



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Año 2015





PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM) es una Unidad Académica, Profesional y de Gestión tal como lo establece la Ley Universitaria Nº 30220 en su Artículo 32º y es responsable de la formación académica profesional y de perfeccionamiento, de la extensión universitaria y proyección social, de la investigación y de la generación de cultura en áreas afines a los conocimientos que imparte.

En la línea de mejorar y modernizar la gestión en todos sus niveles, se ha realizado el trabajo y dedicado esfuerzo para formalizar la estructura organizativa de la Facultad, a nivel funcional con precisión y claridad, exponiéndose las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad, responsabilidad y de coordinación que deben existir entre todas las unidades que conforman la comunidad de la Facultad y cuyo fin es lograr que la colaboración, esfuerzo y compromiso institucional coadyuven al logro de los propósitos y metas establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

La Facultad de Ciencias Económicas de la UNMSM, al igual que otras Facultades y otras instancias académicas y oficinas generales han experimentado ciertos cambios estructurales e implementado; como es nuestro caso con la creación de nuevas Escuelas Académico Profesional (Economía Pública y Economía Internacional) y por tanto se ha procedido a actualizar su estructura orgánica funcional a través del Manual de Organización y Funciones (MOF).

El Manual de Organización y Funciones (MOF) actualizado de la Facultad de Ciencias Económicas consta de tres Títulos y cuatro Capítulos, donde se describen las funciones generales y específicas, la organización estructural, cuadro orgánico de cargos, organigramas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación de las diferentes unidades orgánicas que conforman la Facultad.





INDICE

TITULO I GENERALIDADES

Finalidad del Manual	3
Base Legal	3
Alcance	4
Aprobación	4

TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

Funciones Generales	5
Organigrama	6
Estructura Orgánica	7
Cuadro Orgánico de Cargos	8

TITULO III DEL MANUAL

CAPITULO I: DEL ORGANO DE DIRECCION Y GOBIERNO

Consejo de Facultad	11
Comisiones Permanentes	12
Comisiones Transitorias	18
Decanato	18
Unidad de Secretaría	21
Revista de la Facultad	22

CAPITULO II: DE LOS ORGANOS DE ASESORIA

Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	24
Unidad de Tecnología Educativa	27
Unidad de Coordinación Curricular	28
Oficina de Calidad Académica y Acreditación - OCCA	29
Unidad de Estadística e Informática	33

CAPITULO III: DE LOS ORGANOS DE APOYO

Dirección Académica	34
Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario	38
Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	41
Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	43
Unidad de Bienestar	46

Dirección Administrativa	48
Unidad de Economía	51
Unidad de Personal	54
Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	56
Unidad de Trámite Documentario y Archivo	60
Unidad de Impresiones y Publicaciones	62
Centro de Servicios y Elaboración de Proyectos de Inversión (CESEPI)	64

CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

Departamento Académico	69
------------------------	----

CAPITULO IV: DE LOS ORGANOS DE LINEA

Escuelas Académico Profesionales	78
Instituto de Investigación	88
Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	93
Unidad de Posgrado	97





TÍTULO I - GENERALIDADES

I.1.FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es el documento de gestión que tiene por finalidad regular la organización de la Facultad de Ciencias Económicas, de establecer la organización y funciones de sus diferentes unidades orgánicas; de determinar las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, de fijar los niveles de responsabilidad, autoridad y las relaciones inter facultativas así como los niveles de coordinación con Dependencias de la Administración Central de la UNMSM, organismos públicos y privados competentes.

Las Autoridades, Directores y Jefes de Unidades son responsables de su uso, custodia y actualización, proponiendo enmiendas para la modificación del Manual y su aprobación formal.

Los usuarios del Manual deberán cumplir estrictamente con lo prescrito. Los casos no previstos serán resueltos por las Autoridades de la Facultad.

Es de importancia definir claramente la organización y funciones de la Facultad de Ciencias Económicas para que sus miembros se desempeñen en el marco de dicha normatividad; haciéndose necesario la difusión amplia entre el personal docente y no docente a fin de cumplir de manera efectiva las funciones asignadas.

I.2 BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Resolución Rectoral N.º 78337-24 de septiembre de 1984).
- Clasificador de Cargos Institucional de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado por (Resolución Rectoral N° 00161-R-11)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Resolución Rectoral N.º 01206-R-11)
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2013, Resolución Rectoral N.º 04253-R-13.
- Resolución Rectoral N.º 04700-R-11, que aprueba la Directiva N.º 002-OGPL-2011 referente a normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.º 01486-R-11, que aprueba la Directiva para la organización de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y su modificatoria aprobada con R.R. N° 01727-R-14.
- Resolución Rectoral N.º 6824 que aprueba el Reglamento de Organización y Administración del Centro de Servicios y Elaboración de Proyectos de Inversión - CESEPI.





- Directiva N.º 004-OEI.OGPL-2003, lineamientos para la adecuación estructural y funcional de la Unidad de Informática, en Unidad de Estadística e Informática, en las Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Resolución Rectoral N.º 02438-R-03.
- Resolución Rectoral N.º 01328-R-12 que aprueba la modificación de los artículos 13º y 14º del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.º 01967-R-12 que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2011 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en sus Artículos 201º y 203º.

I.3. ALCANCE

El presente Manual establece la organización estructural y funcional de la Facultad de Ciencias Económicas y comprende a todo personal que labora en sus distintas unidades orgánicas.

I.4. APROBACIÓN

- a. El presente Manual es aprobado mediante Resolución Decanal y ratificado mediante Resolución Rectoral, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- b. La revisión del MOF será efectuada por la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad como área competente, teniendo en consideración la política institucional.





TÍTULO II - DEL DISEÑO ORGÁNICO

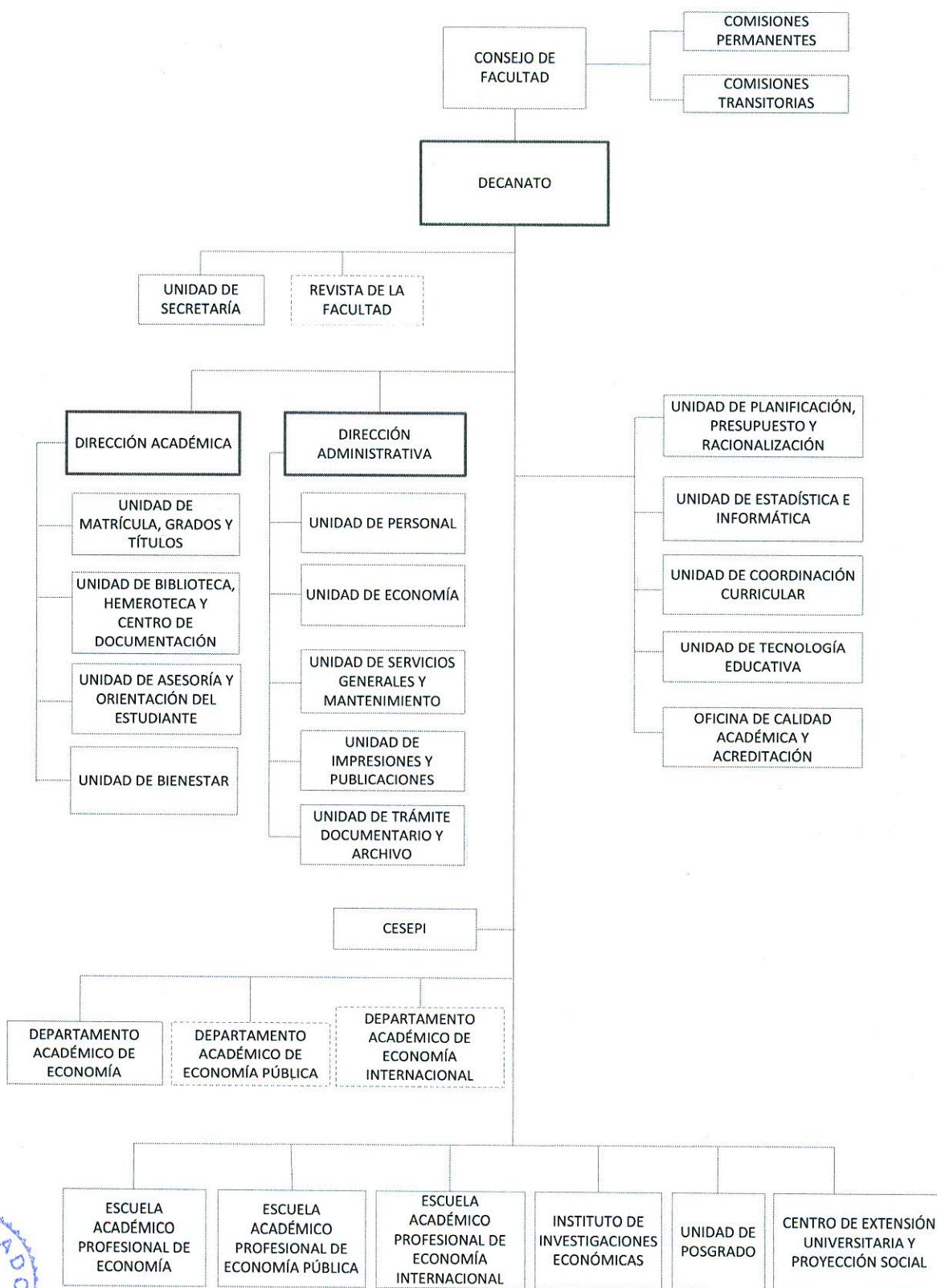
II.1. FUNCIONES GENERALES

1. Formar profesionales en Economía, con alto nivel científico y técnico para contribuir al desarrollo socioeconómico del país.
2. Brindar Estudios de Maestría, Doctorado, Diplomado y Segunda Especialidad al más alto nivel académico.
3. Brindar estudios de perfeccionamiento y especialización profesional a través de Cursos de Pre - Grado y Segunda Especialización, y otros cursos de extensión a fin de formar científicos y profesionales del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias del país.
4. Realizar investigaciones científicas en los campos de la teoría económica y economía aplicada, en las que el país requiere de alternativas eficaces y viables para su transformación socioeconómica.
5. Extender y proyectar el patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicio a la comunidad y a las unidades de producción a través de asesorías y consultorías a fin de contribuir a su desarrollo, y al mismo tiempo recoger de ésta sus experiencias.
6. Cumplir con las funciones de asesoría y apoyo necesarias para asegurar el logro de sus fines.
7. Cumplir con las normas legales vigentes así como con los acuerdos y resoluciones emanadas de la Facultad y los órganos superiores de la UNMSM.
8. Establecer relaciones con otras instituciones nacionales y extranjeras con fines de cooperación, asistencia, intercambio y transferencia tecnológica.
9. Otras que por ley o norma establecida le corresponda





II.2. ORGANIGRAMA





II.3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Ciencias Económicas tiene la siguiente estructura orgánica:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

- CONSEJO DE FACULTAD
 - Comisiones Permanente
 - Comisiones Transitorias
- DECANATO
 - Unidad de Secretaría
 - Revista de la Facultad

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
- UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR
- UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
- OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (OCAA)

ÓRGANOS DE APOYO

- DIRECCIÓN ACADÉMICA
 - 1. Unidad de Matrícula, Grados y Títulos.
 - 2. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
 - 3. Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
 - 4. Unidad de Bienestar
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1. Unidad de Personal.
 - 2. Unidad de Economía.
 - 3. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
 - 4. Unidad de Impresiones y Publicaciones.
 - 5. Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Centro de Servicios y Elaboración de Proyectos de Inversión - CESEPI

ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO (*)

- DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

ÓRGANOS DE LÍNEA

- ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA
- ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA PÚBLICA
- ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA INTERNACIONAL
- UNIDAD DE POST GRADO
- INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS
- CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.

(*) Se tiene prevista la creación de los Departamentos Académicos de Economía Pública y Economía Internacional





II.4. CUADRO ORGANICO DE CARGOS (COC)

Nº de Orden	Denominación de la Unidad y Cargo	Nº Total Plazas	Nº CAP
	DECANATO		
01	Decano	01	6414
02	Asesor III	01	6415
03	Técnico Administrativo II	01	6416
04	Jefe de Unidad de Secretaría	01	6417
	UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO		
05	Jefe de Unidad de Coordinación Curricular	01	6418
06	Jefe de Unidad de Estadística e Informática	01	6419
07	Jefe de Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	01	6420
08	Especialista en Racionalización I	01	6421
09	Secretaria I	01	6422
10	Jefe de Unidad de Tecnología Educativa	01	6423
11	Jefe de Oficina de Calidad Académica y Acreditación	01	6424
12	Coordinador de Auditoría y Aseguramiento de Calidad	01	6425
13	Coordinador de Comité Técnico de Calidad	01	6426
14	Miembro de Comité de Auditores de Calidad	01	6427
15	Miembro de Comité Técnico de Calidad	01	6428
16	Director de Revista de Facultad	01	6429
17	Operador WEB	01	6430
	UNIDADES ORGANICAS DE APOYO		
	DIRECCION ACADEMICA		
18	Director Académico	01	6431
19	Jefe de Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	01	6432
20	Psicólogo I	01	6433
21	Jefe de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	01	6434
22	Técnico Administrativo II	01	6435
23	Técnico en Biblioteca I	03	6438
26	Técnico Administrativo I	01	6439
27	Secretaria I	01	6440
28	Jefe de Unidad de Bienestar	01	6441
29	Técnico Administrativo II	01	6442
30	Trabajador de Servicios II	01	6443
31	Jefe de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	01	6444
32	Técnico Administrativo II	01	6452
	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
33	Director Administrativo	01	6445
34	Secretaria II	01	6446
35	Jefe de Unidad de Economía	01	6447





Manual de Organización y Funciones (MOF)

36	Contador I	01	6448
37	Especialista Administrativo I	01	6449
38	Jefe de Unidad de Impresiones y Publicaciones	01	6450
39	Técnico Administrativo II	03	6451
42	Trabajador de Servicios II	01	6454
43	Jefe de Unidad de Personal	01	6456
44	Secretaria II	01	6457
45	Jefe de Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento	01	6458
46	Técnico Administrativo I	02	6459
47	Secretaria I	01	6460
48	Trabajador de Servicios I	08	6461
52	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	01	6465
	CENTRO DE SERVICIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE INVERSION (CESEPI)		
53	Gerente	01	6701
54	Técnico Administrativo II	01	6702
55	Secretaria II	01	6703
56	Técnico Administrativo I	01	6704
	UNIDADES ORGANICAS DE APOYO ACADEMICO		
	DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (D.A.)		
57	Coordinador D.A. de Economía	01	6491
58	Coordinador de Laboratorio	01	6492
59	Especialista en Informática II	01	6493
60	Técnico Administrativo II	01	6494
61	Técnico Administrativo I	01	6495
62	Trabajador de Servicios II	01	6496
63	Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva	23	6497
86	Profesor Auxiliar a Dedicación Exclusiva	05	6520
91	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva	09	6525
100	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva (Prom)	01	6534
101	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 10hrs.	01	6535
100	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 10hrs.	02	6536
102	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 15hrs.	04	6538
106	Profesor Principal a Tiempo Parcial 15hrs.	01	6542
107	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 20hrs.	15	6543
122	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 20hrs.	18	6558
140	Profesor Principal a Tiempo Parcial 20hrs.	12	6576
152	Jefe de Práctica Tiempo Completo	17	6588
169	Profesor Asociado a Tiempo Completo	21	6605
190	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	32	6626
222	Profesor Principal a Tiempo Completo	17	6658
239	Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva (Prom)	02	6466
241	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva (Prom)	02	6468
243	Profesor Asociado a Tiempo Completo (Prom)	06	6470
249	Profesor Principal a Tiempo Completo (Prom)	07	6476





Manual de Organización y Funciones (MOF)

256	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 20hrs. (Prom)	02	6483
258	Profesor Principal a Tiempo Parcial 20hrs. (Prom)	05	6485
263	Profesor Principal a Tiempo Completo	01	6490
UNIDADES ORGANICAS DE LINEA			
ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES (EAP)			
264	Director EAP de Economía	01	6675
265	Técnico Administrativo II	02	6676
267	Secretaria II	02	6678
268	Director EAP de Economía Internacional	01	6679
269	Técnico Administrativo II	01	6680
270	Secretaria II	02	6681
271	Director EAP de Economía Pública	01	6682
272	Técnico Administrativo II	01	6683
273	Secretaria II	02	6684
UNIDAD DE POSGRADO			
274	Director	01	6685
275	Secretario Académico	01	6686
276	Técnico Administrativo II	01	6687
277	Secretaria II	02	6688
279	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01	6690
280	Trabajador de Servicios II	01	6691
281	Coordinador Académico de Maestrías y/o Doctorado	02	6692
CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL (CEUPS)			
282	Director	01	6693
283	Técnico Administrativo II	01	6695
285	Secretaria II	02	6696
286	Técnico Administrativo I	01	6697
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS			
287	Director	01	6698
288	Técnico Administrativo II	02	6699
289	Secretaria II	02	6700

Prom: Promoción Docente





TITULO III - DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I - DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

3.1.1. CONSEJO DE FACULTAD

Es el órgano de dirección y de gobierno de la Facultad de Ciencias Económicas. Su conducción y dirección le corresponden al Decano.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD:

- a. Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación y remoción de los docentes de sus respectivas áreas.
- b. Aprobar los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad.e binas.
- c. Dictar el Reglamento académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación, promoción y sanciones, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad.
- d. Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

★ CONSEJO DE FACULTAD

■ COMISIONES PERMANENTES

- ◆ EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADÉMICA.
- ◆ GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES
- ◆ PRESUPUESTO
- ◆ RELACIONES INTERFACULTATIVAS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
- ◆ PROYECCIÓN SOCIAL
- ◆ INVESTIGACIÓN
- ◆ RESIDENTADO, INTERNADO Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES.
- ◆ BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES
- ◆ EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES
- ◆ REVÁLIDAS, RECONOCIMIENTO Y CONVALIDACIONES DE LA UNIDAD DE POST-GRADO

■ COMISIONES TRANSITORIAS

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE FACULTAD

- El Decano, quien lo preside.





