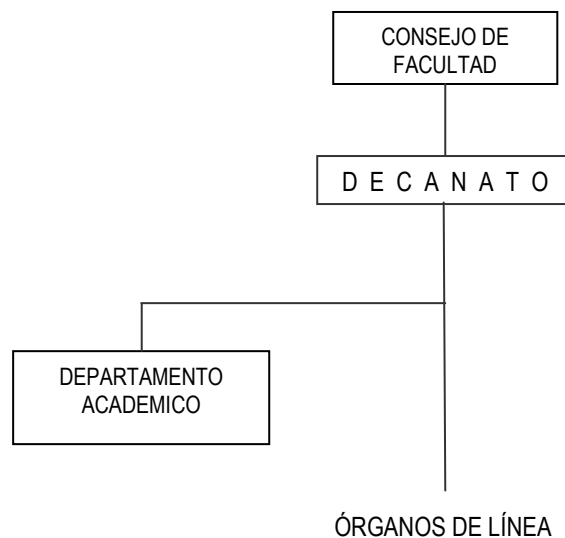
FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO:

- a. Planear y organizar todas las actividades académicas relacionadas con las asignaturas y áreas de su competencia.
- b. Coordinar las actividades académicas lectivas de los Docentes del Departamento con las Escuelas Académica Profesionales y la Unidad de Postgrado, y con las demás Facultades a través del Decanato.
- c. Actualizar y reestructurar los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas.
- d. Supervisar la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos, en coordinación con los Directores de Escuelas y el Director de la Unidad de Postgrado.
- e. Evaluar las actividades académicas lectivas de los Profesores suscritos al Departamento Académico en coordinación con el Decanato, en caso de incumplimiento de funciones docentes proponer la aplicación de correctivos.
- f. Estandarizar, con el apoyo de la Oficina de Tecnología Educativa y de la Oficina de Coordinación Curricular, los syllabus de los cursos y la metodología educativa empleada, así como de los respectivos instrumentos de evaluación.
- g. Proponer al Decanato, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan.
- j. Las demás que se le asigne.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Coordinador de Departamento

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- El Departamento Académico depende directamente del Decanato y ejerce autoridad sobre Docentes y Alumnos de la Facultad. Está a cargo de un Coordinador el cual está apoyado por un Secretario Docente. El Coordinador es elegido por los docentes de la Facultad y ratificado en Consejo de Facultad, por un periodo de tres (03) años. No habrá reelección inmediata.
- Es responsable ante el Decanato y la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente de la Facultad, de la asignación de carga docente de los profesores de su dependencia y de controlar su cumplimiento.
- El Departamento Académico establece niveles de coordinación interna con la Dirección de la Unidad de Postgrado, las Direcciones de las Escuelas Académica Profesionales, y otros órganos de la Facultad.
- El Departamento Académico también establece niveles de coordinación externa con organismos similares de otras dependencias, dentro y fuera de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	DEPARTAMENTO ACADÉMICO COORDINADOR	1	5528
2	SECRETARIA II	1	5529

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular el Plan Operativo Anual del Departamento en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- Agrupar a los profesores de disciplinas afines, coordinar sus actividades y controlar su cumplimiento.
- Distribuir la carga académica de los docentes en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales, Unidad de Postgrado e Instituto de Investigaciones Educativas, para cada año lectivo, teniendo en cuenta su categoría y clase.
- Planificar y organizar todas las actividades académicas relacionadas con los syllabus de los cursos del área de su competencia.
- Actualizar y reestructurar los syllabus de los cursos de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Académico Profesionales respectiva, en coordinación con la Unidad de coordinación curricular.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los profesores que brindan servicios a otras Facultades, mediante informes académicos del docente y de la autoridad respectiva.
- Brindar el servicio docente solicitado por otras Facultades.
- Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los docentes en coordinación con la Unidad de Personal de la Facultad.
- Emitir opinión sobre el otorgamiento de licencias, vacaciones, becas, años sabáticos, estudio de perfeccionamiento y otros, solicitados por los docentes.
- Proponer al Decanato la convocatoria a concurso de plazas docentes de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Académico Profesionales respectiva, en armonía con las disposiciones legales vigentes y la previsión presupuestada.

- b. Evaluar y proponer la ratificación y promoción de los docentes.
- c. Unificar con el apoyo de la Unidad de Coordinación Curricular; los syllabus de los cursos.
- d. Prestar el servicio docente a la Facultad y otras Facultades que lo soliciten.
- e. Coordinar con el CEUPS de la Facultad, el dictado de clases de los docentes que no han completado su carga lectiva.
- f. Realizar las demás funciones que le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO:

- Profesor de la Facultad a dedicación exclusiva o tiempo completo, principal o asociado.
- Ser elegido en votación secreta por la totalidad de los docentes de la Facultad y ratificado en Consejo de Facultad.
- Experiencia en la conducción de personal.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con el Departamento Académico.
- b. Redactar, revisar y digitar la correspondencia y otros documentos tomando en cuenta las indicaciones del Coordinador del Departamento.
- c. Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Coordinador del Departamento y miembros del Comité Académico.
- d. Preparar la ayuda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del coordinador del departamento.
- e. Mantener al día la información relacionada con la marcha del Departamento.
- f. Archivar y conservar actualizado el archivo del Departamento de acuerdo a las normas establecidas.
- g. Gestionar y ordenar su trabajo de acuerdo al orden de prioridades.
- h. Otras funciones que sean propias de su área.
- i. Otras funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título o estudios avanzados en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

CAPITULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Asesoramiento son los encargados de asesorar a la Facultad en las áreas de Planificación, Presupuesto Racionalización; Estadística e Informática, Tecnología Educativa, Coordinación Curricular, Calidad Educativa y Acreditación, de acuerdo a las directivas de los órganos centrales de la Universidad y la legislación vigente. Los Órganos de Asesoramiento dependen del Decanato y cumplen sus funciones a través de las siguientes oficinas:

3.1. DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Es el órgano asesor encargado de la elaboración y supervisar el Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan de Trabajo Institucional, Presupuesto, MOF, TUPA, CAP, MAPRO y otros instrumentos técnicos-normativos de gestión administrativa que viabilicen el cumplimiento de los planes y la ejecución de los mismos.

FUNCIONES GENERALES

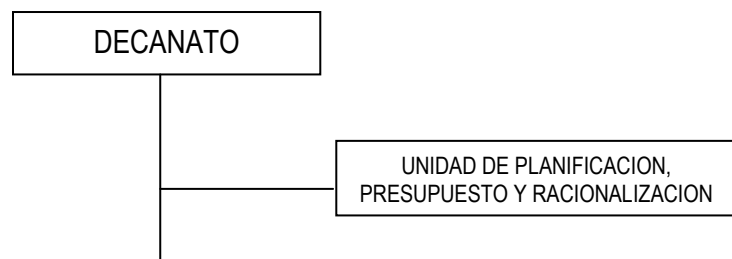
- a. Formular y supervisar el proceso de planificación de la Facultad.

