

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Callao, 16 de agosto de 2002.

Señor

PRESENTE.-

Con fecha dieciséis de agosto de dos mil dos se ha expedido la siguiente Resolución:
RESOLUCION RECTORAL Nº 566-02-R.- Callao, 16 de agosto de 2002.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio Nº 203-02-FCC recepcionado el 19 de agosto de 2002, (Expediente Nº 56819) a través del cual el Decano de la Facultad de Ciencias Contables remite el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Cortables, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143º inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas necesarias para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución Nº 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, 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 académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad;

Que, por Informe Nº 1053-2002-UR-OPLA y Proyeído Nº 996-2002-OPLA recepcionados el 09 de mayo de 2002, la Oficina de Planificación, informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Contables, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente y encontrándose que se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia, y está formulado acorde con la Directiva Nº 004-91-INAP/DNR sobre la Formulación de Manuales de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública;

Estando a lo glosado; a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 158º y 161º del Estatuto de la Universidad, concordantes con el Art. 33º de la Ley Nº 23733;

RESUELVE:

1º APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES de la Universidad Nacional del Callao, el mismo que consta de doce (12) capítulos y tres (03) títulos haciendo un total de treinta y cinco (35) páginas, que se anexa como parte integrante de la presente Resolución.

2º Transcribir la presente Resolución a los Vicerrectores, Oficina de Planificación, Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Asesoría Legal, Facultad de Ciencias Contables para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

FDO.: Ing. ALBERTO ARROYO VIALE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

FDO.: Lic. PABLO ARELLANO UBILLUZ.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguientes.

PAU/ts

cc. Rector, Vicerrectores, OPLA, OAI, OAL, FCC, CAGRA.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. PABLO G. ARELLANO UBILLUZ
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
(MOF-FCC)**

probado por Resolución N° 588-02-R de fecha 16 de agosto de 2002)

- 2002 -



INDICE

	Pág.
TITULO I : GENERALIDADES	01
TITULO II : DEL DISEÑO ORGÁNICO	01
TITULO III : DE LOS ORGANOS COMPONENTES.....	04
<u>Capítulo I : DE LA DIRECCION</u>	04
<u>Capítulo II : DE LOS ORGANOS DE APOYO</u>	07
<u>Capítulo III : OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</u>	08
<u>Capítulo IV : OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</u>	10
<u>Capítulo V : BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</u>	12
<u>Capítulo VI : LABORATORIOS Y TALLERES</u>	15
<u>Capítulo VII : DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD</u>	17
<u>Capítulo VIII : ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES</u> .	22
<u>Capítulo IX : CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION</u> <u>UNIVERSITARIA</u>	24
<u>Capítulo X : CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE</u> <u>SERVICIOS</u>	27
<u>Capítulo XI : INSTITUTO DE INVESTIGACION</u>	29
<u>Capítulo XII : SECCION DE LA ESCUELA DE POST - GRADO</u>	32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

TITULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la UNAC

Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC

ALCANCE

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

APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Contables, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección universitaria en las áreas profesionales de su competencia.

FUNCIONES GENERALES

- Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de extensión universitaria de la Facultad en su conjunto.
- Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimiento y lineamientos establecidos.
- 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.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación, así como planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- Coordinar sus acciones con los Vicerrectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.



Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.

Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.

Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, así como por las de mas disposiciones normativas de la Facultad.

ESTRUCTURA ORGANICA

Organos de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decanato de la Facultad

Organos de Asesoramiento

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículo y Convalidaciones
- Comisión de Perfeccionamiento Docente.

Organos de Apoyo

- Secretaría Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios y Talleres
- Departamento Académico de Contabilidad

Organos de Línea

- Escuela Profesional de Ciencias Contables
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- Instituto de Investigación
- Sección de la Escuela de Post-Grado

RELACIONES

1. Líneas de Autoridad

La Facultad de Ciencias Contables depende del Rectorado. Está representada por el DECANO.

2. Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional del desarrollo de la investigación en las especialidades de la profesión contable, asimismo de la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

3. Línea de Coordinación

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



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

- | | |
|--|----------------------------|
| a. <u>Decanato</u> | |
| > Decano | Docente |
| > Secretaria IV | Administrativo |
| > Secretaria II | Administrativo |
| b. <u>Oficina de Secretaría Docente</u> | |
| > Secretario Docente | Docente |
| > Secretaria I | Administrativo |
| c. <u>Oficina de Impresiones y Publicaciones</u> | |
| > Jefe de Oficina | Docente y/o Administrativo |
| > Técnico en Impresiones I | Administrativo |
| > Auxiliar de Impresiones y Publicaciones II | Administrativo |
| d. <u>Oficina de Servicios Generales</u> | |
| > Jefe de Oficina | Docente y/o Administrativo |
| > Secretaria II | Administrativo |
| > Auxiliar de Servicios Generales II | Administrativo |
| e. <u>Biblioteca Especializada</u> | |
| > Jefe de Oficina | Docente y/o Administrativo |
| > Bibliotecario I | Administrativo |
| > Técnico de Biblioteca I | Administrativo |
| > Auxiliar de Biblioteca II | Administrativo |
| f. <u>Laboratorios y Talleres</u> | |
| > Jefe de Laboratorio o Taller | Docente |
| > Operador PAD II | Administrativo |
| > Secretaria II | Administrativo |
| g. <u>Departamento Académico de Contabilidad</u> | |
| > Jefe de Departamento | Docente |
| > Secretaria I | Administrativo |
| > Técnico Administrativo I | Administrativo |
| > Coordinador de Área | Docente |
| > Jefe del comité de Especialistas | Docente |
| > Docentes | |

ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

- | | |
|--|----------------|
| a. <u>Escuela Profesional de Ciencias Contables</u> | |
| > Director de Escuela Profesional | Docente |
| > Técnico Administrativo III | Administrativo |
| > Secretaria II | Administrativo |
| b. <u>Centro de Extensión y Proyección Universitaria</u> | |
| > Director de Centro | Docente |



> Técnico Administrativo III	Administrativo
> Secretaria II	Administrativo
<u>c. Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios</u>	
> Director del Centro de P. Bienes y P. Servs.	Docente
> Técnico Administrativo III	Administrativo
> Secretaria II	Administrativo
<u>d. Instituto de Investigación</u>	
> Director del Instituto	Docente
> Técnico Administrativo III	Administrativo
> Secretaria II	Administrativo
<u>e. Sección de Escuela de Post Grado</u>	
> Director de Sección	Docente
> Secretaria II	Administrativo
> Coordinador de Ciclo de Especialización	Docente
> Coordinador de Ciclo de Doctorado	Docente
> Coordinador de Ciclo de Maestría	Docente

TITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN

DECANATO

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

1.2. Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académico-administrativas de la Facultad.

1.3. Funciones específicas del cargo

- Ejercer la representación legal de la Facultad de Ciencias Contables
- Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo y Asamblea Universitaria con voz y voto.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los reglamentos, manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de la Facultad.
- 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.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.



- f. Formular el Plan de Desarrollo de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- g. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
- h. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- i. 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.
- j. Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos.
- k. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen la normatividad interna.
- l. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al comenzar el año académico.
- m. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.
- n. Designar al Secretario Docente, presentado para su ratificación por el Consejo de Facultad.
- o. Encargar al docente idóneo para cubrir los cargos vacantes por el periodo nominado por la Universidad.
- p. Coordinar y gestionar con las demás dependencias de la Universidad las actividades académicas y convenios con entidades públicas y privadas.
- q. Resolver en primera instancia los reclamos formulados por los miembros de los estamentos de la Facultad.

1.4. Línea de Dependencia

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

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 (03) 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.

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.

