



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 28 de mayo del 2007

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL Nº 02774-R-07

Lima, 23 de mayo del 2007

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General Nº 00811-FCA-07 de la Facultad de Ciencias Administrativas, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral Nº 06253-R-02 de fecha 01 de octubre de 2002, se aprueba la Directiva Nº 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que mediante Resolución Rectoral Nº 04560-CR-00 del 25 de mayo del 2000, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Administrativas;

Que con Resolución de Decanato Nº 0484-D-FCA-06 del 07 de julio de 2006, la Facultad de Ciencias Administrativas conformó la Comisión Ad-Hoc para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Que el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas en su sesión de fecha 11 de enero de 2007, acordó aprobar el Manual de Organización y Funciones de la citada Facultad; acción que se explica en la Resolución de Decanato Nº 057-FCA-D-07 del 24 de enero de 2007;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas, tiene por finalidad dar a conocer la estructura de las diferentes Unidades que componen la Facultad, determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las Unidades Orgánicas y las relaciones internas y externas de las mismas;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio Nº 1669-OGPL-2007 emite opinión favorable; y, Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria Nº 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1º Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato Nº 057-FCA-D-07 del 24 de enero de 2007 de la Facultad de Ciencias Administrativas, en el sentido de aprobar el nuevo **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la citada Facultad, con vigencia a partir del 24 de enero de 2007, que en fojas noventa y seis (96) forma parte de la presente Resolución.
- 2º Encargar a la Facultad de Ciencias Administrativas el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General (el 1.º que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NATAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



jgm



RACIONALIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 24 de julio del 2008

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 03204-R-08**

Lima, 23 de julio del 2008

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 05662-FCA-07 de la Facultad de Ciencias Administrativas, sobre adecuación del Comunicado Oficial N° 009-2007-EF/77.15 en el Manual de Organización y Funciones – MOF de la citada Facultad.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 02774-R-07 del 23 de mayo de 2007, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Administrativas, con vigencia a partir del 24 de enero de 2007;

Que con Oficio Circular N° 061-DGA-2007, la Dirección General de Administración remite copia del Comunicado Oficial N° 009-2007-EF/77.15 emitido por la Dirección Nacional de Tesoro Público y publicado el 09 de noviembre de 2007 en la sección de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, dirigidos a las Unidades Ejecutoras del presupuesto del Sector Público y a las Entidades equivalentes comprendidas dentro de la Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería;

Que mediante Oficio N° 0451-FCA-DAdm-2007, el Director Administrativo de la Facultad de Ciencias Administrativas solicita la adecuación del referido comunicado en el Manual de Organización y Funciones (MOF) en lo que respecta al responsable del área de tesorería u oficina que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o dependencias equivalentes en las Entidades;

Que el Consejo de la Facultad de Ciencias Administrativas en su sesión de fecha 13 de diciembre de 2007, acordó por mayoría la adecuación del Comunicado Oficial N° 009-2007-EF/77.15 en el Manual de Organización y Funciones de la citada Facultad; lo que se explica en la Resolución de Decanato N° 025-D-FCA-08 del 11 de enero de 2008;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 1333-OGPL-2008 y la Dirección General de Administración mediante Hoja de Ruta Documentaria N° 006715-DGA-08, emiten opinión favorable; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 025-D-FCA-08 del 11 de enero de 2008 de la Facultad de Ciencias Administrativas, que resuelve aprobar a partir del 11 de enero de 2008, la adecuación del Comunicado N° 009-2007-EF/77.15 en el Manual de Organización y Funciones de la citada Facultad, con relación a los requisitos exigidos para el responsable del área de tesorería u oficina que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o dependencias equivalentes en las Entidades, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.
- 2° Encargar a la Facultad de Ciencias Administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAJARO
Jefa de la Secretaría Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, Decana de América)

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONES

2007



PRESENTACIÓN

La Facultad de Ciencias Administrativas es una unidad académica – administrativa básica, con autonomía de gobierno, dentro del Estatuto, Reglamentos y Normas de la Universidad, que funciona como organismo descentralizado responsable de las acciones de formación académica - profesional, de perfeccionamiento, de extensión universitaria y proyección social, y de generación - promoción de cultura en áreas afines a los conocimientos que imparte.