- b. Formular los planes operativos a corto, mediano y largo plazo y evaluar periódicamente el cumplimiento de los mismos.
- c. Ejecutar las normas que para el caso establezcan las Oficinas Centrales correspondientes y coordinar sus acciones con éstos.
- d. Elaborar y supervisar el diagnóstico y plan estratégico de la Facultad.
- e. Elaborar y sustentar el plan de trabajo institucional y el presupuesto de la Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad y Consejo Universitario, a fin de ejecutar y evaluar su cumplimiento.
- f. Elaborar instrumentos técnico normativos de gestión administrativa, que conlleven a una racionalización de los recursos humanos, materiales y organizacionales de Facultad para la consecución de sus fines.
- g. Asesorar, revisar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manuales de Procedimientos (MAPRO), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros documentos normativos de la Facultad.
- h. Mantener informado al Decano de la Facultad, del avance de la ejecución presupuestal, así como el cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.
- i. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decano.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización depende del Decanato.
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría y externamente con la Oficina General de Planificación y otros órganos de la Universidad y otras dependencias públicas y privadas.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN JEFE DE UNIDAD	1	5518
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5519

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Formular el Plan Operativo anual de la Unidad.
- b. Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la Oficina a su cargo.
- c. Prestar asesoramiento técnico en las áreas de Planificación, Presupuesto y Racionalización a las diversas Unidades de la Facultad.
- d. Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Facultad, en coordinación con las diversas Unidades Orgánicas.
- e. Coordinar y formular el Plan Estratégico y el Plan de Trabajo Institucional de la Facultad.
- f. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer las reprogramaciones necesarias.
- g. Coordinar con las diversas unidades de la Facultad, la elaboración y revisiones del Reglamento y Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro de Asignación de Personal, así como el Manual de Procedimientos (MAPRO) y Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros instrumentos de gestión administrativa.
- h. Coordinar actividades con las Oficinas Centrales de la Universidad.
- i. Elaborar la Memoria Anual del Decano en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática.
- j. Las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- a. Grado Académico en Contabilidad o Economía.
- b. Experiencia en gestión universitaria
- c. Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas de la Facultad para que elaboren sus planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, incluyendo la formulación presupuestal correspondiente.
- c. Consolidar los documentos originados en las Unidades Orgánicas, y originar los consolidados en las diversas áreas cubiertas por la Oficina.
- d. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- e. Llevar el control de los Ingresos y egresos de la Facultad.
- f. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g. Llevar el control de los gastos, los cuales deben guardar relación con el calendario de compromisos que se aprueba en cada mes.
- h. Las demás funciones que se le asignen.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Contabilidad o Economía.
- Experiencia en labores variadas en el campo administrativo y/o económico
- Conocimientos en informática

3.2. DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA

La Unidad de Tecnología Educativa es el órgano asesor encargado de los asuntos relacionados con el diseño, sistematización, ejecución y evaluación del proceso integral de enseñanza a nivel tecnológico, de acuerdo a las teorías y técnicas de aprendizaje, utilizando los recursos humanos disponibles.

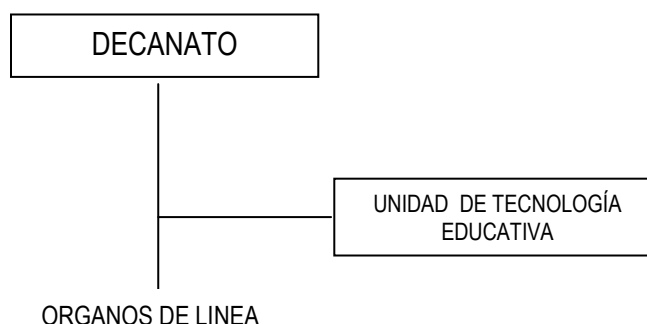
FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de la Facultad en base a las necesidades de capacitación identificadas en el personal docente en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, evaluarlo periódicamente y realizar la retroalimentación correspondiente.
- b. Desarrollar programas de capacitación para los docentes en el campo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- c. Asesorar a los docentes en tecnología educativa con el uso de las aplicaciones e-learning.
- d. Desarrollar programas de capacitación técnica para certificación en coordinación con el Centro de Tecnología de la Información.
- e. Rediseño y mantenimiento del portal web de la Facultad de Ciencias Contables y sus áreas integrantes.
- f. Evaluación del software actual para renovar el aula virtual.
- g. Planificar, proponer e implementar el desarrollo de software web, para optimizar procesos administrativos y académicos de la Facultad.
- h. Control y supervisión del Sistema de Control de Asistencia de Docentes.
- i. Gestionar el mantenimiento y la adquisición de software para el servidor de la Unidad.
- j. Mantenimiento del campus virtual de la Facultad de Ciencias Contables.
- k. Emitir opinión técnica en referencia a los proyectos de Tecnologías de la Información.
- l. Realizar eventos académicos sobre nuevas tecnologías virtuales.
- m. Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- La Unidad de Tecnología Educativa depende del Decanato.
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Tecnología Educativa coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA JEFE DE UNIDAD	1	5520
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5521

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA:**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Tecnología Educativa, en coordinación con el Decano y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar su evaluación trimestral.
- Evaluar, proponer y supervisar la ejecución de las metodologías usadas en el desarrollo del portal web de la Facultad de Ciencias Contables y las áreas correspondientes, así como el mantenimiento adecuado.
- Proponer herramientas tecnológicas y guías metodológicas para el desarrollo de asignaturas en el aula virtual.
- Gestionar la implementación y administración de software e-learning para uso académico de la Facultad de Ciencias Contables.
- Plantear y proponer el desarrollo de software web para optimizar procesos administrativos y académicos en la Facultad.

REQUISITOS:

- Grado académico o estudios universitarios.
- Experiencia en Tecnología Educativa.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en la gestión de procesos administrativos e informáticos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos en Informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Manejo del módulo de "Bolsa de Trabajo en línea".
- Desarrollo en web, como encuestas o plataformas en línea.
- Soporte al Sistema de Control de Asistencia a Docentes.
- Administración de las redes sociales.
- Apoyo en la Administración del aula virtual.
- Diseño de imágenes en herramientas como photoshop u otros.
- Edición de la información para la Unidad de Tecnología.
- Otros que el área designe.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios en Informática o Ingeniería de Sistemas.
- Experiencia en el área administrativa y desarrollo web.
- Capacitación especializada en el área.

3.3 DE LA UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR

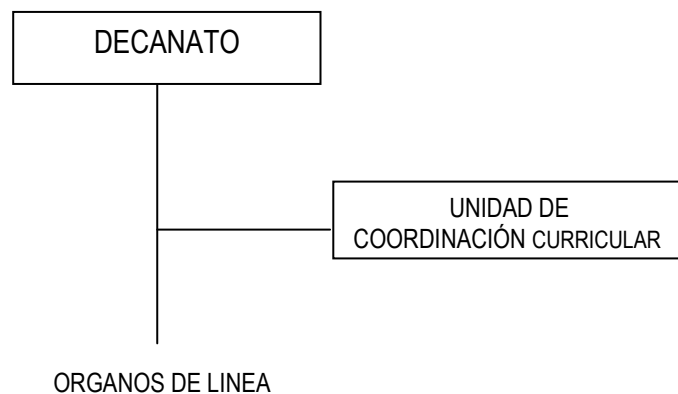
Es el Órgano Asesor encargado de planificar, estructurar, programar la Currícula de formación profesional de los estudiantes. Así mismo, coordina los planes de trabajo académico de las Escuelas Académico Profesionales y Unidad de Postgrado.