2.3. Funciones específicas del cargo



- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad de Ciencias Contables.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la documentación, clasificarla y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles.
- g. Manejar y controlar la caja chica del Decanato, elaborando oportunamente los reportes que fueran necesarios
- 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.
Supervisa a la Secretaria II

2.5. Requisitos Mínimos

- a. Bachillerato en Administración Secretarial Computarizada otorgada por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- b. Experiencia en labores de secretariado bilingüe
- c. Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas.

ALTERNATIVA

De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado o título de Secretariado Ejecutivo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA II

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

3.2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión 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 taquígráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.



i. Otras funciones que asigne el Jefe.

3.4. Línea de Dependencia

Depende directamente del Decano

3.5. Requisitos Mínimos

- > Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- > Capacitación en Sistema Operativo, curso de Procesador de Texto

ALTERNATIVA

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

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA DOCENTE

1. FUNCIONES GENERALES

Es cargo de confianza del Decano y constituye el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad, y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

2.1. Denominación del cargo

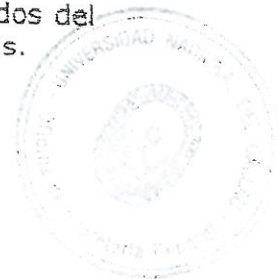
Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano.

2.3. Funciones Especificas del cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b. Llevar actualizados los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad procesando los acuerdos tomados.
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y del Decano.
- d. Comunicar oportunamente todos los acuerdos de interés para los miembros de la Facultad por encargo del Decano.
- e. Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- f. Actúa como secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- g. Colabora con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h. Mantiene el control del trámite documentario y de los acuerdos del Consejo de Facultad e informa al Decano y unidades interesadas.
- i. Velar por la documentación, libros y expedientes.



j. Realiza las demás 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

Ser Docente Ordinario.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO DOCENTE

3.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA I

3.2. Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3. Funciones Especificas del Cargo

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- g. Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Realiza las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente de la Facultad.

3.5. Requisitos mínimos

Instrucción secundaria completa y Título secretarial

Experiencia en labores variadas de oficina

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales no menor de un año.

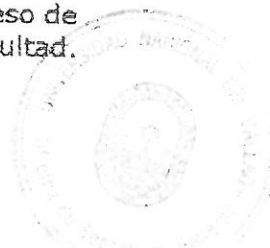
CAPITULO III

OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS 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 todo el proceso de impresión y publicación de todo documento y libro que este relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Formular el Plan y Presupuesto de la Oficina.
- f. Establecer mecanismos para seleccionar materiales de lectura y/o estudio para su publicación.
- g. Procesar todo el trabajo para la publicación de boletines y revistas de la Facultad.
- h. Otras funciones que le asigne el Decano.

2.4. Línea de Dependencia

Dependencia del Decano de la Facultad
Supervisa al Técnico, Auxiliar de Publicación

2.5. Requisitos Mínimos

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

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO DE IMPRESIONES

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

TÉCNICO EN IMPRESIONES I

3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de labores de impresiones de documentos en general.

3.3. Funciones Especificas del Cargo.

- a. Coordinar los trabajos de impresión.
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos.
- c. Abastecer de papel a las máquinas impresoras.
- d. Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario
- e. Lavar la máquina cada vez que sea necesario
- f. Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- g. Archivar todos los trabajos que se realizan en la imprenta.



- h. Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias.
- i. Llevar el control de los trabajos impresos
- j. Las demás funciones que le encomiende el Decano

3.4. Línea de Dependencia.

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.
Supervisa a Auxiliar de Publicaciones

3.5. Requisitos Mínimos

- > Instrucción secundaria completa
- > Estudios de especialización en artes gráficas
- > Amplia experiencia en labores de imprenta

ALTERNATIVA

Poseer Una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE PUBLICACIONES

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: AUXILIAR DE IMPRESIONES y PUBLICACIONES II

4.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de labores de impresión de documentos.

4.3. Funciones específicas del cargo

- a. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- b. Reproducir documentos en mimeógrafos, fotocopiadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo
- c. Realizar encuadernación sencillas de libros, legajos y similares.
- d. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta
- e. Otras funciones que asigne su jefe inmediato o el de la Oficina.