- Los representantes de los docentes. Su número se establece en el Estatuto de la universidad.
- Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos

3.1.2. COMISIONES PERMANENTES

DEFINICIÓN

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos establecidos por el Consejo de Facultad, que deben ser presididos por un profesor principal o asociado miembro de éste.

ORGANIZACIÓN

Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad y funcionalmente del Decano, son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones para lo cual debe mantener coordinaciones internas con el Decano y con las diferentes unidades operativas de la Facultad.

3.1.2.1 COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

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

FUNCIONES:

- a) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.
- b) Proponer las pautas sobre la estructuración de la Curricula de la Escuela, de la Unidad de Postgrado y los procedimientos académicos.
- c) Estudiar y compatibilizar la Curricula de formación profesional y académico presentados por la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Postgrado.
- d) Estudiar y compatibilizar los syllabus de los cursos que dicten, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado y Postgrado.
- e) Estudiar y compatibilizar los syllabus de los cursos que dicten, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado y Postgrado.
- f) Establecer las pautas y normas para los seminarios de evaluación curricular.
- g) Preparar un informe anual de actividades haciendo un análisis crítico del desarrollo académico de la Facultad.





- h) Emitir dictamen sobre creación de nuevas Escuelas, Maestrías y Doctorados.
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

3.1.2.2 COMISIÓN PERMANENTE DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

Son nombradas para estudiar, resolver y pronunciarse a través de dictámenes o informes respecto a los expedientes de estudiantes y egresados que tratan sobre el cumplimiento de los requisitos para obtener el grado, título, convalidaciones, subsanaciones de cursos, reactualizaciones de matrícula, reconocimiento y reválida de Títulos Profesionales de Economía.

La Comisión mantendrá funcionalmente coordinación con la Dirección Académica y la Escuela Académico Profesional de Economía para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- a) Estudiar y pronunciarse en los asuntos de su competencia.
- b) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- c) Preparar y/o actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
- d) Estudiar y opinar sobre las convalidaciones de asignaturas por traslados internos, externos o cambios de planes curriculares.
- e) Preparar el catálogo de equivalencias de asignaturas.
- f) Pronunciarse acerca de propuestas de distinciones docentes: Profesores Honorarios, Profesores Visitantes, Profesores Eméritos, y Doctor Honoris Causa.
- g) Proponer al Director Académico la designación de Jurados para obtener el Título Profesional, la designación de Jurados Ad-Hoc para exámenes de subsanación.
- h) Proponer la designación de un docente para emisión de opinión de los planes de tesis y como asesor de los graduandos.
- i) Otras relacionadas con la naturaleza de la Comisión y que se le asignen.



3.1.2.3 COMISIÓN PERMANENTE DE PRESUPUESTO

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

FUNCIONES

- a) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto.





- b) Opinar sobre el Cuadro de Necesidades de las diferentes Unidades de la Facultad para la formulación del Presupuesto.
- c) Opinar sobre la ejecución del Presupuesto de la Facultad en base a los informes de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- d) Proponer el Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Dirección Administrativa y con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- e) Proponer la reestructuración del Presupuesto de la Facultad, cuando lo amerite.
- f) Opinar sobre los Ingresos y Egresos que va a tener la Facultad en un periodo determinado de acuerdo a las necesidades.
- g) Emitir dictamen sobre infraestructura física.
- h) Pronunciarse sobre contratos y/o adjudicaciones de bienes y servicios que realice la Facultad.
- i) Otras funciones que sean asignadas.

3.1.2.4 COMISIÓN PERMANENTE DE RELACIONES INTERFACULTATIVAS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Tiene como finalidad entregar las herramientas fundamentales para que el Consejo de Facultad pueda evaluar, opinar o decidir sobre los convenios necesarios de suscribir.

FUNCIONES

- a) Establecer las vinculaciones académicas necesarias entre la Facultad de Ciencias Económicas y el conjunto de Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con miras al cumplimiento de tareas conjuntas y de beneficio mutuo.
- b) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Relaciones Inter. facultativas y convenios nacionales e internacionales.
- c) Opinar sobre las necesidades de personal docente especializado que puedan ser atendidas por otras Facultades de la Universidad, a fin de solicitar el servicio correspondiente.
- d) Buscar la ejecución de los convenios marcos, suscritos entre la universidad y entidades particulares o estatales, nacionales o extranjeras y en cuyo contexto pueden aplicarse los conocimientos de la ciencia económica.
- e) Mantener actualizado el archivo de los convenios vigentes y preparar el catálogo de las entidades internacionales que puedan brindar colaboración.
- f) Crear condiciones para que la Facultad de Ciencias Económicas pueda suscribir nuevos convenios con entidades educativas, culturales y empresariales que beneficien académica y profesionalmente el conjunto de nuestra comunidad.





- g) Otras funciones que se le asigne.

3.1.2.5 COMISIÓN PERMANENTE DE PROYECCIÓN SOCIAL

Responsable de proponer proyectos de vinculación con la comunidad nacional e internacional enmarcadas dentro de las políticas de proyección social institucionales.

FUNCIONES

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

3.1.2.6 COMISIÓN PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de política de investigación y desarrollo de proyectos de investigación.

FUNCIONES

- a. Preparar y/o actualizar las Normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Investigación.
- b. Proponer al Consejo de Facultad los mejores Trabajos de Investigación para ser considerados dentro de los premios que deban otorgarse.
- c. Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación en coordinación con la Unidad de Investigación de la Facultad.
- d. Estudiar y proponer las líneas de Investigación Básica y Aplicada que se puedan realizar en la Facultad cada año, dando prioridad a las de interés nacional o regional dentro de la Especialidad y multidisciplinarias.
- e. Preparar y/o actualizar las Normas sobre Proyectos de Investigación y de publicaciones que deben observar los Profesores de la Facultad, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f. Opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores, extraordinarios, de acuerdo al Art. 124 del Estatuto de la Universidad u otros criterios necesarios.





- g. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

3.1.2.7 COMISIÓN PERMANENTE DE RESIDENTADO, INTERNADO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

La finalidad es dictaminar en materia de Prácticas Pre Profesionales y en la creación de diplomaturas y segundas especializaciones.

FUNCIONES

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

3.1.2.8 COMISIÓN PERMANENTE DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES

Responsable de apoyar permanentemente en la mejora de los servicios de Biblioteca, Hemeroteca y de Publicaciones de la Facultad, en coordinación con el Jefe de la Biblioteca.

FUNCIONES

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





3.1.2.9 COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Responsable de conducir y ejecutar los diversos procesos de Concursos para Docentes convocados por el Consejo de Facultad, así como evaluar las solicitudes de cambios de clase. Igualmente deberá pronunciarse sobre asuntos relacionados al perfeccionamiento de los docentes.

FUNCIONES:

- a) Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre Ratificación, Promoción y Cambios de Clase Docente; y demás normas para el funcionamiento de la Comisión.
- b) Actualizar las normas necesarias para le funcionamiento de la Comisión.
- c) Recepcionar y evaluar los expedientes de ratificación y de promoción de docentes, de acuerdo con el Estatuto y del Reglamento de Evaluación Docente de la Universidad y preparar los informes correspondientes.
- d) Ofrecer información a los docentes sobre líneas de perfeccionamiento en el país y en el extranjero.
- e) Proponer al Consejo de Facultad los Reglamento para Concursos Públicos de Plazas Docentes.
- f) Proponer al Decano la suscripción de convenios para contribuir al perfeccionamiento de los docentes.
- g) Pronunciarse, en coordinación con el Decanato y el Departamento Académico de Economía sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase, licencias y Año Sabático solicitados por los docentes, velando por el cumplimiento de los Reglamento y Estatuto de la Universidad.
- h) Pronunciarse sobre el desempeño docente, proponer sanciones si el caso lo amerita.
- i) Proponer la norma sobre la evaluación de los docentes que hacen uso de Licencia para perfeccionamiento docente.
- j) Otras que le asigne el Consejo de Facultad y lo que el Decano ponga a su consideración.

Las decisiones del Consejo de Facultad se expresarán mediante Resoluciones refrendadas por el Decano y por el Director Académico o Administrativo según competa el asunto correspondiente.

3.1.2.10 COMISIÓN PERMANENTE DE REVÁLIDAS, RECONOCIMIENTOS Y CONVALIDACIONES A NIVEL DE POST GRADO

Son nombradas para estudiar, resolver y pronunciarse mediante dictámenes o informes sobre los expedientes de estudiantes y egresados así como sobre el





cumplimiento de los requisitos para obtener revalidas y reconocimientos de estudios de Post Grado o Grado Académico de Magíster o Doctor y convalidaciones de cursos.

FUNCIONES

- a. Pronunciarse en los asuntos de su competencia.
- b. Elevar los informes y proyectos de Resolución Decanal sobre los reconocimientos y convalidaciones de estudios y Grados de Maestría o Doctorado obtenidos en el país o en el extranjero.
- c. Otras relacionadas con la naturaleza de la Comisión y que le ponga a consideración de la Unidad de Post Grado.

3.1.3. COMISIONES TRANSITORIAS

DEFINICIÓN

Son establecidas para resolver o pronunciarse sobre casos específicos elevando su dictamen al Decano para que sean puestas a consideración del Consejo de Facultad. Las Comisiones Transitorias son disueltas al concluir la función que se le encomendó.

ORGANIZACIÓN

Las comisiones transitorias están integradas por tres profesores ordinarios.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad y funcionalmente del Decano, son responsables ante el Consejo del cumplimiento de su función en el período previsto. Mantienen coordinación con todas las Unidades orgánicas de la Facultad.

FUNCIÓN GENERAL

Recabar información sobre el asunto específico que se le encomendó y procesarla, presentando su dictamen en el período previsto ante el Consejo de Facultad.

3.1.4. DECANATO

DEFINICIÓN

Es el órgano de dirección responsable de la gestión académica, administrativa y económica de la Facultad.

Está a cargo de un docente de la categoría Principal en el Perú o extranjero, elegido como Decano de acuerdo a lo dispuesto por las normas vigentes.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de la Unidad y Cargo	Nº Total Plazas	Nº CAP
	DECANATO		
01	Decano	01	6414
02	Asesor III	01	6415
03	Técnico Administrativo II	01	6416
	UNIDAD DE SECRETARIA		
04	Jefe de Unidad de Secretaría	01	6417

3.1.4.1. DECANO

Es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad; representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Dirigir administrativamente la Facultad.
- c) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.
- d) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la presente Ley.
- e) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, Instituto de Investigación y las Unidades de Posgrado.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, sanciones a los docentes y estudiantes que incurran en faltas conforme lo señala la presente Ley.
- g) Presentar al Consejo de Facultad, para su aprobación, el plan anual de funcionamiento y desarrollo de la Facultad y su Informe de Gestión.
- h) Las demás funciones que el Estatuto le asigne.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de Principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e) No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f) No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad. Preside el Consejo de Facultad. Jerárquicamente, dentro de la estructura orgánica y funcional de la UNMSM, depende del Rectorado. Ejerce autoridad sobre los órganos de línea, asesoría y apoyo. Coordina con las Autoridades pertinentes de la UNMSM, organismos públicos y privados de acuerdo a sus competencias.

3.1.4.2. ASESOR III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS

- Título profesional.
- Experiencia en gestión administrativa.
- Capacidad de relacionarse a todo nivel.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 3 años en cargos similares o afines.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Depende del Decano y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y externamente con otras Facultades de la UNMSM, organismos públicos y privados, en el ejercicio de sus funciones.

3.1.4.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentos diversos que ingresan al Decanato así





como la documentación entre las unidades orgánicas de la Facultad o hacia la sede central.

- b. Dar atención al público en general, informando sobre el trámite de expedientes que se ha recepcionado.
- c. Dar atención de fotocopiado para la preparación de expedientes que tramita el Decanato.
- d. Realizar la difusión de documentos.
- e. Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudios Técnicos Administración, Contabilidad o afines.
- Experiencia laboral (01 año) en labores similares del cargo a desempeñar.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Depende del Decano y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y externamente con otras Facultades de la UNMSM, organismos públicos y privados, en el ejercicio de sus funciones.

3.1.5 UNIDAD DE SECRETARÍA

Es la Unidad de apoyo del Decanato responsable de la tramitación y archivo documentario.

JEFE(A) DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar la documentación que ingresa al Despacho para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visado del Decano.
- b. Preparar el despacho del Decano, anexando la documentación sustentatoria cuando se trate de documentos para aprobación y firma.
- c. Redactar los documentos derivados de la atención del Despacho del Decano.
- d. Mantener al día la Agenda del Decano.
- e. Coordinar con los responsables de las Unidades Orgánicas de la Facultad las tareas encomendadas por el Decano.
- f. Informar a los interesados sobre el estado de situación de los documentos atendidos por el Decano.
- g. Mantener al día el archivo del Despacho del Decanato.
- h. Controlar el registro de Oficios, Memorándums, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Decano de la Facultad.





- i. Coordinar la preparación del despacho del Decano para las sesiones del Consejo de Facultad.
- j. Colaborar en las Sesiones del Consejo de Facultad, así como con las Comisiones Permanentes y Transitorias.
- k. Controlar el inventario y mantenimiento de mobiliario del Decanato.
- l. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Secretaria Ejecutiva con dominio en otro idioma.
- Experiencia en funciones similares en cargos de responsabilidad, con supervisión y conducción de personal.
- Dominio de software en ambiente Windows: Microsoft Office.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Depende del Decano y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y externamente con otras Facultades de la UNMSM, organismos públicos y privados, en el ejercicio de sus funciones.

3.1.6 REVISTA DE LA FACULTAD

Es la unidad responsable de compendiar y publicar los artículos presentados por el personal docente de la Facultad.

3.1.6.1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGÁNICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Director de Revista de Facultad	01	6429
02	Técnico en Diseño	01	6430

3.1.6.2. DEL DIRECTOR DE LA REVISTA DE LA FACULTAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, coordinar las actividades de la Revista de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE).
- b. Invitar a los Docentes de la Facultad para la presentación de artículos para la publicación en la Revista.