FUNCIONES GENERALES

- Asesorar a las autoridades de la Facultad y al Decanato en los asuntos relacionados con los programas curriculares de pre y postgrado de la Facultad.
- Formular el presupuesto de la Unidad.
- Coordinar la programación y ejecución de los procesos de evaluación curricular de las Escuelas Académico Profesionales y la Unidad de Postgrado para la modernización y actualización de las currículas de estudios.
- Estudiar, analizar y evaluar las Currículas de Estudios de las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Postgrado.
- Llevar un archivo actualizado de las currículas de otras universidades nacionales o internacionales.
- Brindar apoyo técnico a las Escuelas y Departamento Académico para la elaboración de syllabus unificados, y llevar un registro de los procesos anuales de revisión de los mismos.
- Impulsar y brindar el soporte técnico a los procesos de auto- evaluación y acreditación de la Facultad de Ciencias Contables y de sus unidades orgánicas.
- Otras que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA**LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

- La Unidad de Coordinación Curricular depende del Decanato.
- Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Unidad de Coordinación Curricular coordina internamente con los órganos de línea, apoyo y asesoría.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR JEFE DE UNIDAD	1	5512
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	5513

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Decano y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar su evaluación trimestral.
- Formular el presupuesto de la Unidad.
- Realizar la Investigación que oriente a la actualización de la Currícula.
- Elaborar programas y proyectos curriculares.
- Opinar sobre la creación, supresión o modificación de los planes curriculares.
- Formular Directivas y disposiciones para orientar las actividades de la Oficina.
- Brindar asistencia técnica para la elaboración de los syllabus estandarizados.
- Supervisar y monitorear los procesos de evaluación curricular que lleve a cabo la Facultad de Ciencias Contables.
- Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título profesional o Grado Académico en la especialidad que guarde relación con el cargo.
- Estudios de postgrado en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite o recibe la unidad
- Colaborar con el trámite administrativo que se generan en la unidad.
- Brindar apoyo en la redacción y armado de syllabus de las Escuelas Académica Profesionales
- Apoyar en las distintas actividades de actualización curricular que realiza la unidad.
- Otras que le asigne su jefe inmediato

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios o técnicos que incluyan estudios relacionados con la especialidad
- Experiencia en labores de la especialidad
- Capacitación especializada en el área

- Conocimientos de informática

3.4. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

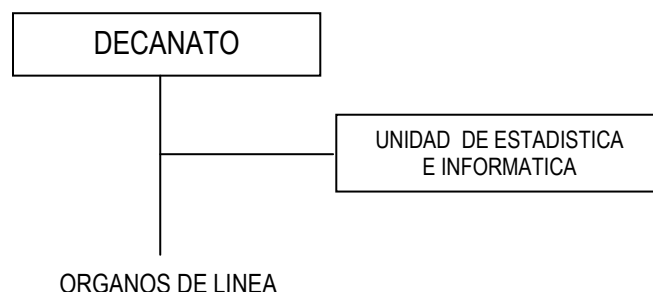
Es el órgano asesor encargado de coordinar, conducir y desarrollar información estadística y soporte informático, el cual sea oportuno y confiable para la toma de decisiones sobre la base del mantenimiento permanente y actualizado de los diferentes equipos y software existentes en los diferentes órganos de la Facultad, a fin de optimizar la gestión académica, administrativa y de Investigación de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- Formular el Plan de Trabajo de la Unidad de Estadístico e Informático de la Facultad de acuerdo a los lineamientos emanados de la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la Universidad.
- Recopilar y procesar la información estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y toma de decisiones de la Facultad.
- Inventariar los registros administrativos de la Facultad.
- Apoyar las actividades que realice la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la Universidad, en su ámbito y atender los requerimientos de información estadística sobre los hechos académicos administrativos derivados de su registro.
- Aplicar las normas y procedimientos técnicos que la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la Universidad, emita para el desarrollo de sus actividades estadísticas e informáticas.
- Proponer al Decano las políticas, planes y programas a seguir en materia de información para una mejor gestión de la Facultad.
- Mantener estrecha relación con la Red Telemática de la Universidad para optimizar los servicios informáticos de y soporte técnico a favor de las unidades de la Facultad.
- Apoyar a todos los órganos de la Facultad en todos los aspectos de procesamiento automatizado de datos y generación de información.
- Asesorar a los órganos de la Facultad en el diseño de nuevos sistemas de procesamiento de datos en concordancia con las necesidades de la Facultad.
- Supervisar el uso de los laboratorios de cómputo de la Facultad.
- Mantener actualizada el archivo de datos de la Facultad en base a la información recibida.
- Programar y computarizar los Planes de Trabajo que requieran las Unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- Llevar el registro de actividades de la Facultad
- Otras funciones que le sean asignadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura



ORGANIGRAMA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- La Unidad de Estadística e Informática depende directamente del Decanato
- Es responsable ante la Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

- La Unidad de Estadística e Informática coordina internamente con los órganos de asesoría, apoyo y de línea de la Facultad, para la recopilación de la información necesaria, y externamente con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para su información.
- La Unidad de Estadística e Informática coordina externamente con la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA JEFE DE UNIDAD	1	5514
2	Técnico Administrativo II	1	5515
3-4	Soporte Técnico	2	5516-5517

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad, en coordinación con el Decano y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar su evaluación trimestral.
- Planificar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo de las funciones de la Oficina a su cargo.
- Aplicar los lineamientos de política, las normas y procedimientos técnicos que la Oficina de Estadística e Informática dados por la Oficina General de Planificación de la Universidad, para el desarrollo de sus actividades en estadística e informática.
- Proponer y ejecutar un plan de automatización de los servicios académicos y administrativos dentro de la Facultad.
- Prevenir y eliminar la presencia de virus informáticos en todos los equipos de la Facultad.
- Brindar permanente mantenimiento y soporte técnico informático a los equipos y programas existentes en los diferentes órganos de la Facultad.
- Mantener en perfecto estado los laboratorios informáticos, destinados a la enseñanza de paquetes contables a nuestros alumnos.
- Coordinar, producir y difundir la información estadística académica y administrativa de la Facultad.
- Coordinar con la Unidad de Matrícula y el Sistema Único de Matrícula la fluidez de la información (Matrícula, Rectificación de Matrícula, Actas y Pre Actas).
- Coordinar y apoyar la implementación de los subsistemas de información mecanizada.
- Crear, administrar, desarrollar y controlar el Banco de Datos automatizados de la Facultad.
- Administrar los recursos de hardware y software, comunicaciones e información de la Facultad.
- Coordinar con la Red Telemática, el Sistema de Bibliotecas y el Sistema Único de Matrícula, las actividades de soporte técnico de cada una de las áreas de la Facultad.
- Coordinar académicamente con las Escuelas Académicas Profesionales y la Unidad de Postgrado sobre el proceso de matrícula.
- Proporciona el reporte técnico informático a las Unidades de la Facultad.
- Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, la sistematización de información de las diferentes Unidades Orgánicas a través de operaciones, métodos y procedimientos orientados a su automatización y optimación.
- Elaborar la Memoria Anual del Decano en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

- r. Proponer al Decanato en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan.
- s. Otras funciones que le sean asignadas relativas a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario o Grado Académico en Ing. de Sistemas e Informática o Investigación Operativa o de Instituto Superior de Nivel Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)

TECNICO ADMINISTRATIVO II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Introducir datos a la computadora.
- b. Emitir la información necesaria a los interesados.
- c. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
- d. Llevar los archivos y el cómputo de los datos procesados.
- e. Llevar el registro de producción diaria.
- f. Verificar la operatividad de los equipos.
- g. Recibir instrucciones e información del Jefe y exponer o presentar las dudas sobre problemáticas existentes.
- h. Evaluar el diseño de los sistemas y aplicaciones de los lenguajes a utilizar para el buen funcionamiento del Centro de Cómputo de la Facultad.