En ese sentido, para alcanzar los fines y objetivos, es necesario diseñar una estructura organizacional y funcional que con precisión y claridad exponga las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y de coordinación que deben guardar todos los que integran la Facultad, con la finalidad que su colaboración, esfuerzo y compromiso en el trabajo coadyuven a lograr esos propósitos y metas.

El resultado de esta labor, es el presente documento denominado Manual de Organización y Funciones – MOF instrumento técnico normativo de gestión que permitirá que los esfuerzos realizados sean eficientes.

El MOF 2007 es fruto de un constante y permanente estudio y evaluación de la visión y misión de la Facultad, realizado por los sucesivos Jefes de Planificación, inicialmente por el Mg. Pablo Mauricio Pachas y más tarde por los Lic. Walter Castro Mateo, Luis Flores Hidalgo, Herbert Valencia Pomareda y Ricardo Torres Agurto; así como por la Comisión de Elaboración del MOF 2007, presidida por el Lic. Juan Puell Palacios y su equipo de colaboradores

El documento en esta oportunidad ha sido elaborado, teniendo en consideración la Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01-10-02, la Directiva N° 001-OGPL-2002 “Normas para la formulación de manuales de organización y funciones de la UNMSM”, documentos como el Estatuto de la Universidad, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la facultad, así como de los requerimientos y necesidades que demanda el mundo profesional y laboral cada vez más cambiante y exigente.

Así, se ha excluido, fusionado o incluido unidades orgánicas y actualizado funciones y responsabilidades, que complementadas con un Manual de Procedimientos y un Sistema Computarizado de Información Integral, en etapa de elaboración, beneficiaran no solo a quienes servimos; si no, harán de la Facultad y del trabajo que hacemos, un esfuerzo eficiente, con calidad y competitividad para el desarrollo del recurso humano que formamos y entregamos al país.

A todas las autoridades, docentes y personal no docente, nuestros reconocimientos y gratitud por sus colaboraciones, sugerencias y estímulos en la elaboración del presente documento de gestión.

Ciudad Universitaria, 15 de Febrero del 2007

UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

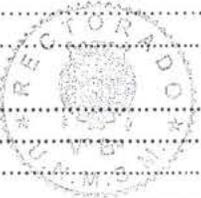


INDICE

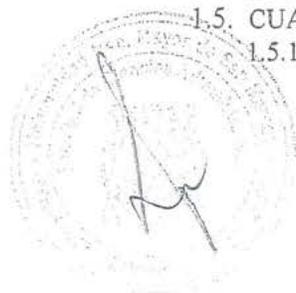
PRESENTACION.....	1
TÍTULO I: GENERALIDADES.....	2
A. FINALIDAD DEL MANUAL.....	3
B. BASE LEGAL.....	3
C. ALCANCE	3
D. APROBACIÓN	3
TÍTULO II: DEL DISEÑO ORGANICO.....	4
A. FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD.....	5
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD.....	5
C. LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	6
D. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO.....	7
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	8
TÍTULO III: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	10
CAPÍTULO I: ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION.....	11
1. CONSEJO DE FACULTAD	11
1.1. FUNCIONES GENERALES.....	11
1.2. ESTRUCTURA ORGANICA.....	11
1.3. INTEGRANTES.....	12
1.4. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS.....	12
1.5. ORGANIGRAMA.....	12
2. COMISIONES PERMANENTES.....	13
2.1. ORGANIZACIÓN.....	13
2.2. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.....	13
2.2.1. COMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES.....	13
2.2.1.1. FUNCIONES GENERALES	13
2.2.2. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES.....	13
2.2.2.1. FUNCIONES GENERALES.....	13
2.2.3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERFACULTATIVAS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.....	14
2.2.3.1. FUNCIONES GENERALES.....	14
2.2.4. COMISIÓN DE PRESUPUESTO.....	14
2.2.4.1. FUNCIONES GENERALES.....	14
2.2.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA...14	
2.2.5.1 FUNCIONES GENERALES.....	15
2.2.6. COMISIÓN DE PROYECCION SOCIAL.....	15
2.2.6.1. FUNCIONES GENERALES.....	15
2.2.7. COMISION DE INVESTIGACION.....	15
2.2.7.1. FUNCIONES GENERALES.....	15
3. COMISIONES TRANSITORIAS.....	16
3.1. FUNCION GENERAL.....	16
3.2. ORGANIZACIÓN.....	16
3.3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.....	16
4. DECANATO.....	16
4.1. FUNCIONES GENERALES.....	16
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
4.3. ORGANIGRAMA.....	17
4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	17
4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	17
4.5.1. DEL DECANO.....	17
4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	17
4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	17