- c. Evaluar el contenido de los artículos en coordinación con el Decano de la Facultad.
- d. Supervisar la publicación de la Revista de la FCE.
- e. Suscribir el intercambio o canje de la Revista con otras publicaciones similares.

REQUISITOS

- Ser Docente Principal o Asociado.
- Con conocimiento en la materia especializada.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Depende del Decano y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y externamente con otras Facultades de la UNMSM, organismos públicos y privados para el ejercicio de sus funciones.

3.1.6.2. TECNICO EN DISEÑO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, desarrollar e implementar la página WEB de la Revista - FCE.
- b. Actualizar la página WEB.
- c. Otras funciones que se le asigne.

REQUISITOS

- Estudio técnicos completos en computación informática o estudiante universitario de la especialidad
- Experiencia laboral (01 año) en procesos de análisis y desarrollo de sistemas de páginas WEB.
- Conocimiento en el manejo de base de datos e implementación de aulas virtuales.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Depende del Director de la Revista y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad y externamente con otras Facultades de la UNMSM, organismos públicos y privados, en el ejercicio de sus funciones.





CAPÍTULO II - DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

2.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es la unidad orgánica encargada del proceso de Planeamiento Estratégico y Operativo además del Proyecto de Presupuesto de la Facultad de Ciencias Económicas. Propone el mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos de las distintas unidades orgánicas de la Facultad en concordancia con las directivas de la Oficina General de Planificación. Formula los Documentos de Gestión de la Facultad (MOF, MAPRO). Coordina la actualización del TUPA Institucional. Orienta y asesora a los miembros de la comunidad de la Facultad para el mejoramiento continuo de sus actividades administrativas, está a cargo de un personal administrativo F-2

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Jefe de Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	01	6420
02	Especialista en Racionalización I	01	6421
03	Secretaria I	01	6422

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización (UPPR) depende del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el Decano.

Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad, externamente, con las Oficinas Generales de Planificación, Dirección General de Administración (DGA); así como instituciones como CONCYTEC, MEF, entre otras.

JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

NATURALEZA DEL CARGO

Dirigir, planear, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la Planificación, Presupuesto y Racionalización de las actividades de la Facultad de Ciencias Económicas en el marco del proceso de mejoramiento continuo de los servicios que se ofrece; y será designado por el Decano. Está a cargo de un personal administrativo permanente con nivel F-2.





FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y evaluar los Planes Estratégico y Operativo de la Facultad.
- b. Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- c. Desarrollar el proceso de mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Facultad.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Facultad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- e. Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los planes por parte de los responsables de las distintas unidades operativas.
- f. Proponer las normas y reglamentos para una mejor organización y gestión administrativa de la Facultad así como para la simplificación de los procedimientos.
- g. Formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad y actualizarlo de acuerdo a los requerimientos de la Facultad de acuerdo a la normatividad establecida.
- h. Participar en la formulación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a cargo de la Oficina General de Planificación.
- i. Dirigir la formulación del Manual de Procedimientos Académico-Administrativos (MAPRO) de la Facultad.
- j. Proponer el mejoramiento de los procesos y procedimientos y la racionalización de recursos humanos, económicos y materiales, de acuerdo a las normas correspondientes.
- k. Procesar información y editar la Memoria Anual del Decano.
- l. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de la Facultad en coordinación con la Dirección Administrativa.
- m. Otras que le asigne el Decano.

REQUISITOS

- Experiencia laboral, acreditado en el cargo
- Experto en conducción y gestión de Sistemas Administrativos.
- Otros estudios universitarios o su equivalente.

ALTERNATIVA

Experiencia en el cargo no menor de 5 años y/o capacitación en los sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizado los reportes de cumplimiento trimestral de actividades, económicos mensuales y trimestrales de la Facultad y sus respectivos programas.





- b) Proponer alternativas que busquen reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- c) Ejecutar procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- d) Coordinar con las diversas unidades de la Facultad, la elaboración, revisión y actualización de los documentos de gestión (ROF, MOF, MAPRO, TUPA, CAP) y otros instrumentos de gestión administrativa.
- e) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Experiencia en el cargo y/o estudios relacionada con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en áreas de planeamiento y procesos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite la UPPR.
- b. Redactar y digitar documentos diversos de la Unidad.
- c. Mantener actualizado el archivo administrativo de la UPPR.
- d. Cuidar del buen uso de los equipos, materiales y útiles que se utilizan.
- e. Otras que le asigne el Jefe de la UPPR.

REQUISITOS

- Certificado de Secretaria.





- Capacitación básica en Informática en ambiente Windows.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y es responsable ante éste por el ejercicio de sus funciones. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.

2.2. UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

La Unidad de Tecnología Educativa es la unidad orgánica encargada de los asuntos relacionados con el Diseño, Ejecución y Evaluación del Proceso integral de Enseñanza-Aprendizaje, de acuerdo a las teorías y técnicas de aprendizaje y la comunicación utilizando y disponiendo los recursos humanos así como técnicos de la Facultad, está a cargo de un personal administrativo F-2.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Jefe de Unidad de Tecnología Educativa	01	6423

LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Unidad de Tecnología Educativa depende directamente del Decanato.
- La Unidad de Tecnología coordina internamente con las Escuelas de la Facultad.

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y proponer al Decano las actividades y/o proyectos del Plan de Trabajo en lo concerniente a la Tecnología Educativa.
- b) Elaborar documentos y guías metodológicas.
- c) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales (E. A. P.) de Economía, Economía Pública y Economía Internacional.
- d) Revisar y aprobar la elaboración del material didáctico.
- e) Velar por los equipos en su mantenimiento y su operatividad: Multimedia, Retroproyector, TV, VHS y otros.
- f) Otras que le asigne el Decano.





REQUISITOS

- Experiencia en el cargo que guarde relación con la especialidad
- Experiencia en Tecnología Educativa.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Conocimientos de informática

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

2.3. UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Curricular es la unidad orgánica asesora encargada de realizar las coordinaciones tendientes a investigar, analizar y desarrollar planes y programas para la actualización o propuesta de cambios en la currícula de formación profesional de los estudiantes de Economía, Economía Pública y Economía Internacional, en interrelación con la respectiva Escuela Académico Profesional, está a cargo de un personal administrativo F-2.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Jefe de Unidad de Coordinación Curricular	01	6418

LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- La Jefatura de la Unidad de Coordinación Curricular depende del Decano.
- Es responsable ante el Decano del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- La Jefatura de la Unidad de Coordinación Curricular debe coordinar internamente con el Departamento Académico de Economía y las Escuela Académico Profesional de Economía, Economía Pública y Economía Internacional.

JEFE DE UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.





- c) Recabar, ordenar y unificar los Syllabus de las Asignaturas que se dictan en la Facultad a nivel Pre Grado y Post Grado.
- d) Coordinar con la Dirección Académica la unificación de los syllabus.
- e) Elaborar Programas y Proyectos Curriculares.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Decano.

REQUISITOS:

- Experiencia en el cargo que guarde relación con la especialidad
- Experiencia mínima de cinco años en docencia universitaria.
- Experiencia en diseño y evaluación curricular
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas.

2.4. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN (OCAA)

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

FUNCIONES GENERALES

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

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

1. Plan de estudios
2. Plana docente
3. Metodologías para la evaluación y seguimiento del proceso enseñanza aprendizaje
4. Prácticas pre profesional

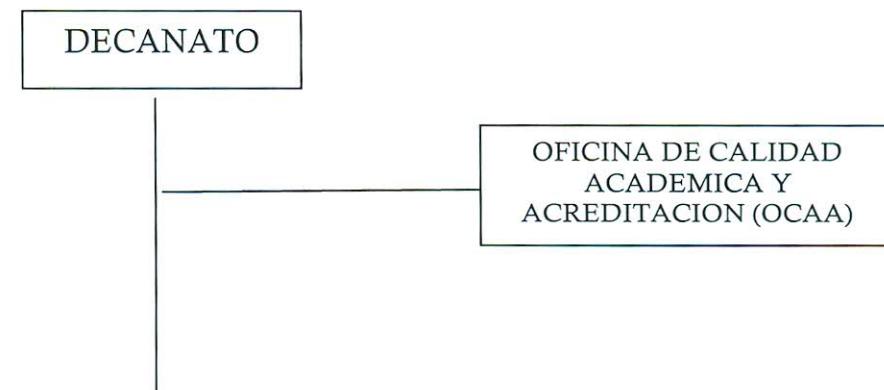
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- a. Servicios académicos complementarios.
- b. Infraestructura física y equipamiento
- c. Formular y poner en consideración del Decano y los miembros del Consejo de Facultad la organización administrativa de acuerdo a las normas vigentes.





- d. Establecer con arreglo a cada área correspondiente los plazos y procedimientos para que se adecuen a los estándares mínimos de autoevaluación para su posterior acreditación, llámesela área académica de investigación postgrado y de extensión y proyección social
- e. Elaborar, proponer y establecer la aplicación de estándares mínimos de autoevaluación que se complementen con el empleo de otros estándares que estén orientados a evaluar la calidad e idoneidad de la formación que se brinde en la Facultad.
- f. Utilización de dichos estándares no impedirán el cumplimiento de los estándares oficiales según normatividad establecida.
- g. Planificar, organizar y ejecutar programas de sensibilización interna a todas las unidades orgánicas de la Facultad en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de la Universidad.
- h. Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación interna para los miembros de la Facultad de Ciencias Económicas con asesorías internacionales sobre temas de Acreditación y Autoevaluación en las Ciencias Económicas.



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La OCAA de la Facultad de Ciencias Económicas depende del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.

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

Nº de Orden	Denominación de cargo	Nº Total de Plazas necesarias	Nº de CAP
1	Jefe de Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA)	01	6424
2	Coordinador de Auditoria y Aseguramiento de la Calidad	01	6425
3	Coordinador del Comité Técnico de Calidad	01	6426
4	Miembro del Cuerpo de auditores	01	6427





	de calidad		
5	Miembro del comité técnico de calidad	01	6428

JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION

FUNCIONES ESPECIFICAS

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

REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Profesor de la Facultad de Ciencias Económicas
- ✓ Profesor Principal DE o TC
- ✓ No tener cargo en otra institución Universitaria
- ✓ Experiencia en gestión a nivel de Dirección de órganos de línea o de apoyo de la Facultad y/o en oficinas centrales o generales de la UNMSM

DEL COORDINADOR DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar las normas y directivas sobre auditoria de calidad de la Facultad
2. Elaborar y realizar la sensibilización sobre las normas de auditoría de calidad
3. Seleccionar a los profesores que realizarán auditorias de calidad de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Proponer a la jefatura de la OCAA el programa de auditorías de calidad que se aplicarán semestralmente en la Facultad.
5. Garantizar el cumplimiento de las directivas y la seguridad de los archivos sobre auditorias de la calidad universitaria.
6. Capacitarse en la evaluación de los aspectos de calidad de los proyectos académicos y administrativos susceptibles de desarrollarse en la Facultad.
7. Evaluar la calidad de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrolle en la Facultad.





8. Manejar el sistema de información de la gestión de la calidad universitaria a nivel de la Facultad de acuerdo a la normatividad establecida.
9. Otras funciones que le asigne la jefatura.

REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Profesor Principal o Asociado DE o TC
- ✓ No tener cargo en otra Institución
- ✓ Capacitación especializada en Calidad Universitaria y Auditoria de la Calidad Universitaria en la OCCAA.

COORDINADOR DEL COMITÉ TECNICO DE CALIDAD

Es el encargado de promover e impulsar la implementación, desarrollo y ejecución de los sistemas de calidad en la Facultad de Ciencias Económicas

Es elegido por y entre los miembros del Comité Técnico de Calidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del Comité Técnico de Calidad
2. Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Docente Nombrado DE o TC principal o asociado
- ✓ Capacitado en aspectos de calidad universitaria

DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE AUDITORES DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Elaborar y realizar sensibilización sobre las normas de la Auditoría de Calidad
- b. Seleccionar a los profesores que realizan las auditorías de calidad de acuerdo a la normatividad establecida.
- c. Garantizar el cumplimiento de las directivas y la seguridad de los archivos sobre auditorias de la calidad universitaria.
- d. Capacitarse en la evaluación de los aspectos de calidad de los proyectos académicos y administrativos susceptibles de desarrollarse en la Facultad
- e. Realiza las demás funciones que le sean asignados por el Jefe de la OCAA.

REQUISITOS MINIMOS:

Docente nombrado DE o TC, principal o asociado
Capacitado en aspectos de calidad universitaria

DEL MIEMBRO DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD

- a. Evaluar la calidad de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrolle en la Facultad.





- b. Supervisar e informar al jefe de la OCAA sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrollen en la Facultad.
- c. Manejar el sistema de información de la gestión de la calidad universitaria a nivel de la Facultad de acuerdo a las normativas establecidas.
- d. Elaborar los manuales referentes a los sistemas de calidad según las directivas de la OCAA.
- e. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la OCAA.

REQUISITOS MINIMOS:

Docente nombrado DE o TC, principal o asociado
Capacitado en aspectos de calidad universitaria

2.5. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es la unidad orgánica asesora encargada de coordinar, conducir y desarrollar información estadística y soporte informático el cual sea oportuno y confiable para la toma de decisiones sobre la base del mantenimiento permanente y actualizado de los diferentes equipos y software existentes en la Facultad, optimizando la gestión académica, administrativa y de investigación, está a cargo de un personal administrativo F-2

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Jefe de Unidad de Estadística e Informática	01	6419

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Estadístico y de Informática en coordinación con los órganos y unidades orgánicas competentes.
- b. Recopilar, organizar y producir la información estadística necesaria para la planificación integral de desarrollo y toma de decisiones de la Facultad de Ciencias Económicas (FCE).
- c. Llevar los registros administrativos de la FCE.
- d. Desarrollar sistemas de información necesarios para la producción de información.
- e. Apoyar las actividades que realice la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación en su ámbito; y atender los requerimientos de información estadística sobre los hechos académicos y administrativos derivados de su registro.





- f. Aplicar las normas y procedimientos técnicos que la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación emita para el desarrollo de sus actividades estadísticas e informáticas.
- g. Crear y mantener actualizada la página web de la Facultad.
- h. Participar en la elaboración de la memoria anual del Decano en coordinación con la Unidad de Planificación Presupuesto Racionalización de la Facultad.
- i. Otras que le asigne el Decanato de la Facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Estadística e Informática de la Facultad de Ciencias Económicas depende del Decanato y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación, Red Telemática.

REQUISITOS

- Experiencia en el cargo, relacionados con las especialidades de Informática y Estadística.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

CAPÍTULO III - DEL ÓRGANOS DE APOYO

3.1. ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a estudiantes y docentes de la Facultad. Está a cargo de un profesor designado por el Decano y el Consejo de Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- a. Administrar y conducir los servicios académicos que se prestan a los estudiantes en coordinación con la Escuela Académico Profesional y el Departamento Académico de Economía.





- b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de sus actividades e informar periódicamente al Decano sobre el desenvolvimiento y evaluación de las mismas.
- c. Brindar apoyo al Decanato y Consejo de Facultad para el cumplimiento de sus fines y objetivos, en las áreas de su competencia.
- d. Programar y supervisar el proceso de matrícula, mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes, emitir certificados y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en base a los dictámenes de la Comisión Permanente correspondiente.
- e. Programar y mantener actualizado la base de datos académica y establecer mecanismos de seguridad de los registros académicos de los estudiantes y de los formularios numerados.
- f. Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de detección y tratamiento de sus problemas de índole académico y vocacional.
- g. Ofrecer a los miembros de la Facultad, programas y servicios especiales de Bienestar en salud, alimentación, vivienda, recreación y deportes.
- h. Otras que le sean asignadas por el Decanato.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
	DIRECCION ACADEMICA		
01	Director Académico	01	6431
02	Secretaria I	01	6440
03	Jefe de Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	01	6432
04	Psicólogo I	01	6433
05	Jefe de Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	01	6434
06	Técnico Administrativo II	04	6435
07	Técnico en Biblioteca I	03	6438
10	Técnico Administrativo I	01	6439
11	Jefe de Unidad de Bienestar	01	6441
12	Técnico Administrativo II	01	6442
13	Trabajador de Servicios II	01	6443
14	Jefe de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos	01	6444
15	Técnico Administrativo II	01	6451



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. Depende jerárquicamente del Decano.
2. Es responsable ante el Decano de la Facultad por el cumplimiento de las funciones de la Dirección Académica.