REQUISITOS MINIMOS:

- Graduado en Sistemas e Informática o estudios universitarios.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en labores de operación de máquinas de Procesamiento Automático de Datos.

SOPORTE TECNICO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Mantenimiento preventivo/ correctivo de los equipos de computo de la Facultad (Hardware y Software)
- b. Apoyo técnico informático a los laboratorios, manipulación y custodia de proyectores multimedia
- c. Ingreso de datos de la asistencia de docentes
- d. Inventario de equipos de cómputo de la Facultad y soporte técnico

REQUISITOS MINIMOS:

- Egresado o técnico de la carrera de computación e informática
- Capacitación en el área.

3.5. OFICINA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN ACADÉMICA

Es la encargada de planificar, ejecutar y coordinar los procesos de auto evaluación, normalización y mejoramiento continuo en la Facultad de Contabilidad para su posterior acreditación por organismos internacionales especializados en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA)

FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar las políticas de Calidad Universitaria en la Facultad de Ciencias Contables.
2. Fomentar en los miembros de la Facultad una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
3. Planificar, coordinar y ejecutar los estándares de calidad para la autoevaluación de los siguientes aspectos:

Organización Académica

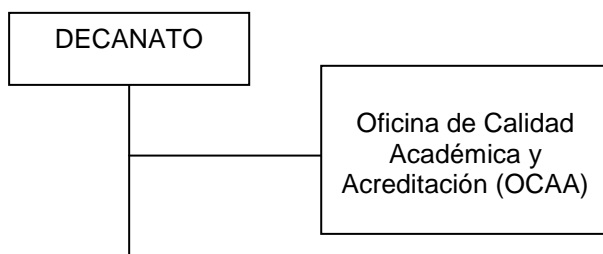
- Plan de Estudios
- Plana Docente
- Metodología para la Evaluación y Seguimiento del Proceso Enseñanza-Aprendizaje
- Practicas Pre-Profesionales

Organización Administrativa

- a. Servicios Académicos Complementarios
- b. Infraestructura Física y Equipamiento
- c. Formular y poner en consideración del Decano y los Miembros del Consejo de Facultad para su aprobación las normas y procedimientos conducentes a la autoevaluación periódica que conduzcan a la acreditación de la Facultad de Ciencias Contables.
- d. Establecer con arreglo a cada Área correspondiente, los plazos y procedimientos para que se adecuen a los estándares mínimos de autoevaluación para su posterior acreditación, llámense Área Académica, de Investigación, Postgrado y de Extensión y Proyección Social.
- e. Elaborar proponer y establecer la aplicación de estándares mínimos de autoevaluación que se complementen con el empleo de otros estándares que estén orientados a evaluar la calidad e idoneidad de la formación que se brinde en la Facultad.
- f. En todo caso la utilización de esos estándares no impedirán el cumplimiento de los estándares oficiales.
- g. Planificar, organizar y ejecutar programas de sensibilización interna a todos los órganos de la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) de la Universidad.
- h. Planificar, organizar y ejecutar Programas de Capacitación Interna para los miembros de la Facultad de Ciencias Contables, con asesoría Internacional sobre temas de acreditación y Autoevaluación en las Ciencias Contables.

ESTRUCTURA ORGANICA

1. Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
2. Coordinador de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad
3. Coordinador Técnico de Calidad



ORGANO DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad de Ciencias Contables depende del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.

Para el logro de sus actividades coordina internamente con todas las unidades técnicas de la Facultad, externamente con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) de la Universidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION (OCAA) JEFE	1	5522
2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	5523
3	COORDINADOR DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1	5524
4	COORDINADOR TÉCNICO DE CALIDAD	1	5525
5	MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD	1	5526
6	MIEMBRO DEL CUERPO DE AUDITORES	1	5527

JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION (OCAA)**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Seleccionar y elaborar el modelo de autoevaluación y normalización a seguir para el proceso de acreditación en función a las actividades académicas, administrativas e institucionales que realiza la Universidad.
- Planificar dirigir coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de autoevaluación y normalización de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad de Ciencias Contables.
- Participar en sesiones de coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad para definir políticas y normatividad internacional que se ajusten al proceso de acreditación internacional de la Facultad de Ciencias Contables.
- Formular el plan de actividades y presupuesto anuales de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
- Evaluar permanentemente los resultados de las actividades y acciones que sobre autoevaluación se lleven a efecto en la Facultad de Ciencias Contables.
- Aplicar y supervisar las directivas de mejoramiento continuo.
- Otras inherentes a su función.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesor Principal a DE o TC
- Grado de Doctor o Magíster
- Título universitario
- No tener cargo en otra institución universitaria
- Experiencia en gestión universitaria a nivel de Dirección de órganos de línea o de apoyo.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Ejecución y coordinación de actividades especialidades de los sistemas administrativos de apoyo a la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de autoevaluación y acreditación como mecanismos que permiten el mejoramiento continuo de la calidad de la Facultad.
- b. Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- d. Coordinar y participar en la programación de actividades.
- e. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad vigente y emitir informes técnicos.
- f. Coordinar con los órganos de los sistemas administrativos de la Facultad y de la Universidad.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario o Grado Académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL COORDINADOR DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Implementar las normas y directivas sobre auditoría de calidad de la Facultad.
- b. Elaborar y realizar la sensibilización sobre las Normas de Auditoría de Calidad.
- c. Seleccionar a los profesores que realizarán auditorías de calidad de acuerdo a la normatividad.
- d. Proponer a la Jefatura de la OCAA el programa de auditorías de calidad que se aplicarán semestralmente en la Facultad.
- e. Garantizar el cumplimiento de las directivas y la seguridad de los archivos sobre auditorías de la calidad universitaria.
- f. Capacitarse en la evaluación de los aspectos de calidad de los proyectos académicos y administrativos susceptibles de desarrollarse en la Facultad.
- g. Evaluar la calidad, de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrollen en la Facultad.
- h. Manejar el Sistema de Información de la Gestión de la Calidad universitaria a nivel de la Facultad, de acuerdo a la normatividad.
- i. Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Profesor Principal o Asociado a DE o TC.
- Título Profesional
- No tener cargo en otra institución
- Capacitación especializada en Calidad Universitaria y Auditoría de la Calidad Universitaria en la OCCAA

DEL COORDINADOR TECNICO DE CALIDAD**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del Comité Técnico de Calidad
- b. Promover la implementación, desarrollo y ejecución de Sistemas de Calidad.
- c. Otras funciones que le asigne la jefatura

REQUISITOS MINIMOS:

- Docente Nombrado DE o TC, principal o asociado.
- Capacitación relacionada con la calidad universitaria.

DEL MIEMBRO DEL COMITE TECNICO DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, proponer e implementar los Sistemas de Calidad de acuerdo a las directivas de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Elaborar los manuales referentes a los sistemas de calidad según las directivas de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Calidad en los órganos de línea, apoyo y otros.
- Identificar las necesidades de capacitación de los miembros en aspectos de la calidad universitaria y señalar las estrategias para su ejecución en coordinación con la OCAA.
- Identificar las necesidades de capacitación de los miembros en aspectos de la calidad universitaria y señalar las estrategias para su ejecución en coordinación con la OCAA.
- Identificar problemas y promover proyectos de investigación sobre calidad universitaria
- Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- Docente universitario
- Estudios de Maestría
- Capacitación relacionada con las tareas a desempeñar

DEL MIEMBRO DEL CUERPO DE AUDITORES DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los programas de auditoría de la calidad aprobados
- Cumplir las normas de Auditoría de la Calidad y el Código de Ética.