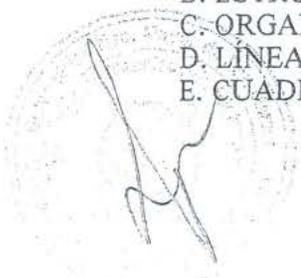
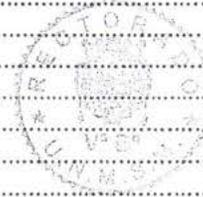
4.5.2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA.....	18
4.5.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	18
4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	18
4.5.3. DE LA SECRETARIA II.....	18
4.5.3.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	19
4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	19
4.5.4. ASESOR LEGAL.....	19
4.5.4.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	19
4.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	19
4.5.5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.....	19
4.5.5.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	19
4.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	20
4.5.6. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	20
4.5.6.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	20
4.5.6.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	20
CAPÍTULO II: ÓRGANO DE ASESORÍA.....	21
1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.....	21
1.1. FUNCIONES GENERALES.....	21
1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
1.3. ORGANIGRAMA.....	22
1.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	22
1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	22
1.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION.....	22
1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	22
1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	23
1.5.2. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II.....	23
1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	23
1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	23
2. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	23
2.1. FUNCIONES GENERALES.....	23
2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
2.3. ORGANIGRAMA.....	24
2.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	24
2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	24
2.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA.....	24
2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	24
2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	25
2.5.2. DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE COMPUTO.....	25
2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	25
2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	25
2.5.3. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.....	25
2.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	25
2.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	26
2.5.4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II A, B Y C.....	26
2.5.4.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	26
2.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	26
3. UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA.....	26
3.1. FUNCIONES GENERALES.....	26
3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	27
3.3. ORGANIGRAMA.....	27
3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	27
3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	27
3.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA.....	27
3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	27
3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	28
3.5.2. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II.....	28
3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	28



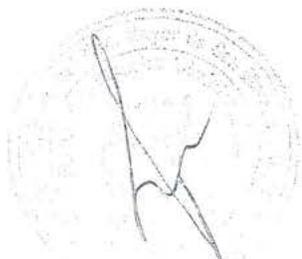
3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	28
4. UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR	28
4.1. FUNCIONES GENERALES.....	28
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	29
4.3. ORGANIGRAMA.....	29
4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	29
4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	29
4.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR.....	29
4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	29
4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	29
4.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II A Y B.....	30
4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	30
4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	30
5. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN	30
5.1. FUNCIONES GENERALES.....	30
5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	30
5.3. ORGANIGRAMA.....	31
5.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	31
5.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	31
5.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACION...31	
5.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	31
5.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	32
5.5.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	32
5.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	32
5.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	32
5.5.3. DE LA SECRETARIA.....	32
5.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	32
5.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	32
5.5.4. DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR	33
5.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	33
5.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	33
5.5.5. DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN.....	33
5.5.5.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	33
5.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	34
CAPÍTULO III: ORGANOS DE APOYO	35
DIRECCIÓN ACADÉMICA	35
A. FUNCIONES GENERALES	35
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	35
C. ORGANIGRAMA.....	36
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	36
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	36
DEL DIRECTOR ACADÉMICO.....	37
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	37
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	37
DE LA SECRETARIA II.....	37
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	37
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	37
1. UNIDAD DE MATRICULA REGISTRO ACADÉMICO GRADOS Y TÍTULOS.....	37
1.1. FUNCIONES GENERALES.....	38
1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	38
1.3. ORGANIGRAMA.....	38
1.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	38
1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	38
1.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE MATRÍCULA REGISTRO ACADÉMICO GRADOS Y TÍTULOS.....	
1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	