3. Supervisa las Unidades de: Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos; Asesoría y Atención al Estudiante, Bienestar y Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
4. Al interior de la Facultad sus líneas de coordinación son con: Decanato, Escuelas Académico Profesionales; Dirección Administrativa, Órganos de Asesoría, Unidad de Post – Grado y Departamento Académico.
5. Al exterior de la Facultad coordina con el Vicerrectorado Académico, la Secretaría General, y la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central, la Oficina General de Bienestar Universitario y el Sistema Único de Matrícula.

DIRECTOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, dirigir y supervisar las Unidades administrativas que dependen de la Dirección Académico.
- b. Planear, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la matrícula, registro académico, grados y títulos.
- c. Emitir y administrar la emisión de Diplomas de Grados y Títulos, Certificados de Notas y Constancias, para la firma del Decano y del Rector, según corresponda.
- d. Conducir y supervisar el archivo de registro de notas de los estudiantes.
- e. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Bienestar y de la Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante.
- f. Brindar el soporte técnico y administrativo a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- g. Suscribir los Documentos de Grados, Títulos y Convalidaciones que correspondan, siempre que se cuente con la opinión o visado por la Presidencia de la Comisión Permanente respectiva.
- h. Suscribir conjuntamente con el Decano los Certificados de Estudios.
- i. Suscribir las constancias referidas al área de su competencia.
- j. Actuar como Fedatario de la Facultad de Ciencias Económicas.
- k. Suscribir conjuntamente con el Decano las resoluciones que le corresponda.
- l. Las demás funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS

- Docente de la FCE.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de procesos de Matrícula.
- Experiencia en la conducción del personal.





SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica y unidades dependientes.
- b) Redactar resoluciones, actas, oficios, constancias, proveídos y cualquier documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten en la Dirección Académica.
- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes a los alumnos y egresados de la Facultad.
- f) Coordinar la distribución del material de Unidad.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo transferencia al archivo pasivo y/o definitivo.
- h) Coordinar con el personal técnico sobre el mantenimiento del archivo físico y soporte magnético de respaldo que diere lugar.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director Académico.

REQUISITOS:

- Certificado técnico de Secretaria o equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 2 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.





3.1.1.1 UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO

Es la unidad encargada de administrar la Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad, asegurando el nivel óptimo de sus servicios; básicamente a través de la permanente actualización de los recursos bibliográficos, a nivel de Pre y Post Grado. El Jefe(a) de la Unidad es personal administrativo F-2, designado por el Decano y depende orgánicamente del Decanato.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y conducir la administración de la Biblioteca y Hemeroteca de la Facultad.
- b. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c. Preparar y ejecutar las normas para la organización y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca.
- d. Controlar y supervisar el servicio de préstamos bibliográficos.
- e. Coordinar con el Decanato y la Dirección Administrativa la ejecución oportuna del Presupuesto destinado a adquisiciones bibliográficas.
- f. Coordinar con la Biblioteca Central la recepción de donaciones bibliográficas.
- g. Organizar y dirigir el registro de usuarios
- h. Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- i. Realizar el Inventario del Patrimonio Bibliográfico.
- j. Velar por la actualización del material bibliográfico.
- k. Mantener al día el Registro de Morosos, remitiendo copia a la Biblioteca Central y a la Dirección Académica.
- l. Mantener en orden los Catálogos Bibliográficos.
- m. Elaboración del Reglamento de la Biblioteca.
- n. Programar y dictar las Charlas de orientación para los ingresantes y usuarios.
- o. Mantener y actualizar la base de datos bibliográfica.
- p. Otras que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

- a. Experiencia en Bibliotecología y/o conocimiento en administración y gestión de bibliotecas.
- b. Experiencia en labores de la especialidad no menor de 4 años.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- c) Registrar operaciones contables según corresponda.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- g) Formular el registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración del abastecimiento de recursos bibliográficos a la Facultad.
- h) Informar sobre el trabajo efectuado.
- i) Otras funciones que se le asignen.

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Atender el préstamo de material bibliográfico en sus diversas modalidades.
- b. Clasificar fichas de préstamo por turnos y entregarlas al encargado de procesos técnicos.
- c. Realizar el ordenamiento del material bibliográfico en las estanterías.
- d. Elaborar informes mensuales sobre el material bibliográfico para récord de próximas adquisiciones.
- e. Separar el material bibliográfico deteriorado para reparación, mutilado o fotocopiado.
- f. Informar sobre los carnés de usuarios que adeudan material bibliográfico.
- g. Participar en la ejecución del inventario en las etapas de ordenamiento y verificación física del material con las fichas del kárdex o de la base de datos.
- h. Otras que le sean asignadas

REQUISITOS:

- ♦ Experiencia en la especialidad, o alternativamente en Centros de Educación Superior.
- ♦ Capacitación en el Área.
- ♦ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.





TECNICO EN BIBLIOTECA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Pre-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico.
- b. Participar en la elaboración de los catálogos e inventarios de la biblioteca.
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d. Participar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.
- e. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f. Llevar registros de editoriales y librerías.
- g. Proponer la adquisición de publicaciones.
- h. Otras que se le asigne.

REQUISITOS:

- Educación secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Manejo de computadora a nivel usuario.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

3.1.1.2 UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS

Es la Unidad encargada de administrar el Proceso de Matrícula en coordinación con la Escuela Académica Profesional de Economía; de organizar y administrar el archivo de los Registros Académicos; de la gestión conducente al otorgamiento de Grados Académicos y Títulos. Está a cargo de un personal administrativo con nivel F-2.

JEFE DE LA UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con los servicios académicos que brinda la Unidad.
- b. Elaborar y proponer al Director Académico el Plan de Trabajo Anual para su aprobación.





- c. Planificar, organizar y coordinar la ejecución del proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de acuerdo a directivas emanadas por la Dirección Académica y las Escuelas Académico Profesionales.
- d. Controlar el Registro Académico de los estudiantes y mantener al día el archivo de Pre-Actas, Actas Promocionales y Adicionales, para la elaboración del Récord Académico.
- e. Proponer al Director Académico la documentación (Resoluciones, Oficios, Actas, Certificados y Constancias) de la Unidad debidamente procesada para la firma del Director Académico y/o Decano.
- f. Coordinar con la Unidad de Estadística e Informática la implantación y mantenimiento del sistema de información para el procesamiento de datos de matrícula, registros académicos, actas y certificados, así como el sistema para el procesamiento de datos de Egresados, Bachilleres y Titulados.
- g. Procesar la documentación para el otorgamiento de Grados y Títulos.
- h. Procesar los Certificados de Estudios a partir de 1980, y Constancias sobre asuntos académicos.
- i. Ejecutar trámites para la generación de códigos de matrícula ante la Oficina Central de Admisión (OCA) o el Sistema Único de Matricula (SUM).
- j. Coordinar las acciones pertinentes para la entrega de los Carnés de los estudiantes y administrar el archivo correspondiente.
- k. Velar por la seguridad de los formularios impresos y de las demás unidades.
- l. Apoyar técnica y administrativamente a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones
- m. Otras funciones que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS:

- Experiencia en sistemas administrativos y de la especialidad.
- Capacitación y experiencia especializada en el área
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.





Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades competentes de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario relacionado a Grados, Títulos, Revalidas, Convalidaciones, Reactualización de Matrícula y otros de naturaleza similar.
- b) Redactar proyectos de resoluciones, oficios, informes y otros relacionados con los servicios que presta la Unidad a través de la Secretaría Académica.
- c) Mantener al día el Registro documentario de Grados y Títulos de la Facultad, así como el archivo de la documentación del área de su competencia.
- d) Apoyar a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones
- e) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS

- Experiencia en sistemas administrativos de la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades competentes de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

3.1.1.3 UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

Es la Unidad encargada de ofrecer al estudiante asistencia técnica psicológica en la solución de problemas de nivel académico y vocacional, así como de organizar el Sistema de Asesoría de Tesis y Programas de Prácticas Pre - Profesionales. Está a cargo de un personal administrativo con nivel de F – 2.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP
01	Jefe de Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante	01	6432
01	Psicólogo I	01	6433





JEFE UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- b. Implementar el sistema de asesoría y orientación al Estudiante (ambientes, materiales, personal de apoyo, entre otros).
- c. Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- d. Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación Profesional.
- e. Proponer alternativas para la publicación, difusión y uso del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y disponer la distribución y difusión de documentos normativos en favor del estudiante.
- f. Participar en la actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) en lo académico y administrativo, que oriente al estudiante en todo tipo de trámites que deben realizarse en la Facultad y en la Universidad; informando a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g. Orientar a los estudiantes en la utilización del TUPA, destinados a la comprensión de todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad.
- h. Asesorar y orientar al estudiante en aspectos personales que le brinden herramientas para un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y profesional.
- i. Promover y difundir información en educación, ciencia, cultura, arte, salud física y mental, complementarias a la formación integral profesional del cliente
- j. Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes de la Facultad, docentes y trabajadores.
- k. Planificar y supervisar la ejecución del Servicio Psicopedagógico y de orientación al estudiante de Pre Grado.
- l. Coordinar con las Facultades especializadas en Psicopedagogía para el análisis de la capacidad, rendimiento y aptitud vocacional del estudiante, proponiendo convenios en coordinación con la comisión de relaciones inter facultativas y convenios nacionales e internacionales.





- m. Organizar y coordinar el servicio de consejería académica permanente en la Facultad, en coordinación con las EAP en casos de consejería especial.
- n. Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- o. Realizar las demás funciones que se le asigne.

REQUISITOS:

- Experiencia en sistema administrativo, tecnología Psicopedagógica y/o carrera afín.
- Experiencia en asesoría y orientación académica.
- Experiencia en atención al estudiante.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades competentes de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

PSICOLOGO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de las actividades a realizar
- Asesorar y orientar a los estudiantes en sus actividades académicas para el mejor éxito de su formación profesional
- Elaborar y ejecutar talleres sobre técnicas y hábitos de estudio, estrategias de aprendizaje, formativos y desarrollo personal
- Elaborar y publicar el material informativo y formativo de desarrollo personal, académico, profesional y laboral
- Orientar y dar consejo psicológico individual a los alumnos, personal docente, administrativo, de servicio y/o familiares de los mismos que lo soliciten
- Evaluar psicológicamente y hacer seguimiento de caso a alumnos ingresantes observados por la Clínica Universitaria y observados por bajo rendimiento académico





- Depende funcionalmente de la jefatura de UNAYOE, orgánicamente, coordina con la Dirección Académica para el cumplimiento de las actividades programadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.
- Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades competentes de la Facultad y externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central.

3.1.1.4 UNIDAD DE BIENESTAR

Es la unidad encargada de ofrecer a los miembros de la Facultad programas y servicios especiales de Bienestar: salud, asistencia social, actividades culturales y recreativas, que contribuyan a crear condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus fines; está a cargo de un personal administrativo nivel F-2 con las competencias requeridas para su ejercicio.

JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan de trabajo anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b. Prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente así como a su núcleo familiar, en el aspecto de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración con la comunidad.
- i. Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario (OGBU).
- c. Coordinar con el Director Académico los programas a desarrollar, así como la ejecución oportuna de los recursos asignados a las actividades de Bienestar de la Facultad.
- d. Gestionar la atención, inscripción y prestaciones de servicios en Essalud para el personal administrativo y docente.
- e. Organizar actividades deportivas y de esparcimiento para los integrantes de la Facultad.
- f. Coordinar con el Director Académico la evaluación de las solicitudes de exoneración de pago por derecho de matrícula.
- g. Otras que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS:

- Conocimiento y experiencia en Trabajo Social.





- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de Sistemas Administrativos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente con la OGBU, Oficina General de Recursos Humanos y organismos competentes (EsSalud).

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- c) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- d) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- e) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- f) Informar sobre el trabajo efectuado.
- g) Otras que se le asigne.

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.





Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente con la OGBU, Oficina General de Recursos Humanos.

3.1.2 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar y dirigir las actividades de gestión administrativa en apoyo al Decanato y Consejo de Facultad, en las áreas de Personal, Economía, Impresiones y Publicaciones, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y Trámite Documentario. Está a cargo de un Director.

Programa, ejecuta y administra el Presupuesto asignado a la Facultad, así como los Recursos Directamente Recaudados (RDR) de acuerdo a las directivas del Decanato de la Facultad, de la Dirección General de Administración y Rectorado.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	UNIDAD ORGANICA / CARGO	Total Plazas	Nº CAP	
	DIRECCION ADMINISTRATIVA			
33	Director Administrativo	01	6445	
34	Secretaria II	01	6446	
35	Jefe de Unidad de Economía	01	6447	
36	Contador I	01	6448	
37	Especialista Administrativo I	01	6449	
38	Jefe de Unidad de Impresiones y Publicaciones	01	6450	
39	Técnico Administrativo II	03	6451	
42	Trabajador de Servicios II	01	6454	
43	Jefe de Unidad de Personal	01	6456	
44	Secretaria II	01	6457	
45	Jefe de Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento	01	6458	
46	Técnico Administrativo I	01	6459	
47	Secretaria I	01	6460	
48	Trabajador de Servicios I	04	6461	
52	Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo	01	6465	



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Director Administrativo depende del Decanato de la Facultad. Ejerce autoridad sobre los responsables de las Unidades de Economía, Personal, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones, Trámite Documentario y Archivo.





El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad en el cumplimiento de las funciones de las Unidades de su dependencia, para ello supervisa y controla las actividades de éstas.

Coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad, y externamente con la Administración Central, Oficinas Generales de Economía, Recursos Humanos, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Secretaría General y Oficina General de Planificación.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual.
- b. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de las Unidades de su dependencia.
- c. Dirigir, conducir y evaluar las actividades referentes a los sistemas administrativos de Personal, Economía, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento.
- d. Proponer, organizar y evaluar, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
- e. Disponer el pago con cargo a Recursos Ordinarios y Propios previa autorización del Decano de acuerdo a las directivas y disposiciones vigentes.
- f. Velar por el Patrimonio de Bienes (muebles e inmuebles) de la Facultad, formulando las normas correspondientes en coordinación con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- g. Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura.
- h. Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en asuntos relativos a su función.
- i. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Título Profesional en Economía, Administración, y/o áreas afines
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en los Sistemas Administrativos de su competencia.





SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar, recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación derivada al Director Administrativo así como las resoluciones directoriales emitidas por la Dirección Administrativa.
- b) Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades de la Facultad y Administración Central.
- c) Elaborar y hacer el seguimiento de la aplicación de las Resoluciones de Decanato emitidos en Dirección Administrativa.
- d) Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas.
- e) Revisar y/o redactar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Director Administrativo.
- f) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Director Administrativo.
- g) Realizar el registro de los alumnos practicantes bajo la modalidad de bolsa de trabajo.
- h) Dar atención a los docentes, personal administrativo y alumnos.
- i) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho.
- j) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decanato.
- k) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- l) Vela por la buena conservación de enseres y muebles a su cargo.
- m) Otras que le sean encargadas por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS:

- Certificado de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en supervisión de personal auxiliar

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento).

3.1.2.1 UNIDAD DE ECONOMÍA

Es la Unidad encargada de ejecutar las disposiciones de la Dirección Administrativa en materia de recursos económicos y financieros, así como de controlar el movimiento de los recursos directamente recaudados (RDR), de acuerdo a las normas establecidas, está a cargo de un personal administrativo F-2.