4.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Impresiones y Publicaciones

4.5. Requisitos Mínimos

- > Instrucción Secundaria
- > Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar labores de mantenimiento, establecimiento y el control del 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, y limpieza de la infraestructura física de toda la Facultad; así como del control de la misma y de equipos instalados y movibles.

2.3. Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad de actividades de mantenimiento de los ambientes físico de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b. Formular el Plan y Presupuesto de la Oficina.
- c. Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- d. Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- e. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las máquinas y equipos de la Facultad.
- f. Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- g. Suministrar y controlar los materiales, equipos y servicios auxiliares que soliciten los demás órganos de la Facultad y docentes.
- h. Custodiar y mantener actualizado el inventario de los diferentes bienes a su cargo.

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

Supervisa: Secretaria y Auxiliar de Servicios Generales

2.5. Requisitos Mínimos

Docente Ordinario

Estudios profesionales en el área (para administrativos)

Experiencia en labores de oficina

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

3.2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión 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 taquígráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Otras funciones que asigne el Jefe.



3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Servicios Generales

3.5. Requisitos Mínimos

Instrucción Secundaria completa y título secretarial

Capacitación en Sistema Operativo, curso de Procesador de Texto

Alternativa

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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

4.1. Denominación del Cargo

Cargo estructural : AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES II

4.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de labores manuales de servicio y de limpieza, así como de la seguridad de los bienes a su cargo.

4.3. Funciones Especificas del Cargo.

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercaderías y otros.
- b. Limpieza de aulas, oficinas y pasadizos.
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar equipos de impresión y fotocopiado.
- e. Operar equipos contra incendios y demás actividades que se deriven al cumplimiento de sus funciones.
- f. Transportar maquinarias, equipos de trabajo docente a las aulas y otras Oficinas, manteniendo el control y custodia de los mismos.
- g. Otros que le señale el Jefe de Servicios.

4.4. Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

4.5. Requisitos mínimos

Instrucción secundaria

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CAPITULO V

BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de los servicios de préstamo y custodia de materiales bibliográficos y complementar la información bibliográfica necesaria.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA.

2.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE OFICINA DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

2.2. Naturaleza del cargo.



Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de biblioteca.

2.3. Funciones específicas del cargo.

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Biblioteca Especializada
- b. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la Biblioteca Especializada.
- c. Orientar al personal administrativo de la Biblioteca 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 Especializada.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines) y mantener actualizado el inventario de los mismos.
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Seleccionar material bibliográfico para su adquisición, coordinando con los Comités de Especialistas.
- i. Organizar e implementar el servicio de fotocopidora autofinanciada.
- j. Implementar reglamento de Biblioteca Especializada.
- k. Presentar un informe semestral al Decano.
- l. Otras funciones que le señale el Decano.

2.4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad
Supervisa: Al Bibliotecario, Técnico y Auxiliar de Biblioteca.

2.5. Requisitos mínimos

- > Ser docente ordinario de la Facultad
- > Capacitación especializada en el área

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL BIBLIOTECARIO

3.1. Denominación del cargo

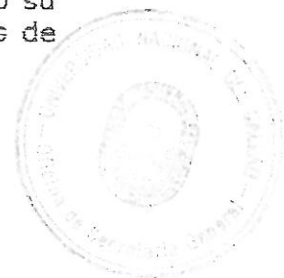
Cargo Estructural: BIBLIOTECARIO I

3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades profesionales en el área de bibliotecología

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Clasificar y codificar el material bibliográfico.
- b. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca.
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones y libros.
- 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 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.
- g. Llevar la estadística diaria, mensual y anual.