REQUISITOS MINIMOS:

- Docente universitario
- Estudios de Maestría
- Capacitación relacionada con las tareas a desempeñar

CAPITULO IV

DE LOS ORGANOS DE LINEA

4.1 DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES

La Escuela Académico Profesional es el órgano académico de Línea encargado de tomar las acciones destinadas a lograr una excelente formación académica de los futuros profesionales.

En la Facultad de Ciencias Contables existen tres (03) Escuelas Académico Profesionales:

1. Escuela Académico Profesional de Contabilidad.
2. Escuela Académico Profesional de Auditoria Empresarial y del Sector Público.
3. Escuela Académico Profesional de Gestión Tributaria.

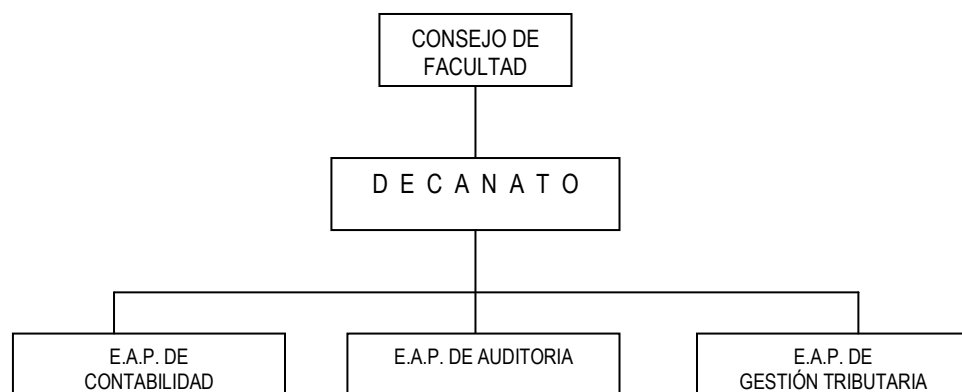
FUNCIONES GENERALES:

- a. Formular, ejecutar y monitorear el currículo y plan de estudios, previa aprobación por el Consejo de Facultad.
- b. Formulación de las sumillas de los cursos del plan de estudios en base a las cuales se elaboren los syllabus correspondientes.
- c. Revisión y aprobación de los syllabus correspondientes a cada asignatura, a propuesta del Departamento Académico correspondiente.
- d. Evaluación y reestructuración periódica del currículo y del plan de estudios.
- e. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que reciben las Escuelas, en coordinación con el Departamento Académico.
- f. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión anualmente y establecer los criterios de evaluación.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento del Grado de Bachiller y el Título de Licenciado.
- i. Planear, ejecutar y evaluar los cursos de Estudios Complementarios si los hubiera, previa aprobación por parte del Consejo de Facultad.
- j. Proponer y coordinar actividades extracurriculares de carácter académico para los alumnos.
- k. Evaluar los expedientes de reactualización de matrícula, jurado Ad Hoc, traslados, convalidaciones, etc.
- l. Organizar la semana de la Facultad.
- m. Resolver en primera instancia los problemas derivados de las actividades académico-administrativas de los estudiantes.
- n. Establecer el cuadro de la plana docente de la escuela en forma anual y proponer modificaciones para la atención oportuna.
- o. Supervisar y controlar las actividades académicas del semestre, de percibir deficiencias proponer los correctivos necesarios.
- p. Convocar a reunión docente para evaluar la marcha académica, durante el segundo y cuarto mes de cada semestre académico.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección de Escuela Académico Profesional de Contabilidad.
- Comité Asesor.
- Dirección de Escuela Académico Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público
- Comité Asesor.
- Dirección de Escuela Académico Profesional de Gestión Tributaria.
- Comité Asesor.

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- a. Las Escuelas Académico Profesionales como órganos de Línea dependen directamente del Decanato y del Consejo de Facultad. Ejerce autoridad sobre los alumnos de la Escuela correspondiente. Está a cargo de un director, respectivamente a cada escuela, el cual es elegido por el Consejo de Facultad de una terna propuesta por el Comité Asesor, por un periodo de tres (03) años, no habiendo reelección inmediata.
- b. Coordina con el Departamento Académico, a fin de que se lleven a cabo con fluidez las actividades académicas programadas para cada año académico.
- c. Coordina actividades con las Unidades técnico-administrativas de la Facultad con la finalidad de mantener vigente el calendario de las actividades académicas.
- d. Coordina con el CEUPS las actividades artísticas y de proyección social a fin de promover entre los estudiantes el desarrollo de sus capacidades innatas en provecho de su desarrollo profesional.
- e. Coordina con el Departamento Académico para el desarrollo de los cursos programados para cada año.
- f. Externamente coordina con el Vicerrectorado Académico.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	E.A.P. DE CONTABILIDAD DIRECTOR	1	5491
2	SECRETARIA II	1	5492
3	E.A.P. DE GESTIÓN TRIBUTARIA DIRECTOR	1	5493
4	SECRETARIA II	1	5494
5	E.A.P. DE AUDITORIA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PUBLICO DIRECTOR	1	5495
6	SECRETARIA II	1	5496

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular el Plan Operativo Anual de su Escuela correspondiente, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la marcha académico-administrativa para conseguir el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Escuela.
- c. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el Concurso de Admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
- d. Gestionar la obtención de recursos necesarios para su adecuado funcionamiento académico-administrativo.
- e. Convocar a los miembros del Comité Asesor a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos profesionales.
- h. Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a las Escuelas Académico Profesionales.

- i. Conocer y coordinar los syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios de las Escuelas.
- j. Dirigir las sesiones de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- k. Resolver infracciones de emergencia.
- l. Presidir la evaluación curricular y proponer modificaciones o reestructuración curricular.
- m. Propone ante el Decano al Secretario Docente.
- n. Preparación, revisión y firma de documentos.
- o. Visitas de supervisión, coordinación y control.

REQUISITOS MINIMOS:

- Poseer Título Universitario y los demás requisitos exigidos en la Ley Universitaria y reglamentos respectivos. Docente a dedicación exclusiva y/o tiempo completo, principal o asociado
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Experiencia en la conducción de personal.

DEL COMITE ASESOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Proponer la terna de candidatos para la elección del Director de la Escuela Académico Profesional
- b. Planificar y evaluar el funcionamiento de la escuela.
- c. Elaborar el currículo de la Escuela correspondiente y elevarlo a Consejo de Facultad para su aprobación.
- d. Preparar las sumillas de los cursos del plan de estudios de la Escuela, en coordinación con el Departamento Académico.
- e. Aprobar los syllabus de los cursos confeccionados por el Departamento Académico.
- f. Revisar y actualizar periódicamente el currículo y el plan de estudios.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.
- h. Supervisar y evaluar la calidad de los cursos que recibe la Escuela correspondiente, en coordinación con el Departamento Académico.
- i. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
- j. Conocer y coordinar los syllabus de los cursos que conforman el plan de estudios de la Escuela
- k. Investiga y aprueba sanciones a los alumnos de la Escuela.
- l. Resuelve todos los casos no contemplados en el presente manual a propuesta del Director de la Escuela correspondiente y otras que se considere necesarias.
- l. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Recepción, registro y distribución de documentos.
- b. Toma de dictado, preparación, digitación, revisión y firmado de documentos.
- c. Despacho, tramitación y archivo de documentos.
- d. Calendario de entrevistas y reuniones.
- e. Pedido de materiales de escritorio.
- f. Atención al público.
- g. Preparación de citas.
- h. Control de inventario.
- i. Trámites de mantenimiento y conservación de instalaciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título o estudios avanzados en Secretariado Ejecutivo.

- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo e Internet).

4.2 DE LA UNIDAD DE POSTGRADO

La Unidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias Contables, es el órgano académico encargado de planificar, ejecutar, dirigir y evaluar todas las actividades académicas y curriculares conducentes al Grado Académico de Magíster y Doctor en las áreas de su competencia.

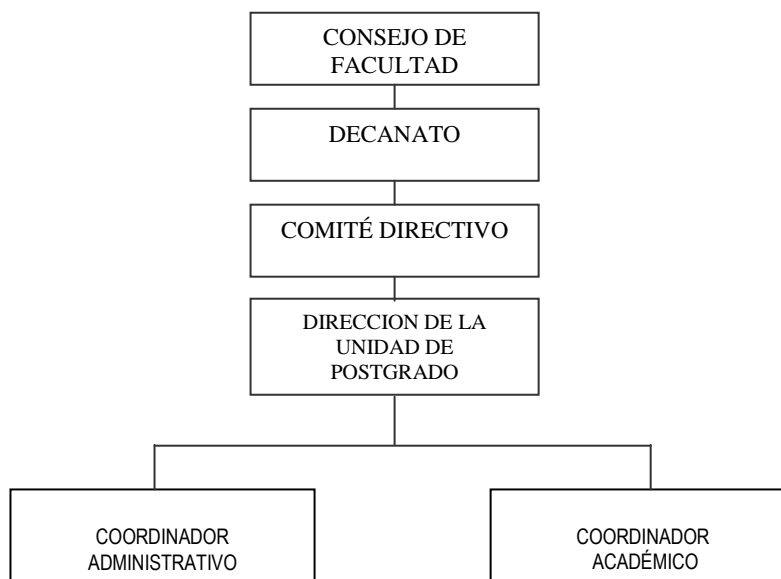
FUNCIONES GENERALES

- Organizar, dirigir y supervisar el programa de estudios de Maestría y Doctorado.
- Implementar y ejecutar las políticas y normas emanadas por el Consejo de Facultad y Escuela de Postgrado de la Universidad.
- Coordinar permanentemente con la Escuela de Postgrado.
- Programar, ejecutar y evaluar la curricula de los estudios de Maestría y Doctorado.
- Proponer al Decanato en coordinación con la Jefatura de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan Operativo anual de su Unidad.
- Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo conferencias y seminarios.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Consejo de Facultad y la Escuela de Postgrado.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Consejo de Facultad
- Decano
- Comité Directivo
- Dirección de la Unidad
 - Coordinador Administrativo de Postgrado:
 - Asuntos económicos
 - Servicios Generales
 - Coordinador Académico de Postgrado:
 - Grados

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

- La Unidad de Postgrado depende del Decanato de la Facultad y se rige por lo establecido en el Estatuto de la Universidad y las normas de la Escuela de Postgrado.
- El Director de la Unidad de Postgrado y El Comité Directivo son elegidos de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y el reglamento de Elecciones de la Universidad.
- Los Coordinadores Académico y Administrativo y los Jefes de Sección son propuestos por el Director de la Unidad y ratificados por el Decano.
- Ejerce autoridad sobre sus miembros: Secretaria, Coordinador Administrativo y Coordinador Académico.
- La Unidad de Postgrado coordina internamente con el Departamento Académico, institutos de Investigación. Externamente coordina con la Escuela de Postgrado de la Universidad, las Unidades de Postgrado de otras Facultades y con diversas universidades e instituciones nacionales y extranjeras.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	UNIDAD DE POSTGRADO DIRECTOR	1	5497
2-3	SECRETARIA II	2	5498-5499
4	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	5500
5	COORDINADOR ACÁDEMICO	1	5501
6-8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	5502-5503

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSTGRADO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad de Postgrado en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- Preside las sesiones del Comité Directivo.
- Planifica, dirige y evalúa el funcionamiento de la Unidad.
- Representa a la Unidad de Postgrado y participa en las estructuras académicas y administrativas de la Facultad que le correspondan.
- Propone ante el Decano a los profesores Jefes de Sección y Coordinadores de la UPG.
- Remitir a la Escuela de Postgrado las Actas Promocionales para su registro y procesamiento en el Centro de Cómputo.
- Remitir a la Escuela de Postgrado, al finalizar el semestre o el periodo, el cuadro de meritos de los alumnos en cada grupo promocional.
- Fomentar actividades que generen ingresos propios para la Unidad en coordinación con el Decanato.
- Eleva al Decano el otorgamiento de Grados y Títulos e informa con acuerdo del Comité Directivo e informa a la Escuela de Postgrado (EPG)

- j. Cumple y hacer cumplir las normas sobre los estudios de Postgrado establecidos por la UNMSM.
- k. Relacionar la Unidad de Postgrado con otras instituciones nacionales y extranjeras.
- l. Eleva al Decanato la creación de programas de Postgrado, propuesta por el Comité Directivo.
- m. Eleva al Decano la creación de diplomaturas, segundas especialidades, maestrías y doctorados, propuesta por el Comité Directivo.
- n. Otras que se considere pertinentes para la buena marcha de la UPG.

REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO:

- Profesor Principal a Dedicación Exclusiva y/o Tiempo Completo.
- Grado de Doctor.
- Experiencia en Manejo de Personal.
- Pertenecer a la Plana Docente de la Unidad de Postgrado.

DEL COMITÉ DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Postgrado.
- b. Elaborar y estructurar las curriculas de las diversas menciones de los estudios de Maestría, así como del Doctorado.
- c. Proponer al Consejo Universitario, a través del Comité Directivo de la Escuela de Postgrado, la creación de nuevas menciones en Maestría y Doctorado.
- d. Aprobar la nomina de los coordinadores de las Maestrías
- e. Aprobar la nomina de tutores y asesores de tesis y asignación de los alumnos.
- f. Aprobar los jurados de tesis de Maestrías y Doctorados.
- g. Aprobar el diseño, la programación y ejecución de los concursos de selección para el ingreso a diplomaturas, Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.
- h. Informar semestralmente a la Escuela de Postgrado y al Decanato de la Facultad el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas.
- i. Solicitar informes acerca de los cursos de la Unidad de postgrado, para velar por el nivel académico.
- j. Aprobar en concordancia con el cronograma establecido por la Escuela de Postgrado, el inicio y la finalización de los semestres académicos y demás actividades curriculares.
- k. Seleccionar al personal docente de la Unidad en coordinación con el Departamento Académico y la Escuela de Postgrado.
- l. Aprobar los criterios académicos y los procedimientos para las evaluaciones parciales y finales a los maestrías y doctorandos, ciñéndose en lo genérico al Reglamento de la Escuela de Postgrado.
- m. Proponer las líneas de acción para la formulación del Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo en cada ejercicio.