JEFE DE UNIDAD DE ECONOMÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, conducir la programación y la ejecución de los ingresos y gastos del Presupuesto de la Facultad en concordancia con la política definida por el Decano y la legislación vigente, así como mantener informado al Decano sobre la situación económica y financiera de la Facultad.
- b) Efectuar los pagos autorizados por el Decano de acuerdo a la programación establecida.
- c) Controlar diariamente los ingresos propios derivados de los pagos por derechos universitarios.
- d) Elaborar la rendición de cuentas mensual de los ingresos y egresos, así como de los anticipos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- e) Controlar y mantener actualizado las conciliaciones bancarias.
- f) Mantener actualizados los libros contables.
- g) Conducir, coordinar y orientar el registro contable de los ingresos y egresos así como la ejecución de los gastos de la Unidad de Post Grado y CESEPI.
- h) Recepcionar de la Oficina de Tesorería de la Universidad las planillas y cheques de remuneraciones del personal docente y no docente.
- i) Otras que le asigne la Dirección Administrativa.
- j) Formula y actualiza el Tarifario
- k) Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización sobre la actualización del TUPA Institucional, de acuerdo a sus funciones.





REQUISITOS

- Estudios Universitarios y/o Experiencia en procesos técnico-contables en procesos de gestión económico financiero-
- Capacitación especializada, experiencia en el área, no menor de 4 años.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 4 años en cargos similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades de las Direcciones Administrativa y Académica; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Economía), organismos públicos y privados competentes.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar contablemente los ingresos y egresos de la Facultad.
- b) Controlar los pagos con cheque a través de las conciliaciones bancarias periódicas.
- c) Controlar los pagos de los concesionarios de la Facultad.
- d) Apoyar en la elaboración del Informe Económico mensual de ingresos y egresos de la Facultad.
- e) Elaborar los Estados de Situación Financiera periódicos de la Facultad.
- f) Otras que le asigne el Jefe de Unidad de Economía.

REQUISITOS

- Estudios universitarios en Administración o Economía.
- Capacitación altamente especializada en el área.
- Experiencia en los Sistemas Administrativos de su competencia.





ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en cargos similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de Unidad de Economía y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades de las Direcciones Administrativa y Académica; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Economía), organismos públicos y privados competentes.

CONTADOR I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas genéricas y específicas.
- b) Preparar informes técnicos sobre el movimiento contable y efectuar onciliaciones bancarias.
- c) Formular balances del movimiento contable.
- d) Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajuste y otros.
- e) Realizar análisis de cuentas, establecer saldos y/o preparar ajustes contables.
- f) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad de Economía.

REQUISITOS

- Estudios Técnicos en Contabilidad
- Experiencia en labores de contabilidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de Unidad de Economía y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las unidades de las Direcciones Administrativa y Académica; externamente con las Dependencias competentes de la





Administración Central (Dirección General de Administración, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Economía), organismos públicos y privados competentes

3.1.2.2. UNIDAD DE PERSONAL

Encargada de ejecutar acciones orientadas a lograr el desarrollo del personal de la Facultad, propiciando un óptimo desempeño laboral que garantice eficiencia y mayor productividad, está a cargo de un personal administrativo F-2.

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y conducir las acciones de personal de acuerdo a las normas vigentes y las que establezca la Oficina General de Recursos Humanos.
- b) Dirigir e implementar las actividades que permitan el desarrollo de los procesos técnicos de personal, capacitación y perfeccionamiento.
- c) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal no docente de la Facultad y evacuar los informes mensuales correspondientes a la Dirección Administrativa y al Decanato, para elevarlos posteriormente a la Oficina General de Recursos Humanos.
- d) Participar en el proceso de selección de personal para la Facultad.
- e) Implementar los procesos de evaluación para la calificación y promoción del personal de la Facultad, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- f) Mantener actualizado el Legajo Escalafonario del personal docente y administrativo.
- g) Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Experiencia en conducción de personal y sistemas administrativos.
- Experiencia en actividades vinculadas al Sistema Administrativo de Recursos Humanos

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 3 años en cargos similares.



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la





Administración Central (Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos), organismos públicos y privados competentes.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Unidad.
- b) Recopilar y procesar información relacionada con los procesos y procedimientos de la Unidad.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de Normal Legales y de procedimientos de la Facultad respecto al área de Recursos Humanos.
- d) Coordinar los eventos, reuniones y actividades programadas por la Unidad.
- e) Recepcionar, clasificar, registrar, archivar y actualizar los legajos personales del personal docente y administrativo de la Facultad.
- f) Actualizar los flujos de los procesos internos de la Unidad.
- g) Informar sobre el trabajo efectuado.
- h) Coordinar la ejecución de los diferentes cursos de capacitación que brinda la Unidad.
- i) Elaborar los registros de las capacitaciones realizados por la Unidad.
- j) Gestionar la entrega de los certificados a los asistentes a las capacitaciones brindadas.
- k) Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en áreas similares.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de Personal y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, Oficina General de Recursos Humanos), organismos públicos y privados competentes.

3.1.2.3 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Es la unidad orgánica encargada de asegurar el desarrollo ordenado de los servicios del área de su competencia, necesario para el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas, está a cargo de un personal administrativo F-2

JEFE DE UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y administrar el almacén de bienes de la Facultad implementando el sistema de kardex correspondiente. Distribuir los materiales de acuerdo a directivas establecidas por la Dirección Administrativa para tal fin.
- b) Velar por el resguardo y conservación de los bienes (muebles e inmuebles) que conforman el Patrimonio de la Facultad.
- c) Programar, organizar y controlar el orden y limpieza de todos los ambientes de la Facultad.
- d) Realizar anualmente el Inventariado de Bienes de la Facultad y mantenerlo actualizado.
- e) Recepcionar las adquisiciones que efectúa la Facultad mediante las correspondientes PECOSAS.
- f) Ejecutar las normas que señale la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento (OGSGOM).
- g) Gestionar oportunamente los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, de acuerdo al Cuadro Anual de Necesidades elaborado por la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Dirección Administrativa.
- h) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Facultad, para asegurar mejores condiciones de precio y calidad, y atención oportuna a las órdenes de compra emitidas por la instancia pertinente.





- i) Coordinar con la Dirección Administrativa el stock mínimo necesario de materiales y suministros de rápida reposición.
- j) Gestionar el apoyo administrativo de entrega de bienes y servicios que requieran las distintas dependencias de la Facultad, así como para las actividades que se programen.
- k) Controlar y mantener operativos los equipos audiovisuales de la Facultad.
- l) Otras que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Estudios Universitarios en administración y/o especialidades afines
- Experiencia en el cargo

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 3 años en áreas similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades orgánicas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar, registrar y tramitar los requerimientos de las diversas dependencias a la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- b) Redactar documentos administrativos, remitir y hacer el respectivo seguimiento de las órdenes de compra de bienes y servicios.
- c) Realizar el ordenamiento de los documentos (solicitudes, oficios, informes, memorándum, circulares, etc.).
- d) Recepcionar las llamadas para mantener informada a la Jefatura y personal de la Unidad.
- e) Organizar los expedientes de la Unidad (Orden de Servicio y Orden de Compra).





- f) Registrar en el Sistema QUIPUCAMAYOC las facturas, boletas, Recibos pro Honorarios y otros documentos.
- g) Mantener al día toda la información relacionada con las actividades de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.
- h) Reproducir copias para el armado de los expedientes.
- i) Distribuir los documentos al personal administrativo de la Unidad.
- j) Mantener periódicamente actualizado la base de datos de los proveedores.
- k) Elaborar una base de datos de informes, órdenes de servicio, oficios recibidos y toda documentación que lo amerite para control interno.
- l) Coordinar con la Oficina de Seguridad y Vigilancia las fechas y horarios para tramitar el permiso de ingreso y salida de los proveedores.
- a) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

REQUISITOS:

- Certificado de Secretaria o experiencia equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Realizar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.





- b) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos.
- c) Informar sobre los bienes que requieren reparación o reposición.
- d) Elaborar Cuadros Comparativos de Precios.
- e) Formular el Registro de Proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- f) Elaborar informes de su competencia.
- g) Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Certificado de Centro de Educación Superior.
- Capacitación básica en Informática.
- Experiencia laboral mínima de 04 años en el Área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros.
- b) Realizar labores de limpieza de muebles y enseres en el área asignada.
- c) Realizar labores de apoyo que le asigne el Jefe de Unidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
- d) Realizar, alternativamente, labores de guardianía y vigilancia en el turno asignado.
- e) Elevar informes diarios de ocurrencias al Jefe de la Unidad o al Director Administrativo, en ausencia de éste.
- f) Realizar labores de portería en las aulas de la Facultad, responsabilizándose de su apertura y cierre.
- g) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.





REQUISITOS

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores similares.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas de la Facultad.

3.1.2.4. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Es la Unidad encargada de administrar la documentación oficial y asegurar su oportuna distribución; así como de organizar el Sistema de Archivo Central de la Facultad, está a cargo de un personal administrativo F-1

JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, organizar y conducir el trabajo de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, determinando funciones para el personal que la conforma.
- b) Asegurar la distribución oportuna de la documentación ingresada a la Facultad, así como de la documentación a remitirse externamente.
- c) Administrar la documentación con la reserva y eficiencia necesarias para la distribución de documentos a las Unidades y Dependencias de la Facultad.
- d) Registrar ordenadamente y de acuerdo a la fecha de ingreso los documentos dirigidos a la Facultad, así como mantener actualizado el registro documentario.
- e) Coordinar la formulación o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Informar sobre el estado de situación de los trámites seguidos por los usuarios.
- g) Organizar y actualizar el archivo de los documentos de la Dirección Administrativa y del Decanato.
- h) Organizar e implementar el Sistema de Archivo General de la Facultad.
- i) Elevar a la Unidad de Economía el Informe de Rendición Diaria de Caja presentado por la Recepcionista - Secretaria.
- j) Otras que le asigne el Director Administrativo.





REQUISITOS

- Acreditar estudios relacionados con el área
- Conocimiento y manejo de los sistemas integrados de trámite documentario

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas de la Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Secretaría General), organismos públicos y privados competentes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentos diversos entre las Unidades de la Facultad o hacia el exterior.
- b) Dar atención al público en general, informando sobre los procedimientos administrativos.
- c) Supervisar la Recaudación de ingresos propios por derechos generados de los procedimientos administrativos que ofrece la Facultad.
- d) Dar atención de fotocopiado a las unidades de la Facultad.
- e) Realizar la difusión de documentos en la vitrina asignada a la Unidad.
- f) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS

- Experiencia en conducción y procesos de sistemas administrativos.
- Experiencia en trabajos similares

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de trámite Documentario, Operaciones y Mantenimiento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.





Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas de la Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Secretaría General), organismos públicos y privados competentes.

SECRETARIA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar y clasificar la documentación ingresada a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- b) Atender el Despacho del Jefe de Unidad.
- c) Ingresar información al Catálogo Computarizado, de acuerdo a las indicaciones del Jefe de Unidad.
- d) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios de Secretaria o Estudios de Informática básicos.
- Experiencia laboral mínima de 03 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de SS.GG., Operaciones y Mantenimiento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

3.1.2.5. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

Es la unidad orgánica encargada de la ejecución de las órdenes de impresión y publicación, así como de la programación de éstas, viabilizando el requerimiento de las distintas Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad, está a cargo de un personal administrativo F-2.

JEFE DE UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y conducir las impresiones, así como apoyar las publicaciones de la Facultad.
- b) Velar por el buen uso y cuidado de los equipos de impresiones y publicaciones.
- c) Programar y coordinar los trabajos de impresiones de todos los documentos que la Facultad requiera para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección Administrativa.





- d) Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- e) Supervisar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías y otros, autorizados por la Dirección Administrativa.
- f) Determinar costos de los trabajos de imprenta.
- g) Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Experiencia en el cargo y/o de naturaleza similar
- Experiencia en la conducción de las actividades relacionadas con la impresión y publicación de documentos.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director Administrativo y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas de la Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar las diversas órdenes de impresión de material solicitado.
- b) Ejecutar los procesos de compaginado, engranado y refilado del material impreso.
- c) Elaborar afiches y avisos varios.
- d) Realizar el Archivo de los Syllabus y otros materiales impresos.
- e) Realizar encuadernaciones.
- f) Realizar pedidos de materiales de impresión y mantenimiento de taller, así como de controlar la existencia de los mismos.
- g) Dar atención a los estudiantes
- h) Otras que le asigne el Jefe de Unidad

REQUISITOS

- Formación técnica en Impresiones y Artes Gráficas.





- Amplia experiencia en labores de imprenta.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades administrativas Facultad; externamente con las Dependencias competentes de la Administración Central (Dirección General de Administración, OGSGOM), organismos públicos y privados competentes.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- i) Brindar apoyo en las actividades relacionadas con las órdenes de impresión de material solicitadas.
- j) Realizar labores de limpieza.
- k) Brindar apoyo básico en los procesos de encuadernaciones.
- l) Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS

Experiencia en labores de imprenta.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas Facultad.

3.1.3 CENTRO DE SERVICIOS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - CESEPI

NATURALEZA

El Centro de Servicios, Elaboración de Proyectos de Inversión (CESEPI) es el órgano de apoyo de la Facultad de Ciencias Económicas encargado de brindar servicios de asesoría y consultaría en los campos económicos, sociales y financieros, realizando estudios de base y proyectos de inversión, así como servicios y capacitación y otros que el Directorio estime conveniente.





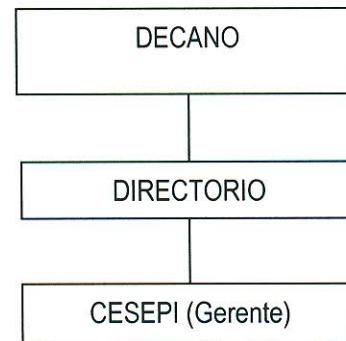
FUNCIONES GENERALES

- a. Obtener la participación organizada de los integrantes de la Facultad en el desarrollo de actividades económicas del país, aprovechando el potencial humano de la misma, a través de asesorías, consultorías y desarrollo de estudios, principalmente.
- b. La generación de recursos propios con participación directa de docentes activos, cesantes, estudiantes, trabajadores y egresados.
- c. Apoyar el logro de una mayor productividad y competitividad de las actividades sectoriales de la economía nacional, especialmente de la pequeña y mediana empresa.
- d. Precisar el desarrollo nacional sustentable en proyectos socio-económicos y ecológicos.
- e. El reforzamiento de la imagen y prestigio institucional, a través del estricto cumplimiento de los compromisos que asuma CESEPI.
- f. Coadyuvar a la formación integral de la comunidad universitaria; al desarrollo de la ciencia y de la tecnología.
- g. Generación de oportunidad de prácticas Pre - Profesionales de los estudiantes calificados académicamente de la Facultad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- ☒ DIRECTORIO
- ☒ GERENCIA
- ☒ SECRETARÍA

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Decanato y es responsable ante éste del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Dirección General de Administración, Oficinas de





Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Planificación; así como con organismos privados y públicos.

FUNCIONES DEL DIRECTORIO

- a. Definir la Política del CESEPI, en concordancia con la Política de la Facultad y de la Universidad.
- b. Planificar y evaluar las actividades y funcionamiento de CESEPI.
- c. Aprobar los convenios y contratos que suscriban el Presidente del Directorio y Gerente de CESEPI.
- d. Aprobar la memoria anual de CESEPI.
- e. Dar conformidad de los integrantes de los equipos de trabajo de CESEPI.
- f. Autorizar los planes de trabajo de los servicios que brinde CESEPI a propuesta del Gerente.
- g. Designar al Gerente de CESEPI.
- h. Conducir el desenvolvimiento general de CESEPI.
- i. Informar a la Oficina de Coordinación de CENPROS de la Oficina General de Planificación en los términos y plazos que se establezcan sobre las actividades y proyectos que realicen, así como elevar anualmente la memoria del Centro.
- j. Realizar todos los demás actos que sean de competencia del Directorio.

REQUISITOS (MIEMBRO DE DIRECTORIO)

- ❖ Ser Profesor Principal, Asociado a DE o TC, designado por el Consejo de facultad a propuesta del Decano.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE

- a. Administrar CESEPI de acuerdo con las directivas y política que establece el Directorio.
- b. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los equipos de profesionales, técnicos y estudiantes adscritos a CESEPI.
- c. Ejercer la representación legal del CESEPI.
- d. Brindar al Directorio los lineamientos, planes y presupuesto de CESEPI.
- e. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del CESEPI.
- f. Dictar y emitir directivas técnicas para facilitar el funcionamiento del CESEPI.
- g. Mantener relaciones con representantes públicos y privados, nacionales y extranjeros, que sean necesarias para el mejor desempeño de sus funciones.





