

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ciencias Económicas y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria, Ley N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones

3. ALCANCE

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

4. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Rector, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, conforme a lo resuelto mediante Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, por la que se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académicas-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Económicas, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a. Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado, etc. y otorgar los Grados Académicos y Títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.

- b. Formular, ejecutar y evaluar los planes y programas académicos, los proyectos de investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- c. Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
- d. Coordinar sus acciones con los Vicerrectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
- e. Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- f. Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- g. Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Decanato de la Facultad

b) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Curriculum y Convalidaciones; y
- Comisión de Perfeccionamiento Docente.

c) ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaría Docente.
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Biblioteca Especializada
- Centro de Informática
- Departamento Académico de Economía.

d) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Profesional de Ciencias Económicas
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Posgrado

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ciencias Económicas depende del Rectorado. Está representada por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad.

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades de Economía, la extensión y proyección universitaria, la Producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3 Línea de Coordinación

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

5. CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

- a) DECANATO
 - Decano Docente
 - Secretaria IV Administrativo

- b) OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE
 - Secretario Docente

- c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
 - Jefe de Oficina Docente y/o Administrativo

- d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
 - Jefe de Oficina Docente y/o Administrativo
 - Trabajador de Servicio II Administrativo

- e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA
 - Jefe de Oficina Docente
 - Técnico de Biblioteca I Administrativo
 - Auxiliar de Biblioteca II Administrativo

- f) CENTRO DE INFORMÁTICA
 - Jefe de Centro Administrativo
 - Técnico PAD I Administrativo

- g) DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA
 - Jefe de Departamento Docente
 - Secretaria I Administrativo
 - docentes
 - Jefe de Práctica

ÓRGANOS DE LÍNEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

- a) ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 - Director de Escuela Profesional Docente
 - Secretaria II Administrativo

- b) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS
 - Director de Centro Docente

- c) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA
 - Director de Centro Docente

- d) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
 - Director de Instituto Docente

- e) SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO
 - Director de Sección Docente

TÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES

CAPÍTULO I

DE LA DIRECCIÓN

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

- 1.1. Denominación del cargo
Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

- 1.2. Naturaleza del cargo
Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

- 1.3. Funciones específicas del cargo
 - a. Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, con voz y voto.
 - b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
 - c. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas y administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y amparadas por el presupuesto vigente.
 - d. Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
 - e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
 - f. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
 - g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
 - h. Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
 - i. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
 - j. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determine la normatividad interna.
 - k. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar

el año académico.

- I. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad y el Manual de Organización y Funciones.

1.4. Línea de dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Facultad de Ciencias Económicas.

1.5. Requisitos mínimos

- a. Ser profesor principal a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria, de los cuales tres (3) años deben serlo en la categoría.
- b. Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto título profesional cuando en el país no se otorguen dichos Grados en la especialidad o ramas afines.
- c. Ser de una de las especialidades que ofrece la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SECRETARIAS DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA IV

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Recibir, registrar y realizar el despacho con el Decano, de los documentos que han sido remitidos a la Facultad.
- b. Organizar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas.
- c. Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- d. Realizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- f. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- g. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- h. Cumplir las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos mínimos

Ser Docente Ordinario

CAPÍTULO III

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión y publicación de los textos y documentos producidos por la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se van a realizar.
- b. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Realiza funciones ajenas al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario
- Estudios profesionales en el área (para administrativos)
- Experiencia en labores de Oficina

CAPÍTULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el Servicio de Limpieza.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento y control de personal.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b. Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos.
- e. Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

2.4 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario
- Estudios profesionales en el área (para administrativos)
- Experiencia en Labores de Oficina.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de servicio y limpieza.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Limpiar y lavar vehículos
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar motores de manejo sencillo
- e. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y

- sale del local.
 - f. Operar equipos de seguridad
 - g. Orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la Institución.
 - h. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- 3.4 Línea de dependencia
Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- 3.5 Requisitos mínimos
- Instrucción Secundaria
 - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO V

OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico y coordinar la implementación bibliográfica necesaria.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializada de biblioteca.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Dirigir, coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la Biblioteca Especializada.
- c. Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- e. Formular el plan y presupuesto de la Biblioteca.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente Ordinario de la Facultad
- Capacitación especializada en el área.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN BIBLIOTECA I

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
- b) Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones
- d) Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papeleta de fechas).
- e) Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

4.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca.