- h. Separar volúmenes deteriorados para su reparación.
- i. Cuidar el orden en los ambientes de la Biblioteca Especializada.
- j. Alfabetizar fichas en ficheros de lectores.
- k. Supervisa al Técnico y al Auxiliar de Biblioteca
- l. Otras que le asigne el Jefe de la Biblioteca Especializada.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

3.5. Requisitos mínimos

Título Profesional Universitario de Bibliotecario
Experiencia en labores de Biblioteca

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO DE BIBLIOTECA

4.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO DE BIBLIOTECA I

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.
- j. Custodiar el material bibliográfico y documentario
- k. Otros que le consigne el Bibliotecario o el Jefe de la Biblioteca Especializada.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Bibliotecario.

4.5. Requisitos mínimos

Instrucción secundaria
Capacitación en labores afines



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

CAPITULO VI

LABORATORIOS Y TALLERES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE

2.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO Y TALLERES.

2.2. Naturaleza del cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento electrónico de datos, administrativos y funcionamiento de laboratorios contables, tributarios y otros.

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
- > Capacitación especializada en el área de trabajo

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL OPEPADOR

3.1. Denominación del cargo

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionados con el procesamiento automático de datos.

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Supervisar el trabajo operativo del grupo



- b. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c. Registrar el tiempo que toma cada programa.
- d. Corregir imperfecciones en los datos a procesar
- e. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- f. Puede corresponderle sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio de Cómputo e Informática.

3.5. Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria Completa
- Capacitación Técnica en operación de procesamiento automático de datos.
- Experiencia en el área de trabajo

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA II

4.2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial.

4.3. 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 mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Otras funciones que asigne el Jefe.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorios y Talleres

4.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- Capacitación en Sistema Operativo, curso de Procesador de Texto

Alternativa



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

CAPITULO VII

DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

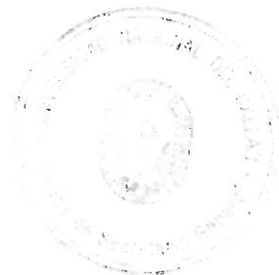
- a. Coordinar con el Director de la Escuela Profesional de Contabilidad la distribución de la carga lectiva y no lectiva de los docentes de acuerdo con su especialidad.
- b. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico-profesional de sus integrantes.
- c. Elaborar, coordinar y actualizar los sílabos de las asignaturas que les corresponde, en función a los requerimientos de la Facultad.
- d. Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación y separación de docentes.
- e. Evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- f. 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.
- g. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- h. 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.
- i. Proporcionar los docentes que demanda la Escuela Profesional de Contabilidad, así como los Institutos de Investigación y las Direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- j. Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.
- k. Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- l. Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de felicitaciones, agradecimientos.
- m. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.
- n. Informar sobre asistencia de docentes y avance silábico de cada curso.
- o. Propugnar la revisión permanente de los sílabos a través de los Coordinadores de Áreas y Comités de Especialista para su mejoramiento.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

2.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: JEFE DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD

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

- 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 o recibe apoyo interfacultativo.
- h. Representar el Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i. Suscribir los informes evaluatorios de asistencia, capacidad y rendimiento docente 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, desascripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k. Coordinar con los Directores de Escuela, la programación académica semestral o anual.
- l. Repartir la carga lectiva y no lectiva de los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad.
- m. Convoca y preside la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- n. Propugna la revisión permanente de los sílabos con apoyo de los Coordinadores de Áreas y Comités de Especialistas

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 de categoría Principal o Asociado preferentemente de la especialidad de Contabilidad a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

3. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA I

3.2. Naturaleza del cargo



Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

3.3. 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.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- d. Recibe y atiende al público que concurre al Departamento.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera el Departamento.
- f. Mantiene actualizado el inventario y el archivo del Departamento.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.
- h. Custodia los bienes y archivos del Departamento Académico.
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- j. Controla y atiende el tramite documentario.
- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- l. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

3.5. 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.

4. FUNCIONES DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO I

4.2. Naturaleza del cargo

Apoya oportunamente en funciones administrativas al Jefe del Departamento Académico.