1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	39
1.5.2. DE LA SECRETARIA II.....	39
1.5.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	39
1.5.2.2 REQUISITOS PARA EL CARGO.....	39
1.5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II- A, B Y C	39
1.5.3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	39
1.5.3.2 REQUISITOS PARA EL CARGO.....	40
2. UNIDAD DE BIBLIOTECA HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	40
2.1. FUNCIONES GENERALES	40
2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA	40
2.3. ORGANIGRAMA.....	40
2.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	41
2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	41
2.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	41
2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	41
2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	41
2.5.2. DEL BIBLIOTECARIO II	41
2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	41
2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	42
2.5.3. DE LOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA II A Y E.....	42
2.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	42
2.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	42
3. UNIDAD DE BIENESTAR	42
3.1. FUNCIONES GENERALES	42
3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	42
3.3. ORGANIGRAMA	43
3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	43
3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	43
3.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR	43
3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	43
3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	44
3.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	44
3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS	44
3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO	44
4. UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE	44
4.1. FUNCIONES GENERALES	44
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	44
4.3. ORGANIGRAMA.....	45
4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	45
4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	45
4.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE.....	45
4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	45
4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	46
4.5.2. DE LA SECRETARIA.....	46
4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	46
4.5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II A Y B.....	46
4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	46
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	47
A. FUNCIONES GENERALES.....	47
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	47
C. ORGANIGRAMA.....	48
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	



DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	49
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	49
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	49
DE LA SECRETARIA II.....	49
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	49
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	49
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	50
FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	50
REQUISITOS PARA EL CARGO.....	50
1. UNIDAD DE PERSONAL.....	50
1.1. FUNCIONES GENERALES.....	50
1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	50
1.3. ORGANIGRAMA.....	51
1.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	51
1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	51
1.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL.....	51
1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	51
1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	52
1.5.2. DE LA SECRETARIA II.....	52
1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	52
1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	52
2. UNIDAD DE ECONOMÍA.....	52
2.1. FUNCIONES GENERALES.....	52
2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	53
2.3. ORGANIGRAMA.....	53
2.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	53
2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	53
2.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA.....	53
2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	53
2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	54
2.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - A, B Y C.....	54
2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	54
2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	54
3. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....	54
3.1. FUNCIONES GENERALES.....	55
3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	55
3.3. ORGANIGRAMA.....	55
3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	55
3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	55
3.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.....	56
3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	56
3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	56
3.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	56
3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	56
3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	56
4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	56
4.1. FUNCIONES GENERALES.....	57
4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	57
4.3. ORGANIGRAMA.....	57
4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	57
4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	57
4.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	58
4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	58
4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	58
4.5.2. DE LA SECRETARIA II.....	58