4.3 Funciones específicas del cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- c. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- d. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- e. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.

- f. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- g. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- h. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/ o revistas, catálogos y ficheros.
- i. Arreglar el material bibliográfico deteriorado.

4.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

4.5 Requisitos mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPÍTULO VI

CENTRO DE INFORMÁTICA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de apoyo para el desarrollo de las actividades académico administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

JEFE DE CENTRO DE INFORMÁTICA

2.2 Naturaleza del cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- b. Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del laboratorio de Cómputo e Informática.
- c. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- d. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas.
- e. Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática
- g. Formular los requerimientos necesarios.

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos mínimos

- Docente Ordinario
- Capacitación en Cómputo e Informática

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN PAD I

3.2 Naturaleza del cargo

Conducción y supervisión de actividades de programación de proceso automático de datos.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Calcular las necesidades de utilización de máquina y recursos de otros equipos.
- b. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- c. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- e. Formular manuales de programación.

3.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Computación e Informática.

3.5 Requisitos mínimos

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de programación.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico-profesional de sus integrantes.
- b. Elaborar, coordinar y actualizar los syllabus de las asignaturas que les corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad.
- c. Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación y separación
- d. Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e. Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel de enseñanza-aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares previa aprobación para ello por el consejo de Facultad.
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la

- publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- g. Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años, como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico-profesional de considerable importancia.
- h. Proporcionar los servicios académicos de su competencia, que demanda la Escuela de Posgrado y sus Secciones, así como los Institutos de Investigación y las direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- i. Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.
- j. Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- k. Formular lineamientos de política de investigación de economía nivel del Departamento.
- l. Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- m. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

2.2 Naturaleza del cargo

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia académica.

2.3 Funciones específicas del cargo de Jefe:

- a. Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento.
- b. Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración.
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de éstas con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d. Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza,
- e. Formular normas de funcionamiento interno.
- f. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos y económicos.
- g. Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica.
- h. Representar el Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i. Suscribir los informes evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del Departamento.
- j. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k. Apoyar la puesta en marcha del fondo Rotatorio Editorial de la Universidad, para la publicación de los textos universitarios de los profesores bajo su mando.

- l. Coordinar con los Directores de la Escuela, la programación académica semestral o anual.
- m. Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad de Economía.
- n. Convoca y preside la Asamblea de Docentes del Departamento Académico

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Consejo de Facultad y coordina con el Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos mínimos

- Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.2 Naturaleza del cargo

Planea, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordina con el Jefe de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.
- b. Actúa como Secretario en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico de Enfermería.
- c. Lleva y mantiene al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.
- d. Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e. Coordina la labor administrativa del Departamento Académico.
- f. Canaliza y coordina la labor de las comisiones.
- g. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

3.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

3.5 Requisitos mínimos

- Docente ordinario, propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por la Asamblea de Docentes del Departamento.

4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Prepara la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- d. Recibe y atiende al público que concurre al Departamento Académico.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- f. Mantiene actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.
- h. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i. Controla y atiende el trámite documentario.
- j. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores variadas de la oficina.

ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL **SECCIÓN DE ASIGNATURAS AFINES**

1. FUNCIONES GENERALES DE LAS SECCIONES

Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social, en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES DE SECCIÓN

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIÓN:

- DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- DE ASIGNATURAS AFINES

2.2 Funciones específicas del cargo

- a. Consolidar y presentar el plan de actividades de la sección.
- b. Controlar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada período
- c. Elaborar y presentar informes de las acciones efectuadas por la sección al final de cada período lectivo.
- d. Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e. Coordina las actividades de investigación y proyección del personal docente.
- f. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la sección.
- g. Coordinar con el Jefe del Departamento Académico la consolidación y elaboración del Plan Operativo.
- h. Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- i. Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos a la sección.
- j. Elaborar y presentar programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- k. Convocar y presidir la Asamblea de la sección.
- l. Elaborar y presentar informes de las actividades efectuadas por la sección al final de cada período lectivo.
- m. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