4.3. Funciones específicas del cargo

- a. Encargado de ingresar los datos del parte de Asistencia Estudiantil y Avance Silábico con reportes semanal y mensual.
- b. Procesar los resultados de Asistencia y Avance silábico mensual de los docentes para el Vicerrectorado de Investigación y Consejo de Facultad.
- c. Encargado de informar al Jefe del Departamento Académico sobre las asistencias de los Docentes de la Facultad de Ciencias Contables, en el turno de la mañana, tarde y noche.
- d. Elaborar los partes de Asistencia de carga Lectiva y No Lectiva diaria.



- c. Encargado de preparar consolidado mensual de los partes de Asistencia de la carga Lectiva de los profesores (nombrados, Contratados por planilla y servicios no personales), para la Oficina de Personal.
- f. Apoyar las evaluaciones de Docentes en las encuestas estudiantiles de la Facultad de Ciencias Contables.
- g. Encargado del control de Asistencia de Docentes en el aula.
- h. Atención a los Docentes, alumnos y público en general sobre aspectos académicos.
- i. Atender copias a los Docentes en el fotocopiado de material didáctico, controlándose mediante un código proporcionado al Departamento Académico y llevando un control diario de ellos, en los diferentes turnos.
- j. Otras funciones que me encomiende el Jefe del Departamento Académico.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento.

4.5. Requisitos mínimos

Instrucción secundaria completa
Experiencia en labores afines

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE AREA

5.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: COORDINADOR DE AREA

5.2. Naturaleza del cargo

Coordina el desarrollo de cada curso que se dicte en la Escuela Profesional de Contabilidad.

5.3. Funciones específicas del cargo

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

5.4. Línea de dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento.

5.5. Requisitos mínimos

Docente ordinario



6. COMISION DE ESPECIALISTAS

6.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: PRESIDENTE DE COMISION DE ESPECIALISTAS

6.2. Naturaleza del cargo

Brindar apoyo y asesoría al Coordinador por áreas de especialidad, que coadyuve a elevar el nivel académico en la formación integral del profesional contable.

6.3 Funciones específicas del cargo

- a. Estudiar y analizar el contenido de los Sílabos de las asignaturas de su Comisión, con el propósito de proponer al Coordinador de Área la actualización pertinente.
- b. Emitir opinión técnica sobre los asuntos que se consulte a su Comisión
- c. Mantener actualizado permanentemente a sus miembros en los aspectos de su especialidad proporcionando charlas, conversatorios entre ellos, e intercambiando conocimientos con otras Facultades y Universidades para modernizar a enseñanza-aprendizaje, en coordinación con la Comisión de Perfeccionamiento Docente.
- d. Sugerir a través de los Coordinadores, las modificaciones que fueran necesarias al contenido del Currículo Profesional en el área de su Especialidad.
- e. Proporcionar asesoramiento técnico a los Centros de Producción cuando lo requieran.
- f. Recomendar a los miembros de su Área, la divulgación y/o enseñanza de las innovaciones, modificaciones de normas, principios, métodos y procedimientos que se produzcan en el proceso de desarrollo del curso.
- g. Propiciar y tener acceso permanente a la información técnica, científica e Informática para someterla al estudio y análisis de sus miembros con el propósito de divulgarlo a los estudiantes.
- h. Propiciar y efectuar reuniones académicas para compartir conocimientos entre sus miembros, que permita proponer mejoras en la enseñanza aprendizaje.
- i. Las demás funciones que se le asigne.

6.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del los Coordinadores de Área.

6.5. Requisitos mínimos

Docente ordinario especializado en el Área de su Presidencia

7. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES

7.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: DOCENTES

7.2. Naturaleza del cargo

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

7.3. Funciones específicas del cargo



- a. Coordina, programa y presenta el sílabo actualizado 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 implementa 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 periodo lectivo las pre-actas y actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- f. Aplica los exámenes de cursos dirigidos, exámenes de suficiencia 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.

7.4. Línea de dependencia

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

7.5. Requisitos mínimos

- Docente ordinario y contratado

CAPITULO VIII

ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

2.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

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 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 vigentes 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 el currículo de estudios de la Escuela, de acuerdo a las Directivas vigentes.
- g. Supervisar a los Coordinadores Académicos y de prácticas 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.
- j. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a directivas y reglamentos internos de la Universidad y Facultad.