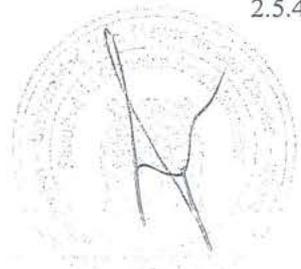
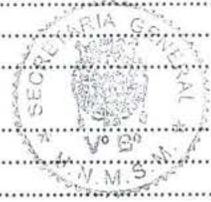
4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	58
4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	59
4.5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II- A Y B.....	59
4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	59
4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	59
4.5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II C.....	59
4.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	59
4.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	60
4.5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO II- D	60
4.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	60
4.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	60
4.5.6. TRABAJADORES DE SERVICIOS II.....	60
4.5.6.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....	60
4.5.6.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	60
5. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	60
5.1. FUNCIONES GENERALES	60
5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	61
5.3. ORGANIGRAMA.....	61
5.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	61
5.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	61
5.5.1. JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES.....	61
5.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	61
5.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	62
5.5.2. TÉCNICO DE IMPRESIONES II A	62
5.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	62
5.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	62
5.5.3 TÉCNICO DE IMPRESIONES II B.....	62
5.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	62
5.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	62
CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.....	63
A. FUNCIONES GENERALES.....	63
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	63
C. ORGANIGRAMA.....	63
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	64
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	64
1. DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CENTRO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS	64
1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	64
1.2. REQUISITOS PAR EL CARGO.....	64
2. DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCION Y PRESTACION DE SERVICIOS.....	65
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	65
2.2 REQUISITOS PARA EL CARGO.....	65
3. DE LA SECRETARIA.....	65
3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	65
3.2 REQUISITOS PARA EL CARGO.....	65
4. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	66
4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	66
4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....	66
ORGANOS DE APOYO ACADEMICO.....	67
DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	67
A. FUNCIONES GENERALES.....	67
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	67
C. ORGANIGRAMA.....	67
D. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	68
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	68
1. DEL COORDINADOR ACADÉMICO.....	68



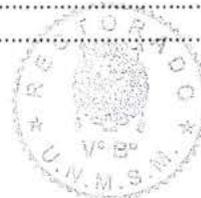
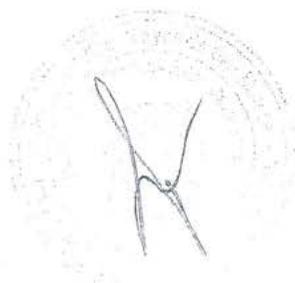
1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....68
 1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....68
 2. DE LOS PROFESORES ORDINARIOS68
 2.1. PROFESORES PRINCIPALES.....68
 .2.1.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....69
 .2.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....69
 2.2. PROFESORES ASOCIADOS.....69
 .2.2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS.....69
 .2.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....70
 2.3. DE LOS PROFESORES AUXILIARES.....70
 .2.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....70
 .2.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....70
 2.4. JEFE DE PRÁCTICAS.....70
 .2.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....70
 .2.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....71
 3. TECNICOS ADMINISTRATIVOS II A Y B.....71
 3.1FUNCIONES ESPECIFICAS.....71
 3.2REQUISITOS PARA EL CARGO.....71

CAPÍTULO IV: ÓRGANO DE LINEA.....72

1. ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN,
 TURISMO, NEGOCIOS INTERNACIONALES.....72
 1.1. FUNCIONES GENERALES.....72
 1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....72
 1.3. ORGANIGRAMA.....72
 1.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....73
 1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....73
 1.5.1. DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICAS PROFESIONAL
 DE ADMINISTRACIÓN, TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES73
 1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....73
 1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....74
 1.5.2. DE LOS COMITES DE ASESORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICAS
 PROFESIONALES DE ADMINISTRACION, TURISMO Y NEGOCIOS
 INTERNACIONALES74
 1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....74
 1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....74
 1.5.3. DE LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES.....74
 1.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....74
 1.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....75
 2. UNIDAD DE POST GRADO.....75
 2.1 FUNCIONES GENERALES.....75
 2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....75
 2.3 ORGANIGRAMA.....75
 2.4 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....76
 2.5 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....76
 2.5.1. DEL COMITÉ DIRECTIVO.....76
 2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....76
 2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO77
 2.5.2. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POST GRADO.....77
 2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....77
 2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO.....77
 2.5.3. DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE POST GRADO.....77
 2.5.3.1.. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....77
 2.5.3.2.. REQUISITOS PARA EL CARGO.....78
 2.5.4. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD
 DE POST GRADO.....78
 2.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....78