2.3 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

2.4 Requisitos mínimos

Docente ordinario

3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE CURSO**

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

COORDINADOR DE CURSO

3.2 Naturaleza del cargo

Coordina el desarrollo de cada curso.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a. Convoca a sesiones de coordinación de curso por lo menos tres veces durante el Ciclo Académico.
- b. Coordina la elaboración de Sílabos, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes únicos, guías.
- c. Es responsable de la impresión de los Sílabos, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes.
- d. Cumplir y hacer cumplir el avance del Sílabo de los cursos bajo su coordinación.
- e. Informar al Coordinador de Sección y al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Realizar coordinaciones por o menos dos veces durante el ciclo académico y las veces que el coordinador de sección y/o Jefe de Departamento lo soliciten.
- g. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el coordinador de sección.

3.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Coordinador de Sección.

- 3.5 Requisitos mínimos
Docente Ordinario.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES

- 4.1 Denominación del cargo
Cargo Estructural:

DOCENTE

- 4.2 Naturaleza del cargo

Ejecuta labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y producción de material didáctico.

- 4.3 Funciones específicas del cargo

- a. Coordina, programa y presenta el Sílabo de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b. Registra su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c. Contribuye a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d. Prepara plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e. Presenta al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- f. Aplica los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g. Cumple las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- h. Asesora a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- i. Presta servicios de consejería a los estudiantes.
- j. Presta servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.
- k. Realiza las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

- 4.4 Línea de dependencia

Depende del Departamento Académico al que está adscrito y de la Facultad al cual pertenece el Departamento.

CAPÍTULO VIII

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Dirige, coordina, supervisa y evalúa la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b. Formula y actualiza el plan curricular teniendo en cuenta modelos pedagógicos innovadores.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b. Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobado.
- c. Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con el "Coordinador Académico".
- e. Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- f. Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.
- g. Supervisar a los coordinadores Académicos y de práctica pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- h. Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- i. Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos mínimos

Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DIRECTOR

3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.

- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar al público sobre las gestiones y situación en que se encuentra el expediente de las personas que requieren información.
- h) Tramitar y distribuir el pedido de materiales
- i) Realizar otras funciones que el Director asigne

3.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional.

3.5 Requisitos mínimos

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

ALTERNATIVA

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

CAPÍTULO IX

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao; estudios eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b. Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c. Programar programas de prácticas pre profesionales.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y
PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programa de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

2.3 Función Específica del Cargo

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión
- c. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades

- programadas.
- d. Generar bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
 - e. Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
 - f. Orientar el desarrollo de trabajos de investigación en la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
 - g. Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
 - h. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos mínimos

Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

CAPÍTULO X

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el consejo de Facultad.
- b. Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- c. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d. Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- e. Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- f. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE CENTRO DE PRODUCCIÓN
DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2 Naturaleza del cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción y/o comercialización.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de producción y/o comercialización.
- b. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de

- producción.
- c. Verificar calidad de producción obtenida.
- d. Controlar gastos de producción.
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del Centro.
- f. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- g. Elaborar el plan de trabajo del Centro.

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

CAPÍTULO XI

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de investigación en concordancia con los fines de la Universidad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

2.2 2.2 Naturaleza del cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- b. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c. Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación
- d. Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e. Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Posgrado.

- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h. supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- j. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- k. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4 Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos mínimos

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

CAPÍTULO XII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POSGRADO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización de maestría y doctorado.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POSGRADO

2.2 Naturaleza del cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a. Planificar y programar en forma conjunta con los Coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Posgrado, y elevar al Consejo de la misma, para su aprobación.
- b. Elaborar los planes circulares quincenales y los syllabus de las materias de especialización, maestría o doctoral.
- c. Formular los sistemas de convalidaciones de estudios y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado los temas de especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.

3.4 Línea de dependencia

Depende del Director de Sección de la Escuela de Posgrado de la Facultad.

3.5 Requisitos mínimos

- Docente Ordinario Principal o Asociado a Dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Tener 02 años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magister o Doctor.