Funciones del Presidente del Comité Directivo

- a. Convocar y presidir las reuniones y establecer los lineamientos para la elaboración de los planes y establecimiento de la política de la Unidad.
- b. Disponer y dirigir la discusión y análisis de los estudios y proyectos formulados por las áreas respectivas, que se someten a consideración del Comité
- c. Promover que los integrantes del Comité proporcionen la información y/o justificación en los casos puestos a consideración.
- d. Propiciar que las reuniones de trabajo concluyan en su generalidad en un consenso mayoritario de procesos.

DE LA SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Establecer su cronograma de actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Director de la Unidad de Postgrado.
- b. Redactar y digitar la correspondencia para la firma del Director.
- c. Prestar apoyo en digitación a la Dirección y demás elementos orgánicos de acuerdo a las necesidades.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
- e. Proporcionar información escrita u oral a los alumnos y Profesores de la Unidad.
- f. Concretar citas para entrevistas del Director y hacer las anotaciones del caso.
- g. Controlar y llevar la Caja Chica de la Unidad y elaborar los reportes relacionados.
- h. Emitir el registro de asistencia diaria de los docentes y alumnos.
- i. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
- j. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Conocimientos de Inglés
- Conocimiento de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

COORDINADOR ACADÉMICO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisa, apoya y orienta las actividades académicas en el Postgrado de acuerdo a las normas vigentes.
- b. Prepara la agenda para las Sesiones del Comité Directivo y las Actas respectivas y propone temas a ser llevados por el Director de la UPG a las sesiones del Comité Asesor del Decanato y el Consejo de Facultad.
- c. Da trámite a la documentación de orden académico del despacho de la UPG.
- d. Evalúa permanentemente los procesos académicos y propone modificaciones para mejorarlos.
- e. Lleva un registro de seguimiento de la calidad académica de los programas.

REQUISITOS:

- Docente Universitario.
- Estudios de Maestría.
- Estudios relacionados con las funciones a desempeñar.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Supervisa, apoya y orienta las actividades administrativas en Postgrado de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con la Dirección Administrativa de la Facultad.
- b. Prepara la agenda para las reuniones técnicas de la UPG con la Secretaría Administrativa de la Facultad, propone la inclusión de temas de orden administrativo en Comité Directivo de la UPG y propone los temas de tipo administrativo a ser llevados por el Director de la UPG a las sesiones del Comité Asesor del Decanato y el Consejo de Facultad.
- c. Da trámite a la documentación de orden administrativo del despacho de la UPG.
- d. Evalúa permanentemente los procesos administrativos y propone modificaciones para mejorarlos.

REQUISITOS:

- Docente Universitario.
- Estudios de Maestría.
- Estudios Relacionados con las funciones a desempeñar.

4.2 DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

El Instituto de Investigación es el Órgano de Línea encargado de conducir y realizar las investigaciones para resolver los problemas de interés nacional o regional en las áreas de las Ciencias Contables.

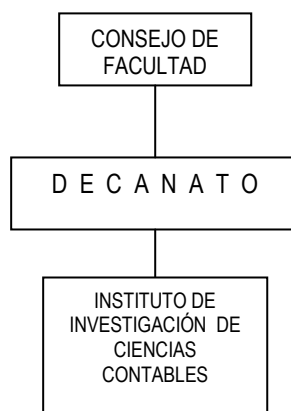
FUNCIONES GENERALES:

- El Instituto propicia y realiza investigación básica y aplicada en los campos de su especialidad, dando prioridad a los problemas de interés nacional.
- Entrena investigadores a través de los Programas de Segunda Especialidad, Maestría y Doctorado en la especialidad.
- Desarrolla actividades asistenciales y de proyección a la comunidad en el área de su especialidad.
- Propicia la superación continua de los investigadores peruanos y extranjeros mediante el desarrollo de cursos nacionales e internacionales, seminarios u otros eventos.
- Establece relaciones con otras instituciones similares, nacionales y extranjeras mediante convenios para el intercambio de investigadores para el desarrollo de proyectos de interés común.
- Difunde y publica en forma periódica el resultado de las investigaciones.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Director
- Comité Directivo

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Autoridad:

Trabaja bajo las órdenes directas del Decano de la Facultad.
Tiene a su cargo a la secretaria del Instituto de Investigación de la Facultad.

Responsabilidades:

Es responsable de la Oficina del Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables – IICFC
Es responsable del cumplimiento de la normatividad vigente del Consejo Superior de Investigación, referida a los procesos de estudio de investigación, publicación de dos revistas semestrales de Investigación y desarrollo del Taller de Investigación Anual. El director es elegido por la mitad más uno de los miembros permanentes del Instituto de Investigación y será ratificado por Consejo de Facultad. El director del Instituto de Investigación no podrá ser

reelecto para el periodo inmediato posterior. El periodo de ejercicio del director del Instituto de Investigación corresponderá a un mes después del inicio y término de la gestión del Decano. La elección del Director del Instituto y de su Comité Directivo se realizará en un mismo acto eleccionario. En caso de no alcanzarse la votación necesaria para proclamar a un candidato se efectuará en segunda vuelta, dentro de los 15 días posteriores a la publicación de los resultados, entre los dos candidatos que hayan alcanzado mayor votación. En caso de que persista la indecisión, el Consejo de Facultad elegirá por mayoría simple, dentro de los 15 días posteriores a la publicación de los resultados. Los investigadores salvo causa justificada están obligados a ejercer su derecho a voto, si no cumplieran se aplicará una multa equivalente al 5 % de su haber total.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DIRECTOR	1	5510
2	SECRETARIA II	1	5511

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular el Plan Operativo Anual del Instituto de Investigación en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada Trimestre.
- Dirigir los procesos de estudios de investigación del año académico, en coordinación con el Consejo Superior de Investigaciones.
- Procesar los artículos, impresión y distribución semestral de la Revista Quipucamayoc – Revista de Investigación.
- Planificar el desarrollo del Taller de Investigación Anual, con, con asistencia de los docentes y alumnos en cumplimiento de las normas dadas por el Consejo Superior de Investigaciones.
- Atender los pedidos y requerimientos del Decano y Directores de la Facultad relacionados con el tema de la investigación contable.

REQUISITOS MINIMOS:

- Miembro permanente con grado de doctor o maestro
- Experiencia en investigación y producción científica no menor de 5 años, acreditado por el Vicerrectorado de Investigación.

DEL COMITE DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordina el desarrollo de las actividades científicas del Instituto.
- Propone a la Dirección las líneas de investigación, convenios de intercambio y cooperación científica del Instituto.
- Promueve, monitorea, supervisa y evalúa el desarrollo de los diversos proyectos de investigación del Instituto. Diseña los proyectos de investigación específicos de importancia estratégica para la institución.
- Propone y coordina el desarrollo de las actividades de perfeccionamiento y educación continua de los miembros del Instituto, así como actividades de Postgrado y extensión universitaria.
- Propone a la Dirección la incorporación al Instituto de nuevos cuadros en su categoría correspondiente.
- Dirige los sistemas de apoyo a la labor científica como los centro de informática y bibliotecas.