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 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural :

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnicas completas de los sistemas administrativo académica:

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académica.
- b. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación de documentos técnicos.
- c. Recopilar y consolidar información académica.
- d. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo
- e. Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional.



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

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

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 Director de Escuela
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director.
- d. Recibe y atiende a los alumnos, docentes y público que concurre a la Dirección de Escuela.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección.
- f. Mantiene actualizado el archivo de la Dirección de Escuela.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Director.
- h. Custodia los bienes y archivos de la Dirección de Escuela.
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección de Escuela.
- j. Controla y atiende el trámite documentario.
- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección de Escuela.
- l. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director de Escuela

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Escuela Profesional

4.5. Requisitos mínimos

Instrucción Secundaria Completa y Título secretarial.
Experiencia en labores variadas de la Oficina.

5. ALTERNATIVA

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

CAPITULO IX

CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION 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. Elaborar programas de prácticas pre-profesionales.
- d. Promover la creación de Centros de Producción.
- e. Fomentar Banco de Becas y bolsa de empleo
- f. Desarrollar planes de perfeccionamiento

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

2.1. Definición del cargo

Cargo estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

2.2. Naturaleza del cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programa de Extensión y Proyección Universitaria en los diferentes campos de especialidad de la profesión contable.

2.3. Funciones específicas del cargo

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- b. Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades del 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 investigación social y laboral de la comunidad.
- h. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las practicas pre-profesionales de los estudiantes.
- i. Mantener Banco de Becas y Bolsa de Empleo actualizado.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquica y administrativamente del Decano.

2.5. Requisitos mínimos

Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva, Preferentemente Asociado o Principal.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1. Definición del cargo

Cargo estructural:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III



3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d. Emitir opinión técnica de expedientes.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables para fines de elaboración y control presupuestal.
- g. Dar información relativa al área de su competencia.
- h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- i. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Extensión y Proyección Universitaria de la Facultad.

3.5. Requisitos mínimos

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

Estudios Universitarios que incluya material relacionado con el área

Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

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 Director de la Oficina
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director.
- d. Recibe y atiende a los alumnos, docentes y público que concurre a la Dirección de Extensión y Proyección Universitaria.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección.



- f. Mantiene actualizado el archivo de la Dirección.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Director.
- h. Custodia los bienes y archivos de la Dirección.
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección.
- j. Controla y atiende el tramite documentario.
- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección.
- l. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Extensión y Proyección Universitaria

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.

CAPITULO 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 ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1. Definición del cargo

Cargo estructural: DIRECTOR DE CENTRO DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.2. Naturaleza del cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción y servicios.

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 gasto 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. Elabora el plan de trabajo del Centro.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquica 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.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1. Definición del cargo

Cargo estructural:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de movimiento de documentos.
- b. Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- c. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- d. Registrar operaciones contables y preparar reportes económicos
- e. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos en producción.
- f. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Producción.



3.5. Requisitos Mínimos

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad

Experiencia en labores técnicas de la especialidad

ALTERNATIVA

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área

Alguna capacitación en el área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

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 Director de la Oficina
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director.
- d. Recibe y atiende a los alumnos, docentes y público que concurre a la Dirección de Extensión y Proyección Universitaria.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección.
- f. Mantiene actualizado el archivo de la Dirección.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Director.
- h. Custodia los bienes y archivos de la Dirección.
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección.
- j. Controla y atiende el trámite documentario.
- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección.
- l. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de Extensión y Proyección Universitaria

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.

CAPITULO XI

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

I. 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. 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 Post-Grado.
- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposios, 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. Proponer al Decanato la difusión de los trabajos seleccionados, previa Coordinación.
- l. Proporcionar periódicamente al decanato una relación de los trabajos de investigación realizados por docentes y graduados.
- m. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquica y administrativamente del Decano.