- h. Designar al Jefe del proyecto o actividad, el mismo que será responsable de las actividades de la prestación de servicios. Seleccionar al personal que labore en las actividades y proyectos del Centro.
- i. Supervisar la buena marcha de las actividades informando periódicamente al Presidente del Directorio.
- j. Mantener actualizada la cartera de especialistas, como el registro y archivo de proyectos y actividades programadas por el CESEPI..
- k. Supervisar el cumplimiento de los contratos y demás obligaciones pactadas, informando permanentemente al Directorio sobre su estado.
- l. Mantener actualizado el registro de convenios y contratos del CESEPI.
- m. Otras que le precise el presidente del Directorio.

REQUISITOS

Ser Profesor Principal o Asociado a DE o TC con experiencia en rubros de gestión de instituciones públicas y privadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Decanato y es responsable ante éste del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina con el Directorio del CESEPI, unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Dirección General de Administración, Oficinas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Oficinas Generales de Recursos Humanos, Planificación; así como con organismos privados y públicos.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite el CESEPI.
- b. Redactar y digitar documentos diversos de la oficina.
- c. Mantener actualizado el archivo administrativo y de Convenios del CESEPI.
- d. Cuidar del buen uso de los equipos, materiales y útiles que se utilizan.
- e. Otras que le asigne la Gerencia.

REQUISITOS

- . Certificado de Secretaria.
- . Capacitación básica en Informática en ambiente Windows Alternativamente.
- . Experiencia laboral mínima de 01 año en el área.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Gerente del CESEPI y es responsable ante éste del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Dirección General de Administración, Oficinas de Abastecimiento; así como con organismos privados y públicos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Asistente Ejecutivo de Gerencia)

- a. Revisión y análisis de propuestas técnicas
- b. Análisis de los Términos de Referencia (TDR) de las convocatorias de las diferentes instituciones, públicas y privadas.
- c. Elaboración y presentación de Propuesta Técnica y Económica de Consultorías y/o cursos de Capacitación.
- d. Búsqueda de Consultorías Capacitaciones y otros en el sistema SEACE
- e. Elaboración de Presupuestos.
- f. Otros que determine la Gerencia.

REQUISITOS

- ♦ Estudios Universitarios en Administración, Economía o Título de Centro de Educación Superior.
- ♦ Capacitación básica en Informática o alternativamente
- ♦ Experiencia laboral mínima de 01 año en el Área

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Gerente del CESEPI y es responsable ante éste del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Dirección General de Administración, Oficinas de Abastecimiento; así como con organismos privados y públicos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Técnico Contable)

- a. Efectuar la revisión de los ingresos en el Sistema Belarán.
- b. Realizar la revisión, visado e ingreso al sistema contable de las rendiciones de cuenta.
- c. Efectuar y participar en la elaboración y emisión de informes y reportes financieros.
- d. Realizar el registro de gastos en los sistemas contables "Quipucamayoc" de la Universidad y en el Sistema SIAF-SP del MEF en las fases de compromiso, devengado, girado y pagado.





- e. Realizar la liquidación de impuestos: retención 6%, renta de cuarta categoría, renta de quinta categoría, detacciones, IGV.
- f. Elaboración del cuadro de necesidades del CESEPI.
- g. Otros que determine la Gerencia

REQUISITOS

- ♦ Estudios Universitarios en Administración, Economía o Título de Centro de Educación Superior en Contabilidad.
- ♦ Capacitación básica en Informática o alternativamente
- ♦ Experiencia laboral mínima de 01 año en el Área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Gerente del CESEPI y es responsable ante éste del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Dirección General de Administración, Oficina de Contabilidad.

3.2 ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

3.2.1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El Departamento Académico es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y elaborar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Académico Profesionales (EAP).

Está dirigido por un Coordinador, elegido entre los docentes Principales por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento Académico. Puede ser reelegido sólo por un periodo inmediato adicional. Las normas internas de la Universidad establecen las causales de vacancia del cargo así como el procedimiento a seguir para el correspondiente reemplazo.

Tiene como misión coordinar y controlar las actividades de los profesores de las disciplinas afines, así como la asignación de su respectiva carga académica.





El Departamento Académico cuenta con un Comité Directivo Colegiado integrado por los Jefes de Sección. Dicho Comité está encargado esencialmente de pronunciarse sobre las reestructuraciones y/o actualizaciones de los contenidos de los cursos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Departamento Académico depende directamente del Decanato de la Facultad, el Coordinador de Departamento Académico ejercen autoridad sobre el personal docente y administrativo a su cargo.

Coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales, Direcciones Académica y Administrativa y unidades administrativas competentes de la Facultad; externamente con Vicerrectorado Académico, Oficina General de Recursos Humanos y otras Dependencias administrativas competentes.

El Coordinador del Departamento es responsable ante el Decanato y el Consejo de Facultad de la distribución oportuna de Carga Académica completa a todos los docentes adscritos a su respectivo Departamento, así como del cumplimiento de ésta.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (D.A.)			
01	Coordinador D.A. de Economía	01	6491
02	Coordinador de Laboratorio	01	6492
03	Especialista en Informática II	01	6493
04	Técnico Administrativo II	01	6494
05	Técnico Administrativo I	01	6495
06	Trabajador de Servicios II	01	6496
07	Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva	23	6497
30	Profesor Auxiliar a Dedicación Exclusiva	05	6520
35	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva	09	6525
44	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva (Prom)	01	6534
45	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 10hrs.	01	6535
46	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 10hrs.	02	6536
48	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 15hrs.	04	6538
52	Profesor Principal a Tiempo Parcial 15hrs.	01	6542
53	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 20hrs.	15	6543
68	Profesor Auxiliar a Tiempo Parcial 20hrs.	18	6558
86	Profesor Principal a Tiempo Parcial 20hrs.	12	6576
98	Jefe de Práctica Tiempo Completo	17	6588
115	Profesor Asociado a Tiempo Completo	21	6605
136	Profesor Auxiliar a Tiempo Completo	32	6626
168	Profesor Principal a Tiempo Completo	17	6658
185	Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva (Prom)	02	6466
187	Profesor Principal a Dedicación Exclusiva (Prom)	02	6468
189	Profesor Asociado a Tiempo Completo (Prom)	06	6470





195	Profesor Principal a Tiempo Completo (Prom)	07	6476
202	Profesor Asociado a Tiempo Parcial 20hrs. (Prom)	02	6483
204	Profesor Principal a Tiempo Parcial 20hrs. (Prom)	05	6485
209	Profesor Principal a Tiempo Completo	01	6490

DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Reunir a profesores que cultiven disciplinas afines.
- b) Planificar y coordinar las actividades de los docentes dentro de sus respectivas secciones.
- c) Conducir la confección, actualización o reestructuración de los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los requerimientos que partan de las Escuelas Académico Profesionales y en lo que corresponda de otras Facultades.
- d) Estudiar los contenidos del servicio académico con fines de actualización y mejora de las estrategias pedagógicas.
- e) Programar la asignación de la carga académica de los docentes de cada Departamento Académico, de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Académico Profesionales y unidades orgánicas de la Facultad, a fin de presentar el Cuadro respectivo de carga académica ante el Decano y Consejo de Facultad antes del inicio del año académico, para su consideración y aprobación.
- f) Controlar el cumplimiento de asistencia y permanencia de los docentes adscritos a los Departamentos Académicos y el cumplimiento de sus actividades académicas.
- g) Velar por el cumplimiento de la carga académica asignada a los docentes, debiendo solicitar informes periódicos a las Escuelas Académico Profesionales.
- h) Informar al Decanato sobre las necesidades de contratación de docentes para actividades lectivas requeridas por las Escuelas Académico Profesionales de la Universidad.
- i) Mantener actualizado el Escalafón docente y las fichas personales de méritos y deméritos (legajos), debiendo remitir copia de éstas a la Comisión Permanente de Evaluación Docente.
- j) Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales la unificación y actualización de los syllabus.
- k) Promover la capacitación y perfeccionamiento docente a través de la realización de eventos académicos en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales, Unidad de Posgrado y el Instituto de Investigaciones Económicas.
- l) Informar las diversas solicitudes presentadas por los docentes, de acuerdo al estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- m) Velar por las condiciones de los docentes que asegure el cumplimiento de su carga académica y apoyar la promoción docente de acuerdo a las normas establecidas.
- n) Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Profesor principal
- Docente Ordinario de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Título Profesional de Economista.





- Experiencia docente no menor de 04 años en actividades afines del Departamento Académico.
- Capacidad de trabajo en equipo.

PROFESORES PRINCIPALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre y Posgrado (maestría y doctorado) con respecto a su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o trabajos de investigación a los alumnos de Pre y Posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Dictar cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) de la Facultad.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto.
- g) Otras que se le asignen y/o que le correspondan por norma establecida.

REQUISITOS

- Grado académico de Doctor o Magister y el Título Profesional preferentemente de la especialidad
- Haber desempeñado con eficiencia por lo menos 05 años de docencia en la categoría de profesor Asociado.
- Haber realizado y publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

EXCEPCION (sin haber sido docente Asociado)

Profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

PROFESORES ASOCIADOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre y Posgrado (maestría y doctorado) con respecto a su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o trabajos de investigación a los alumnos de Pre y Posgrado.





- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Dictar cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) de la Facultad.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto.
- g) Otras que se le asignen y/o que le correspondan por norma establecida.

REQUISITOS:

- Grado académico Magíster, Título Profesional a nivel universitario.
- Haber desempeñado con eficiencia 03 años de labor como docente en la categoría de Auxiliar.
- Haber realizado y publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

EXCEPCION (sin haber sido docente Auxiliar)

Profesionales con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

PROFESORES AUXILIARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre y Posgrado (maestría y doctorado) con respecto a su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar en la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o trabajos de investigación a los alumnos de Pre y Posgrado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de pregrado y posgrado.
- d) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Dictar cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) de la Facultad.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto.
- g) Otras que se le asignen y/o que le correspondan por norma establecida.

REQUISITOS:

- Grado académico de Magíster, Título Profesional a nivel universitario.





- Haber desempeñado con eficiencia 03 años de labor como Jefe de Prácticas o por lo menos 05 años de ejercicio profesional.
- Haber publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad

JEFES DE PRÁCTICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir al docente ordinario en las clases prácticas.
- b) Organizar, coordinar y dirigir las Prácticas de Laboratorio, Prácticas calificadas para los alumnos de Pre Grado, según su especialidad.
- c) Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre el trabajo realizado o el avance de los mismos.
- d) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno participante emitiendo informes al respecto.
- e) Recibir, promover y desarrollar capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

REQUISITOS:

- Grado académico de Bachiller en el área de enseñanza o especialidad de enseñanza
- Haber ganado una vacante en concurso público respectivo

DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada o de salida.
- b. Enviar y verificar la correspondencia debidamente firmada y sellada, el lugar y destinatario.
- c. Prestar apoyo en la redacción de documentos a los Coordinadores de los Departamentos Académicos.
- d. Organizar y mantener actualizados el archivo documentario del Departamento Académico y de Files de los profesores (nombrados y contratados).
- e. Otras que le sean asignadas.

REQUISITOS:

- Título técnico en Administración
- Experiencia en atención al usuario.





- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Coordinador del Departamento Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con las Escuelas Académico Profesionales, unidades administrativas Facultad, externamente con los órganos competentes de la Administración Central (Vicerrectorado Académico, Oficina General de Recursos Humanos).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir y administrar el ambiente asignado a los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Apoyar en los requerimientos administrativos de los docentes.
- c) Velar por la seguridad de los bienes, revistas y demás documentos de la sala docente.
- d) Mantener en condiciones adecuadas de presentación e higiene los ambientes y bienes de la sala docente.
- e) Otras que le asigne el Coordinador del Departamento.

REQUISITOS

- Estudios técnicos en administración y/o afines .
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Coordinador del Departamento Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con las Escuelas Académico Profesionales, unidades administrativas Facultad, externamente con los órganos competentes de la Administración Central (Vicerrectorado Académico, Oficina General de Recursos Humanos).





COORDINADOR DE LABORATORIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Distribuir los ambientes asignados como laboratorios, principalmente para el apoyo del dictado de cursos solicitados por los profesores titulares a través de las Escuelas Académico Profesionales.
- b. Mantener actualizados y operativos los equipos de cómputo de los laboratorios
- c. Coordinar con las Escuelas Académicas Profesionales y los Coordinadores de los Departamentos la utilización de los laboratorios para desarrollar cursos de capacitación del personal administrativo y docente en el uso de las Tecnologías de la Información.
- d. Presentar el cuadro de necesidades respectivo para comprometer recursos presupuestales, tanto los directamente recaudados como los ordinarios, a fin de potenciar los laboratorios de la Facultad.
- e. Velar por las condiciones óptimas de funcionamiento de los laboratorios a fin de que se asegure el cumplimiento de metas en la formación profesional.
- f. Otras que se le asignen.

REQUISITOS

- Docente Ordinario (Principal o Asociado) a Tiempo Completo de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en el área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Coordinador del Departamento Académico y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con las Escuelas Académico Profesionales, unidades administrativas Facultad, externamente con otras Facultades.



ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a. Supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y las adquisiciones de equipos de cómputo a su cargo.





Manual de Organización y Funciones (MOF)

- b. Coordinar la instalación y funcionamiento de los sistemas administrativos informáticos de la UNMSM (Red Telemática)
- c. Elaborar informes sobre la utilización de los laboratorios (02) y el estado de los equipos de informática.
- d. Otras funciones que asigne el Coordinador de Laboratorio.

REQUISITOS

- Experiencia en Estadística e Informática.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Coordinador de Laboratorio y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con Unidad de Estadística e Informática de la Facultad, externamente con otras Red Telemática.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del Departamento.
- b) Tramitar documentación y llevar el archivo correspondiente.
- c) Preparar informes sencillos, redactar cuadros y documentos diversos.
- d) Otras que se le asignen.

REQUISITOS

- Secundaria completa.
- Capacitación en el Área.
- Experiencia en brindar labores de apoyo

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Coordinador de Departamento y es responsable ante él del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina con las unidades administrativas de la Facultad.





CAPÍTULO IV - DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

4.1 ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES (EAP)

4.1.1 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA (EAPE)

Es el órgano de línea de la Facultad encargado del diseño y actualización curricular de la carrera profesional y de dirigir su aplicación para la formación académico-profesional de los estudiantes de Economía, para cuyo efecto dispondrá de Coordinadores de Área y Jefes de Curso, así como un Comité Asesor de la EAPE. Está a cargo de un docente Principal designado por el Decano, con Doctorado en la especialidad correspondiente a su Escuela.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
01	Director EAP de Economía	01	6675
02	Técnico Administrativo II	02	6676
04	Secretaria II	01	6678

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Director de la Escuela Académico Profesional de Economía depende del Decano; ejerce autoridad sobre los responsables de las Unidades Académicas que la conforman, y sobre el personal a su cargo.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Decanato y el Consejo de Facultad.

Coordina internamente con los órganos de Línea, Asesoría y Apoyo de la Facultad y externamente con el Vice Rectorado Académico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

- a) Dirigir y evaluar la marcha académica de la Escuela en base al Plan de Trabajo Anual, elaborado de acuerdo a los lineamientos del Decanato.
- b) Representar a la Escuela Académico Profesional de Economía.
- c) Organizar, ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo a los Planes de Estudios vigentes.
- d) Presidir el Comité Asesor de la Escuela Académico Profesional de Economía.
- e) Revisar y evaluar los Planes de Estudios.