- g. Otras que se le asignen.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Ser responsable del funcionamiento de la secretaría del Instituto.
- b. Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y disposiciones del Instituto que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría
- c. Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Dirección del Instituto, seleccionando la correspondencia personal y oficial del director y del personal del Instituto.
- d. Redactar correspondencia de carácter sencillo o tomar dictado y digitar los documentos que disponga el Director, y someterlo a su consideración para su firma.
- e. Despachar, tramitar y archivar los documentos elaborados procurando mantener al día y en orden el archivo del Instituto, de acuerdo al sistema establecido.
- f. Atender las llamadas telefónicas al público y al personal que acuda al Instituto y llevar el libro de entrevistas, compromisos y visitas del director.
- g. Llevar el control de muebles, equipos y artículos de uso de la Dirección y oficina secretarial.
- h. Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio o de otro tipo de la Dirección y secretaría, así como el mantenimiento y conservación de su capacidad instalada.
- i. Cuidar y mantener el prestigio de la Secretaría del Instituto, promoviendo la autodisciplina en base al desempeño y buen ejemplo.
- j. Cumplir con otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título o estudios avanzados en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de computación e inglés
- Otras capacitaciones relacionadas con el área.
- Experiencia en el cargo
- Conocimientos de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).

4.4 DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social es el Órgano de Línea encargado de la integración de la Facultad a la comunidad, a través de organización de actividades autofinanciadas de carácter: cultural, artístico, científico y técnico, así como de producir bienes y servicios.

FUNCIONES GENERALES

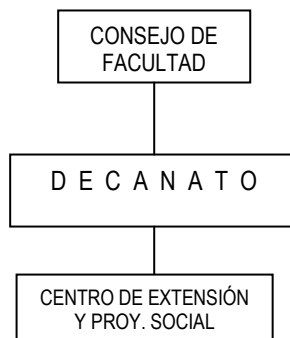
- a. Desarrollar y programar actividades que permita integrar la Facultad a la Comunidad.
- b. Reglamentar la participación de profesores y estudiantes en dichas actividades.
- c. Implementar las políticas que al respecto plantea el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- d. Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidos a la comunidad no profesional.
- e. Revisar y pronunciarse sobre los Estudios y Proyectos elaborados por grupos de iniciativa docentes, estudiantiles o mixtos, que se somete a su consideración por el Director del CEUPS
- f. Supervisar las acciones de los servicios académicos asistenciales.
- g. Planificar, organizar y evaluar las actividades del Centro de las diversas áreas de su competencia.
- h. Ofrecer capacitación a través de cursos de especialización contable y financiera dirigido a egresados de las áreas académico empresariales, en el campo de las finanzas, tributación y gubernamental entre otros.
- i. Promover la creación y difusión de toda expresión cultural y artística.
- j. Auto generar y captar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- k. Proponer al Decanato, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan.
- l. Proponer convenios que le permita utilizar los medios de comunicación del Estado y organismos privados.
- m. Promover y difundir la realización de los diferentes eventos culturales, artísticos y científicos que se llevan a

- cabo en la Facultad.
- n. Llevar un Registro de Actividades de Proyección Social, con numeración correlativa, que permita la verificación de actividades que cuenta con respaldo institucional de la Facultad en su campo de responsabilidad.
 - o. Realizar las demás funciones de la Facultad y su propio Reglamento.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Dirección.

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- a. La Dirección del C.E.U.P.S. depende del Decanato. El Director ejerce autoridad sobre las Secciones y Personal que conforman su área. El Director de CEUPS es elegido por el Consejo de Facultad de una terna enviada por el Comité Directivo. El Comité Directivo está conformado por docentes y estudiantes. Los profesores y estudiantes son elegidos por sus correspondientes estamentos por voto universal y secreto.
- b. La Dirección es responsable ante el Decanato del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- c. Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación dentro de la Facultad con las Escuelas Académico Profesionales, con el Departamento Académico, y con los Centros e Institutos de Investigación. Fuera de la Facultad coordina con los C.E.U.P.S. de las diferentes Facultades de la Universidad, así mismo con el Comité de Extensión Universitaria de la Universidad.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS POR ORGANO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL DIRECTOR	1	5505
2	SECRETARIA II	1	5507
3-5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	3	5506, 5508-5509

DEL DIRECTOR DE CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Formular el Plan Operativo Anual del CEUPS en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, así mismo presentar el correspondiente avance al final de cada trimestre.
- b. Convocar y presidir las reuniones del comité.
- c. Dar los lineamientos para la formulación de la política y planes de la Unidad.
- d. Disponer y dirigir la discusión y análisis de los Estudios y Proyectos formulados por los grupos de iniciativa respectivos, que se somete a consideración del Comité.
- e. Promover, coordinar y registrar las actividades de Extensión y Proyección Social formulados por profesores, trabajadores y estudiantes.
- f. Ejercer la representación del C.E.U.P.S.
- g. Participar en las Sesiones del Consejo de la Facultad.
- h. Desarrollar sistemas que permitan llevar a cabo un control financiero de los participantes en los cursos.
- i. Planificar, organizar y dirigir las actividades de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- j. Coordinar las actividades de su competencia con los demás organismos de la Facultad.
- k. Planificar la generación de bienes y servicios compatibles con los objetivos y fines de la Facultad.
- l. Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades del C.E.U.P.S.
- m. Promover Convenios con Organizaciones Nacionales y Extranjeras, para implementar Proyectos de Desarrollo.
- n. Administrar los recursos materiales y financieros a su cargo.
- o. Proponer al Decanato políticas, prioridades, estrategias y proyectos en las áreas de su competencia.
- p. Orientar y conducir los procesos de planificación, ejecución y evaluación de los proyectos y actividades del C.E.U.P.S. en sus diversas áreas.
- q. Suscribir las Constancias de Registro de Actividades de Proyección Social, expedidas a alumnos y docentes participantes en actividades de proyección social, las mismas que deben especificar el número de horas lectivas dedicado a esta actividad, y número de registro.
- r. Llevar el control de asistencia de los alumnos.
- s. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decanato.

DEL COMITÉ DIRECTIVO

- a. Formular las políticas y planes de desarrollo de la dirección del CEUPS, estableciendo criterios y normas generales para su cumplimiento.
- b. Asegurar el dinámico y efectivo y funcionamiento de las actividades del CEUPS.
- c. Revisar y pronunciarse sobre los estudios y proyectos elaborados por las secciones, para luego someter a consideración de la Dirección del CEUPS.
- d. Evaluar las acciones del CEUPS y recomendar las acciones correctivas.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Establecer su Cronograma de Actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Director del CEUPS.
- b. Redactar y digitar la correspondencia para la firma del Director.
- c. Prestar apoyo de taquigrafía y digitación a la Dirección y demás órganos de la Facultad de acuerdo a las necesidades.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
- e. Proporcionar información escrita u oral a los alumnos y profesores de la Unidad.
- f. Concretar citas para entrevistas del Director y hacer las anotaciones del caso.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título o estudios avanzados de en secretariado Ejecutivo

- Conocimiento de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, Internet).
- Alguna experiencia en la conducción de personal.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Brindar informes acerca de los cursos al público en general que lega el CEUPS
- b. Atender e informar a los usuarios del estado de sus trámites y de las actividades que programe el CEUPS.
- c. Elaboración y llenado de certificados de adiestramiento o participación en las actividades del CEUPS; para la firma del Director.
- d. Atender a los señores docentes en forma diaria con sus listados de alumnos
- e. Atender a los señores docentes en forma diaria, facilitando el fotocopiado de materiales de enseñanza
- f. Emitir los horarios de docentes, en coordinación con el director del CEUPS.
- g. Otras que le asigne la Dirección

REQUISITOS:

- Estudios en contabilidad o afines
- Conocimiento de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, internet)
- Conocimientos de programas de diseño gráfico.