2.5. Requisitos Mínimos

Docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva

Tener dos años dentro de la categoría

Preferentemente, tener grado académico de Magíster o Doctor en la especialidad

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

TECNICO ADMINISTRATIVO III



- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección.
- j. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación

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.

CAPÍTULO XII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

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

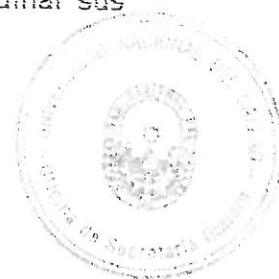
Cargo estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POST - GRADO

2.2. Naturaleza del cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3. Funciones Específicas del cargo

- a. Planificar y programar en formas conjunta con los Coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Post - Grado, y elevar al Consejo de Facultad, para su aprobación.
- b. Elaborar los planes quincenales y los sílabos de las materias de especialización, Maestría o Doctoral.
- c. Formular los sistemas de convalidaciones de estudios y grados; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d. Proponer al consejo de la Escuela de Post - Grado, los temas de especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e. Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Post - Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos - pedagógicos de la formación académica.
- g. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programa aprobados por el consejo de la Escuela de Post - Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.



3.2. Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades en el Instituto de Investigación.

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
- f. Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos.
- g. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación comunicación e información.
- h. Apoyar al Director del Instituto en la preparación de listados de trabajos realizados y difusión de los mismos.
- i. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación.

3.5. Requisitos mínimos

Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.

Experiencia en labores afines

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural:

SECRETARIA II

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 Director del Instituto
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director.
- d. Recibe y atiende a los alumnos, docentes y público que concurre a la Dirección.
- e. Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección.
- f. Mantiene actualizado el archivo de la Dirección.
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Director.
- h. Custodia los bienes y archivos de la Dirección.
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección.
- j. Controla y atiende el tramite documentario.



- h. Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post - Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i. Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio.
- j. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la probación por el Consejo de la Escuela de Post - Grado.
- k. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad

2.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Decano y académicamente del Director de la Escuela de Post - Grado.

2.5. Requisitos Mínimos

- Docente ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva a tiempo completo
- Tener 3 años en la categoría
- Tener grado de Magíster o Doctoral

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DE LA SECCION DE POST-GRADO

3.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIA II

3.2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

3.3. Funciones específicas del cargo

- a. Prepara la documentación para el despacho con el Director.
- b. Redacta y mecanografía la documentación que le asigne el Director.
- c. Toma dictado de la correspondencia que le asigne el Director.
- d. Recibe y atiende a los alumnos, docentes y público que concurren a la oficina.
- e. clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genera la Dirección.
- f. Mantiene actualizado el archivo de la oficina
- g. Prepara la agenda de reuniones e informa al Director.
- h. Custodia los bienes y archivos de la oficina
- i. Consolida y tramita los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la oficina.
- j. Controla y atiende el tramite documentario.
- k. Vela por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la oficina.
- l. Realiza las demás funciones al cargo que le asigne el Director.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Sección de Post-Grado



3.5. 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.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES

4.1. Denominación del cargo

Cargo estructural: COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN
COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRÍA
COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

4.2. Naturaleza del Cargo

Coordina actividades de Especialización, Maestría y Doctoral.

4.3. Funciones específicas del cargo

- a. Formula y propone a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios técnico-pedagógicos para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b. Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de Sección y con los otros coordinadores generales.
- c. Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos.
- d. Asesorar al Director de la Sección de Escuela de Post – Grado en lo inherente al ciclo anual.
- e. Proponer al Director de Sección de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, Maestría o Doctoral.
- f. Formula y propone el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g. Ejecuta otras funciones que el Director de la Sección le asigne.

4.4. Línea de Dependencia

Depende del Director de Sección de la Escuela de Post – Grado de la Facultad

4.5. Requisitos Mínimos

Docente Ordinario Principal o Asociado a dedicación Exclusiva o tiempo Completo

Tener 2 años en la categoría

Tener grado de Magister o Doctor.