- f) Realizar el diseño y actualización curricular de la carrera profesional.
- g) Proponer al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para el Concurso de Admisión, previo acuerdo del Comité Asesor.
- h) Asegurar la entrega, el cumplimiento y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.
- i) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Estudios y del Reglamento de Estudiantes, así como las normas académicas que establece el Estatuto de la UNMSM.
- j) Coordinar con la Dirección Académica el Cronograma de Actividades de Matrícula.
- k) Solicitar a los diferentes Departamentos Académicos de la Universidad las necesidades de servicio docente para el desarrollo de sus actividades académicas.
- l) Refrendar las Actas promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente, así como los Diplomas de Grados y Títulos.
- m) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- n) Informar a los Departamentos Académicos de la asistencia, puntualidad y conducta académica de los docentes que dictan cursos en la Escuela.
- o) Representar a la Facultad en los eventos académicos nacionales y extranjeros previa conformidad del Decano.
- p) Otras que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Ser profesor ordinario, Principal de la especialidad.
- Poseer grado académico de doctor de la especialidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA

- a) Planificar y evaluar el funcionamiento de la E.A.P.E.
- b) Elaborar el Curriculum de la Escuela y proponerlo al Consejo de Facultad a través del Director de la Escuela.
- c) Proponer los mecanismos para lograr el mejoramiento continuo del nivel académico en la Escuela.
- d) Proponer al Director el Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión.
- e) Otros asuntos que le ponga a consideración el Director de la Escuela.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.





- b) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- c) Registrar operaciones contables básicas.
- d) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- e) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- f) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- g) Participar en la formulación del registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- h) Informar sobre el trabajo efectuado.
- i) Otras que se le asignen.

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad.

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que ingresa y emite la E.A.P.E
- b) Redactar y realizar mecanografiado de documentos varios.
- c) Mantener actualizado el archivo documentado de la Escuela.
- d) Preparar el despacho del Director de la Escuela
- e) Mantener al día la Agenda del Director.
- f) Cuidar del buen uso de los equipos y útiles que se le asignen.





- g) Digitar el syllabus y otros documentos que disponga el Director.
- h) Participar en los sistemas de seguimiento y control de las actividades académicas programadas.
- i) Dar atención a los usuarios, informando sobre el estado de situación de sus trámites.
- j) Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS

- › Certificado de Secretaria.
- › Capacitación básica en Software de texto y hoja de cálculo en ambiente Windows o alternativamente.
- › Experiencia laboral mínima de 2 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.

4.1.2 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA PÚBLICA (EAPEP)

Es el órgano de línea de la Facultad encargado del diseño y actualización curricular de la carrera profesional y de dirigir su aplicación para la formación académico-profesional de los estudiantes de Economía Pública, para cuyo efecto dispondrá de Coordinadores de Área y Jefes de Curso, así como un Comité Asesor de la EAPEP. Está a cargo de un docente Principal designado por el Decano, con Doctorado en la especialidad correspondiente a su Escuela.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
01	Director EAP de Economía Pública	01	6682
02	Técnico Administrativo II	01	6683
03	Secretaria II	01	6684

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Director de la Escuela Académico Profesional de Economía Pública depende del Decano; ejerce autoridad sobre los responsables de las Unidades Académicas que la conforman, y sobre el personal a su cargo.





Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Decanato y el Consejo de Facultad.

Coordina internamente con los órganos de Línea, Asesoría y Apoyo de la Facultad y externamente con el Vice Rectorado Académico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

- a) Dirigir y evaluar la marcha académica de la Escuela en base al Plan de Trabajo Anual, elaborado de acuerdo a los lineamientos del Decanato.
- b) Representar a la Escuela Académica Profesional de Economía.
- c) Organizar, ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo a los Planes de Estudios vigentes.
- d) Presidir el Comité Asesor de la Escuela Académico Profesional de Economía.
- e) Revisar y evaluar los Planes de Estudios.
- f) Realizar el diseño y actualización curricular de la carrera profesional. Proponer al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para el Concurso de Admisión, previo acuerdo del Comité Asesor.
- g) Asegurar la entrega, el cumplimiento y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.
- h) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Estudios y del Reglamento de Estudiantes, así como las normas académicas que establece el Estatuto de la UNMSM.
- i) Coordinar con la Dirección Académica el Cronograma de Actividades de Matrícula.
- j) Solicitar a los diferentes Departamentos Académicos de la Universidad las necesidades de servicio docente para el desarrollo de sus actividades académicas.
- k) Refrendar las Actas promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente, así como los Diplomas de Grados y Títulos.
- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- m) Informar a los Departamentos Académicos de la asistencia, puntualidad y conducta académica de los docentes que dictan cursos en la Escuela.
- n) Representar a la Facultad en los eventos académicos nacionales y extranjeros previa conformidad del Decano.
- o) Otras que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Ser profesor ordinario, Principal de la especialidad.
- Poseer grado académico de doctor de la especialidad.





FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE LA EAPEP

- a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la EAPEP.
- b. Elaborar el Currículum de la Escuela y proponerlo al Consejo de Facultad a través del Director de la Escuela.
- c. Proponer los mecanismos para lograr el mejoramiento continuo del nivel académico en la Escuela.
- d. Proponer al Director el Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión.
- e. Otros asuntos que le ponga a consideración el Director de la Escuela.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- j) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- k) Registrar operaciones contables básicas.
- l) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- m) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- n) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- o) Participar en la formulación del registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- p) Informar sobre el trabajo efectuado.
- q) Otras que se le asignen.

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en áreas relacionadas.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que ingresa y emite la E.A.P.E.P.
- b) Realizar la redacción de documentos varios.
- c) Mantener actualizado el archivo documentado de la Escuela.
- d) Preparar el despacho del Director y del Coordinador Ejecutivo.
- e) Mantener al día la Agenda del Director.
- f) Cuidar del buen uso de los equipos y útiles que se le asignen.
- g) Realizar la digitación de syllabus y otros documentos que disponga el Director.
- h) Participar en los sistemas de seguimiento y control de las actividades académicas programadas
- i) Atender a los usuarios, informando sobre el estado de situación de sus trámites.
- j) Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS

- › Certificado de Secretaria.
- › Capacitación básica en Software de texto y hoja de cálculo en ambiente Windows o alternativamente.
- › Experiencia laboral mínima de 2 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.





4.1.3 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ECONOMÍA INTERNACIONAL (EAPEI)

Es el órgano de línea de la Facultad encargado del diseño y actualización curricular de la carrera profesional y de dirigir su aplicación para la formación académico-profesional de los estudiantes de Economía Internacional, para cuyo efecto dispondrá de Coordinadores de Área y Jefes de Curso, así como un Comité Asesor de la EAPEI. Está a cargo de un docente Principal designado por el Decano, con Doctorado en la especialidad correspondiente a su Escuela.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
01	Director EAP de Economía Internacional	01	6679
02	Técnico Administrativo II	01	6680
03	Secretaria II	01	6681

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Director de la Escuela Académico Profesional de Economía Internacional depende del Decano; ejerce autoridad sobre los responsables de las Unidades Académicas que la conforman y sobre el personal a su cargo.

Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Decanato y el Consejo de Facultad.

Coordina internamente con los órganos de Línea, Asesoría y Apoyo de la Facultad y externamente con el Vice Rectorado Académico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

- a) Dirigir y evaluar la marcha académica de la Escuela en base al Plan de Trabajo Anual, elaborado de acuerdo a los lineamientos del Decanato.
- b) Representar a la Escuela Académico Profesional de Economía Internacional.
- c) Organizar, ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo a los Planes de Estudios vigentes.
- d) Presidir el Comité Asesor de la Escuela Académico Profesional de Economía Internacional.
- e) Revisar y evaluar los Planes de Estudios.
- f) Realizar el diseño y actualización curricular de la carrera profesional. Proponer al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para el Concurso de Admisión, previo acuerdo del Comité Asesor.
- g) Asegurar la entrega, el cumplimiento y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.





- h) Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de Estudios y del Reglamento de Estudiantes, así como las normas académicas que establece el Estatuto de la UNMSM.
- i) Coordinar con la Dirección Académica el Cronograma de Actividades de Matrícula.
- j) Solicitar a los diferentes Departamentos Académicos de la Universidad las necesidades de servicio docente para el desarrollo de sus actividades académicas.
- k) Refrendar las Actas promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente, así como los Diplomas de Grados y Títulos.
- l) Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- m) Informar a los Departamentos Académicos de la asistencia, puntualidad y conducta académica de los docentes que dictan cursos en la Escuela.
- n) Representar a la Facultad en los eventos académicos nacionales y extranjeros previa conformidad del Decano.
- o) Otras que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Ser profesor ordinario, Principal de la especialidad.
- Poseer grado académico de doctor de la especialidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE LA E.A.P.E. I.

- a. Planificar y evaluar el funcionamiento de la E.A.P. E. I.
- b. Elaborar el Currículum de la Escuela y proponerlo al Consejo de Facultad a través del Director de la Escuela.
- c. Proponer los mecanismos para lograr el mejoramiento continuo del nivel académico en la Escuela.
- d. Proponer al Director el Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión.
- f. Otros asuntos que le ponga a consideración el Director de la Escuela.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- r) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- s) Registrar operaciones contables básicas.





- t) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- u) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- v) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relaciones públicas.
- w) Participar en la formulación del registro de proveedores y mantener actualizado la documentación sobre la administración de abastecimientos.
- x) Informar sobre el trabajo efectuado.
- y) Otras que se le asignen.

REQUISITOS:

- Certificado de un Centro de Estudio Superior relacionado con su especialidad

ALTERNATIVA

Contar con experiencia mayor a 2 años en áreas relacionadas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- k) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que ingresa y emite la E.A.P.E.I.
- l) Realizar la redacción de documentos varios.
- m) Mantener actualizado el archivo documentado de la Escuela.
- n) Preparar el despacho del Director y del Coordinador Ejecutivo.
- o) Mantener al día la Agenda del Director.
- p) Cuidar del buen uso de los equipos y útiles que se le asignen.
- q) Realizar la digitación de syllabus y otros documentos que disponga el Director.
- r) Participar en los sistemas de seguimiento y control de las actividades académicas programadas
- s) Atender a los usuarios, informando sobre el estado de situación de sus trámites.





- t) Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS

- Certificado de Secretaria.
- Capacitación básica en Software de texto y hoja de cálculo en ambiente Windows o alternativamente.
- Experiencia laboral mínima de 2 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la Escuela y es responsable del cumplimiento de sus funciones ante éste.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos y unidades administrativas de la Facultad.

4.2 INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

La Investigación constituye una función esencial en la UNMSM, que la fomenta y realiza mediante la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional.

El Instituto de Investigación es el órgano de línea de la Facultad Ciencias Económicas encargado de conducir y desarrollar las actividades inherentes al campo de la investigación en las áreas de Economía, Económica Pública, y Economía Internacional. Está a cargo de un Director con un Comité Directivo, cuya constitución y forma de elección lo estipula el Reglamento General de Centros e Instituto de Investigación de la UNMSM.

El Director será profesor Principal o Asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo, con grado de doctor o maestro, elegido por sus miembros permanentes y ratificados por el Consejo de Facultad, de acuerdo a las normas que indica el Estatuto y la Alta Dirección de la Universidad.

El Instituto de Investigaciones Económicas conforma la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, que tiene como función sustantiva integrar las actividades de Investigación de la Facultad.

Los docentes, estudiantes y graduados participan en la actividad investigadora.





CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS		
01	Director	01	6698
02	Técnico Administrativo II	01	6699
03	Secretaria II	01	6700

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Instituto de Investigaciones Económicas depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo funcional del Vicerrectorado de Investigación (VRI) de la UNMSM, así mismo cuenta con el apoyo de un Comité consultivo.

El Director del Instituto de Investigaciones Económicas ejerce autoridad sobre las secciones y personal a su cargo.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicos Profesionales, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y Unidad de Post Grado.

Externamente, coordina con el VRI de la UNMSM, Escuela de Post Grado e Institutos de Investigación afines.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Presentar el Plan de Investigación al Decano para su aprobación.
- b) Planear, conducir y evaluar las actividades de investigación de acuerdo a las líneas de Investigación aprobadas por el Decano, conforme a los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación (VRI).
- c) Proponer las áreas (líneas) y programas de Investigación al Decanato para su posterior aprobación por el Consejo de Facultad y elevación al VRI.
- d) Asegurar que las Investigaciones coadyuven al desarrollo del pensamiento económico de la Facultad que permita efectuar propuestas de interés de la economía peruana e internacional.
- e) Coordinar con los Departamentos Académicos las Investigaciones que se realizan en mejora de la Formación Profesional.
- f) Informar al Decano y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de las Investigaciones que se realizan.
- g) Difundir periódicamente los avances y resultados de las Investigaciones.





- h) Coordinar y propiciar el financiamiento de las Investigaciones así como gestionar el financiamiento de las mismas ante el VRI.
- i) Informar al VRI sobre el seguimiento de los proyectos de investigación en ejecución para la programación y asignación de los recursos provenientes del FEDU.
- j) Proponer al VRI tareas de investigación científica y tecnológica e impulsar su incorporación al currículo de las Escuelas Académicas Profesional de la Facultad.
- k) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- l) Organizar eventos académicos para la difusión de los avances de los proyectos de Investigación en ejecución.
- m) Elaborar el Calendario Académico de Programas de Estudios de Investigación en sus diferentes disciplinas científicas y tecnológicas.
- n) Propiciar cursos y programas de capacitación y eventos científicos que brinden la discusión de los temas de investigación teórico - prácticos de las líneas de Investigación.
- o) Proponer al Vicerrectorado de Investigación la suscripción de convenios bilaterales de Reciprocidad Académica a fin de posibilitar la movilidad de estudiantes y profesores en las diferentes disciplinas de Investigación.
- p) Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación, así como los trabajos de tesis de Pre y Post-Grado de los alumnos de la Facultad de Ciencias Económicas.
- q) Consultar con el Comité Consultivo en los temas y asuntos de las investigaciones
- r) Representar a la Facultad en los eventos académicos y de Investigación nacionales e internacionales previa comunicación del VRI y conformidad del Decano.
- s) Propiciar la suscripción de Convenios de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas.
- t) Otras que le asigne el Decanato.

REQUISITO

- Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a Tiempo Completo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ CONSULTIVO

- a. Determinar la bondad de los proyectos de investigación para su aprobación.
- b. Formular y proponer el Reglamento Interno del Instituto de Investigación.
- c. Formular las normas técnicas y metodológicas de los Institutos de Investigación.
- d. Proponer programas de capacitación para los nuevos Investigadores.





- e. Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realicen en las áreas de Investigación.
- f. Proponer convenios con instituciones afines para el desarrollo y lo apoyo a las Investigaciones y al Investigador.
- g. Otras que ponga a consideración de los Directores de los Institutos.

REQUISITOS (Integrantes)

- Los que señala el Estatuto y el Reglamento de la UNMSM.

SECRETARIA II

FUNCIONES

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite el Instituto de Investigaciones Económicas.
- b) Redactar documentos diversos.
- c) Atender e informar a los docentes del estado de sus Proyectos de Investigación.
- d) Mantener actualizado el archivo documentario administrativo y de las Investigaciones.
- e) Cuidar del buen uso de los equipos, materiales y útiles que se utilizan.
- f) Otras que le asigne el Director del Instituto.

REQUISITOS

- Certificado de Secretaria.
- Capacitación básica en Informática en ambiente Windows.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director del Instituto. Es responsable ante éste por el ejercicio y desempeño de sus funciones.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicos Profesionales, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Post Grado, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Direcciones Administrativa y Académica.

Externamente, coordina con el VRI de la UNMSM, Escuela de Post Grado e Institutos de Investigación afines.





TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

- a. Dar atención al Gabinete de Docentes Investigadores (CENDOI) y Biblioteca del Instituto.
- b. Organizar eventos relacionados a la divulgación de los trabajos de investigación, incluidos la Red (Web) virtual y de temas vinculados a la Ciencia Económica y su estado actual.
- c. Elaborar el registro de los trabajos de Investigación por fechas y temática de estudio.
- d. Coordinar con otras Instituciones similares para establecer convenios que faciliten el intercambio la participación de nuestros docentes investigadores en trabajos de investigación multidisciplinarios y de publicación de trabajos de Investigación.
- e. Apoyar a los docentes Investigadores en la presentación de sus informes técnicos de avances o final, así como el de monitoreo.
- f. Apoyar el trabajo de las comisiones de evaluación de trabajos de Investigación y del Comité Directivo.
- g. Tramitar documentos del Consejo Superior de Investigación (CSI) y otras entidades.
- h. Otras funciones que le asigne el Director.

REQUISITOS

- Experiencia en procesos y/o digitalización de documentos.
- Conocimientos en la elaboración de páginas Web.
- Experiencia laboral mínima de 4 años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director del Instituto. Es responsable ante éste por el ejercicio y desempeño de sus funciones.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicas Profesionales, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Post Grado, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Direcciones Administrativa y Académica.

Externamente, coordina con el VRI de la UNMSM, Escuela de Post Grado e Institutos de Investigación afines.





4.3 CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL (CEUPS)

Es el órgano de línea encargado de integrar a la Facultad de Ciencias Económicas en la comunidad a través de la organización de actividades de emprendimiento y desarrollo empresarial, cultura general, de carácter profesional no escolarizado y prestación de servicios, con el apoyo de docentes y estudiantes. La Dirección está a cargo de un docente, el mismo que deberá regirse a lo dispuesto en la normatividad vigente. Cuenta con un Comité Directivo que formula las políticas y planes de desarrollo del CEUPS.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) depende del Decano y ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área. Preside el Comité Directivo del CEUPS.

Es responsable ante el Decanato del cumplimiento de sus funciones, coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales, Departamento Académico, Instituto de Investigaciones Económicas, Unidad de Post Grado.

Externamente coordina con los CEUPS de las demás Facultades, Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social, Oficina General de Imagen Institucional y Vicerrectorado Académico, órganos e instituciones públicos y privados, previa conformidad del Decano.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
	CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL (CEUPS)		
01	Director	01	6693
02	Técnico Administrativo II	02	6695
03	Secretaria II	01	6696
04	Técnico Administrativo I	01	6697

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

- a. Formular el Plan de Trabajo Anual.
- b. Dirigir y evaluar las actividades de extensión universitaria y proyección social de la Facultad.
- c. Coordinar con los representantes de Organizaciones e Instituciones Públicos o Privados el desarrollo de eventos, estudios y proyectos que realice.





- d. Proponer al Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNMSM los asuntos que se estime necesario para su opinión y recomendaciones.
- e. Organizar y programar actividades generadoras de servicios, compatibles con los fines y objetivos de la Universidad y de la Facultad.
- f. Pronunciarse sobre las solicitudes de auspicio para la realización de eventos.
- g. Normar el funcionamiento de los Talleres de Investigación Estudiantiles.
- h. Velar por el buen uso de la infraestructura y equipos del C.E.U.P.S.
- i. Otras que le asigne el Decano.

REQUISITOS

- Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o a tiempo Completo

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DIRECTIVO

FUNCIONES

- a) Formular la política y planes de desarrollo del CEUPS, estableciendo los criterios y normas generales para su cumplimiento.
- b) Propiciar y asegurar el efectivo funcionamiento del CEUPS.
- c) Asesorar en los asuntos que le ponga a consideración el Director del CEUPS.
- d) Velar por la participación efectiva de los docentes, estudiantes y no docentes dentro de las actividades programadas.
- e) Otras que se le asignen.

REQUISITOS (Integrantes)

- Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado designado por el Decano

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Comité Directivo está conformado por docentes ordinarios designados conforme a las normas vigentes. Aprueba los planes e informes de carácter académico y/o administrativos que presenta el Director del CEUPS. Coordina con el Decanato, Direcciones Académica, Administrativa y unidades administrativas de la Facultad para cumplimiento de sus funciones.

SECRETARIA II



- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar la documentación que ingresa y emite el CEUPS.





- b) Redactar documentos varios derivados de la atención del Despacho del Director.
- c) Cuidar del buen uso y de la seguridad de los implementos y útiles que se asignan.
- d) Atender e informar a los usuarios del estado de sus trámites y de las actividades que programe el CEUPS.
- e) Otras que le asigne el Director del CEUPS.

REQUISITOS

- ♦ Secretaria.
- ♦ Capacitación básica en Informática.
- ♦ Experiencia laboral mínima de 01 año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director del CEUPS. Es responsable ante éste por el ejercicio y desempeño de sus funciones.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidad de Post Grado, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Direcciones Administrativa y Académica.

Externamente, coordina con el VRI de la UNMSM, Escuela de Post Grado e Institutos de Investigación afines.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite el CEUPS.
- b) Colaborar con los trámites administrativos que se generan en el CEUPS.
- c) Cuidar del buen uso de implementos y útiles que se asignan al CEUPS.
- d) Apoyar en la organización de los cursos de perfeccionamiento, capacitación y otros eventos que realice el CEUPS.
- e) Otras que asigne le asigne el Director del CEUPS.

REQUISITOS

- Certificado de un Centro Superior de Estudios relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director del CEUPS. Es responsable ante éste por el ejercicio y desempeño de sus funciones.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicas Profesionales, Instituto de Investigación, Unidad de Post Grado, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Direcciones Administrativa y Académica.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y coordinar actividades especializadas de los diferentes Sistemas Administrativos
- b. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos para el mejoramiento del servicio en el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- c. Asesorar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- d. Coordinar y participar en la programación de actividades del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- e. Coordinar y participar en la organización de cursos, congresos, diplomados, seminarios y otros servicios orientados a la generación de recursos propios.
6. Otras que le asigne el Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

REQUISITOS

- Certificado de Estudios que incluya materias relacionadas con el área laboral.
- Experiencia en labores similares a las de su área de trabajo.
- Capacitación especializada en los diferentes Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.





4.4 UNIDAD DE POST GRADO

DEFINICIÓN

Es el órgano de línea encargado de planificar, organizar, dirigir e integrar las actividades académicas y curriculares de Posgrado orientadas al perfeccionamiento profesional mediante los estudios de Post Grado, Maestría y Doctorado. Está a cargo de un Director, Profesor Principal a Dedicación Exclusiva, tiempo completo, con grado de Doctor, dirigido por el Consejo de Facultad. Administra los recursos que genera con el objeto de autofinanciar sus actividades académicas y administrativas. Tiene un Comité Directivo que formula los lineamientos de políticas de Posgrado.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, COORDINACIÓN Y RESPONSABILIDAD

La Unidad de Post-Grado (UPG) de la Facultad de Ciencias Económicas es el órgano de línea que depende del Decanato de la Facultad en lo ejecutivo y de la Escuela de Post-Grado en lo normativo.

Ejerce control sobre las diversas secciones y personal a su cargo.

Coordina internamente con los Órganos de Línea, de Asesoría y Apoyo de la Facultad. Externamente con la Escuela de Post Grado, Secretaría General y otras instituciones dentro del ámbito de su competencia.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Unidad Orgánica/ Cargo	Total Necesario	Nº CAP
	UNIDAD DE POSGRADO		
01	Director	01	6685
02	Secretario Académico	01	6686
03	Técnico Administrativo II	01	6687
04	Secretaria II	02	6688
05	Auxiliar de Sistema Administrativo I	01	6690
06	Trabajador de Servicios II	01	6691
07	Coordinador Académico de Maestrías y/o Menciones	01	6692



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DIRECTIVO

- Formular los lineamientos de política de la UPG, así como definir y disponer la normatividad establecida para el desarrollo de sus funciones.





- b) Estudiar y proponer la estructura de la currícula del Programa de Maestría, cuidando de fomentar la investigación científica en el Programa de Cursos de Post Grado Simple.
- c) Proponer al Consejo Universitario a través del Decano y Escuela de Post Grado la creación de nuevas Maestrías, Doctorados y menciones.
- d) Aprobar anualmente los Planes de Estudio, los que deben ser ratificados por el Consejo de Facultad.
- e) Aprobar el Cuadro de Vacantes para el Proceso de Admisión al Programa de Maestría y de Doctorado.
- f) Aprobar la programación al Concurso de Admisión del Programa de Maestría y velar por el nivel académico que corresponde a éstos.
- g) Otras que le asigne el Decano o Consejo de Facultad.

REQUISITOS (Integrantes)

Profesor Ordinario en la categoría de Principal o Asociado designado por el Decano

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Comité Directivo está conformado por docentes ordinarios designados conforme a las normas vigentes. Aprueba los planes e informes de carácter académico y/o administrativos que presenta el Director de la UPG. Coordina con el Decanato, Direcciones Académica, Administrativa, unidades administrativas de la Facultad y externamente con la Escuela de Posgrado para cumplimiento de sus funciones.

DIRECTOR DE LA UPG

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la UPG de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b. Remitir al Comité Directivo las currículas de las menciones ofrecidas en el Programa de Maestría, propuestas por el Director Académico.
- c. Elevar los Planes de Estudios a la Escuela de Post-Grado, previa aprobación del Decano o Consejo de Facultad.
- d. Aprobar los Reconocimientos y Convalidaciones de Estudios y Grados obtenidos en el País y en Extranjero, previo informe de la Comisión respectiva
- e. Designar al personal docente que conforma la UPG.
- f. Designar al Coordinador de las menciones y Jurados para obtención del Grado Académico a puesta del Director Académico.
- g. Proponer a la Escuela de Post-Grado el otorgamiento de los Grados de Magíster y de Doctor.





- h. Autorizar los gastos, suscribir los cheques y controlar la ejecución del presupuesto asignado a su Unidad.
- i. Aprobar los informes de carácter económico elaborados por el personal técnico.
- j. Integrar el Comité Directivo de la Escuela de Post-Grado.
- k. Otras que le asigne el Comité Directivo o el Decano.

REQUISITOS

- Docente Ordinario Principal o Asociado
- Grado de Doctor o Magíster, con igual o mayor grado a los que otorga
- Experiencia en gestión universitaria a nivel post-grado

DEL SECRETARIO ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Supervisar, evaluar las actividades académicas de la UPG.
- b) Orientar las actividades académicas de la UPG de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Dar trámite a la documentación de orden académico de la UPG.
- d) Proponer mejoras al Director de la Unidad dentro del marco de gestión de calidad de la UPG.
- e) Evaluar los procedimientos académicos proponiendo modificaciones para su mejora.
- f) Llevar registro de seguimiento de la calidad académica de los programas, menciones.
- g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Post Grado.

REQUISITOS:

- a) Ser docente ordinario de la UNMSM.
- b) Poseer como mínimo el grado de Magíster.
- c) Experiencia en cargos similares no menor a 2 años.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar la realización de las reuniones del Comité Directivo de la UPG.





- b) Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Directivo de la UPG en asuntos académicos.
- c) Proponer la carga docente al Director de la UPG.
- d) Preparar la agenda de las reuniones de Comité Directivo en temas de su competencia.
- e) Llevar el libro de actas del Comité Directivo y archivos académicos de la UPG.
- f) Gestionar y ejecutar los requerimientos de orden académico de la UPG.
- g) Velar por el cumplimiento y la mejora del Sistema de Calidad de la UPG conforme a los procedimientos y/o normativas del mismo.
- h) Evaluar permanentemente los planes de estudios, creación y/o extinción de Programas así como los procesos académicos.
- i) Proponer mejoras al Director de la Unidad dentro del marco de gestión de calidad de la UPG.
- j) Coordinar acciones con las UPGs de otras Facultades para asuntos académicos según lo dispuesto por el Director de la UPG.
- k) Participar en la elaboración de convenios interinstitucionales en el área a de su competencia.
- l) Participar en las actividades necesarias durante la estadía de profesores visitantes.
- m) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Post Grado.

REQUISITOS:

- a) Ser docente ordinario de la UNMSM.
- b) Poseer como mínimo el grado de Magíster.
- c) Experiencia en cargos similares no menor a 2 años.
- d) Deseable con conocimientos básicos de inglés.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Tramitar, procesar y clasificar la documentación económica de la UPG.
- b) Suscribir conjuntamente con el Director los cheques de la Unidad.
- c) Registrar en el Libro de Caja los ingresos y egresos de la UPG.





- d) Mantener informado al Director de la situación presupuestal de la Unidad.
- e) Elaborar los reportes económicos mensuales a remitir a la Unidad de Economía de la Facultad.
- f) Efectuar los pagos de acuerdo a los procedimientos y normas vigentes.
- g) Administrar los cobros de las deudas por los derechos de perfeccionamiento de los estudiantes.
- h) Supervisar al personal que atiende en el cobro de los pagos por los derechos de los servicios que presta la Unidad.
- i) Otras que le asigne el Director.

REQUISITOS

- Instrucción técnica en Administración o ramas afines.
- Experiencia laboral en Centro de Educación Superior.
- Experiencia laboral general mínima de un año.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la UPG y es responsable ante éste por el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el personal de la UPG, Direcciones Académica y Administrativa, Unidades de Economía y Planificación; externamente con Escuela de Posgrado.

SECRETARIA II

FUNCIONES

- a. Recepcionar y registrar la documentación que ingresa y emite la Unidad.
- b. Tomar dictados y redactar documentos varios.
- c. Mantener actualizado el archivo e inventario de la UPG.
- d. Apoyar al Técnico Administrativo II en el cobro y registro de los ingresos y egresos de la Unidad.
- e. Brindar información al público sobre las diversas actividades y cursos ofrecidos por la UPG.
- f. Otras que se le asigne.

REQUISITOS

- Certificado de Secretaria.
- Capacitación básica en Programas Informáticos.
- Experiencia laboral mínima de un año en el área.





LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la UPG y es responsable ante éste por el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el personal de la UPG, Direcciones Académica y Administrativa, Unidades de Economía y Planificación, Presupuesto y Racionalización.

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la UPG
- b) Tabular y verificar información para la ejecución de los procesos técnicos.
- c) Tramitar la documentación competente y llevar el archivo correspondiente.
- d) Preparar informes sencillos, elaborar cuadros, documentos diversos y llevar el control de la aplicación de normas establecidas.

REQUISITOS

- ❖ Experiencia en el área de la especialidad.
- ❖ Capacitación en Centros Superior de estudio.
- ❖ Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la UPG y es responsable ante éste por el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el personal de la UPG, Direcciones Académica y Administrativa, Unidades de Economía y Planificación, Presupuesto y Racionalización.

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Limpiar y desinfectar ambientes.
- b) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros enseres.
- c) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- d) Otras que se le asigne





REQUISITOS

- ♦ Instrucción secundaria

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Depende del Director de la UPG y es responsable ante éste por el cumplimiento de sus funciones. Coordina con el personal de la UPG para el cumplimiento de sus funciones.





ANEXO

GLOSARIO

Función: Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.

Normas: Conjunto de reglas que se debe seguir, a las que se deben ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.

Unidad: Término que se emplea indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza análoga. Las actividades pueden tener diferente envergadura a y nivel jerárquico o de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas ellos.

Sección: La más simple unidad organizativa especializada.

Control: Es la comprobación sistemática entre los logros parciales alcanzados y las metas u objetivos programados, con el fin de introducir medidas correctivas.

Comisión: Grupos de personas a las que se les encarga específicamente el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce un resultado específico.

Actividad: Es el trabajo sistemático especificado en planes y programas para la consecución de las metas u objetivos, según las funciones asignadas.

Comité: Grupo de personas encargadas funcionalmente de llevar a cabo en forma formal una actividad. Se encarga de ella en forma eficiente. Se caracteriza porque el personal no constituye necesariamente plana orgánica permanente, por lo general tiene duración indefinida y sus productos no tienen carácter resolutivo, sino asesor, consultivo o de apoyo.

Coordinación: Proceso integrador de las actividades de una organización; busca complementar o proseguir las acciones antagónicas.

Docente: Se define como docente a aquel personal que se encarga del dictado de cursos (en pre o post grado), bajo la condición de nombrado excepto en los casos de coordinadores especializados de la Unidad de Post Grado, los cuales pueden ser nombrados, designados o contratados, siempre y cuando cumplan con los grados académicos requeridos.

Escenario: Es el documento orientador del cual se desprenden los objetivos, metas y presupuesto de la Facultad, a su vez representa una descripción de cómo se debe ver la Facultad al final de un determinado año fiscal; la realización de todos los escenarios debe dar como resultado el logro del Plan Estratégico Institucional (PEI).