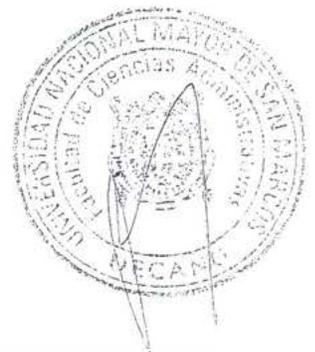


2.5.4.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	78
2.5.5.	DE LA SECRETARIA II A.....	78
2.5.5.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	79
2.5.5.2.	REQUISITOS CARGO.....	79
2.5.6.	DE LA SECRETARIA II B.....	79
2.5.6.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	79
2.5.6.2.	REQUISITOS CARGO.....	79
2.5.7.	DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II A Y B.....	79
2.5.7.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	79
2.5.7.2.	REQUISITOS CARGO.....	80
3.	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.....	80
3.1.	FUNCIONES GENERALES.....	80
3.2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	80
3.3.	ORGANIGRAMA.....	81
3.4.	LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	81
3.5.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	81
3.5.1.	DEL COMITÉ DIRECTIVO.....	81
3.5.1.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	81
3.5.1.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	82
3.5.2.	DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.....	82
3.5.2.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	82
3.5.2.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	82
3.5.3.	DE LA SECRETARIA II.....	82
3.5.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	82
3.5.3.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	83
3.5.4.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	83
3.5.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	83
3.5.4.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	83
3.5.5.	DE LOS PROFESORES DE INVESTIGACION.....	83
3.5.5.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	83
3.5.5.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	83
3.5.6.	DE LA COMISION TECNICA DE EVALUACION.....	84
3.5.6.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	84
3.5.6.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	84
4.	CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.....	84
4.1.	FUNCIONES GENERALES.....	84
4.2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	85
4.3.	ORGANIGRAMA.....	85
4.4.	LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	85
4.5.	CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	85
4.5.1.	DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL.....	86
4.5.1.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
4.5.1.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	86
4.5.2.	DEL COMITÉ DIRECTIVO.....	86
4.5.2.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
4.5.2.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	86
4.5.3.	DE LA SECRETARIA II.....	86
4.5.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	86
4.5.3.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	87
4.5.4.	DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.....	87
4.5.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	87
4.5.4.2.	REQUISITOS PARA EL CARGO.....	87



TITULO I

GENERALIDADES



A. FINALIDAD DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, es un documento normativo que tiene por finalidad:

1. Dar a conocer la estructura de las diferentes unidades que componen la Facultad, determinando las funciones generales y específicas de su estructura interna, los niveles de responsabilidad y autoridad, delegados a cada una de las unidades orgánicas y las relaciones internas y externas de las mismas.
2. Definir claramente su organización y funciones.
3. Brindar información acerca de las funciones y responsabilidades a todo el personal que labora en las diferentes dependencias de la Facultad. Para ello se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones.

Todo el personal está en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente Manual de Organización y Funciones.

Las estructuras o actividades no consideradas en el presente Documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual y de acuerdo al Clasificador de Cargos aprobado por R. R. N° 4328-R-94.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNMSM
- Resolución Rectoral N° 104636 Aprobación del ROF de la Universidad.
- Resolución Rectoral N° 4328-R-94 Aprobación del Clasificador de Cargos Institucional
- Resolución Jefatura 001-95-95-INAP-DNR.
- Resolución Rectoral N° 04707-R-06 Cuadro de Asig. de Personal (CAP 2007)
- Resolución Rectoral N° 06253-R-02 / Directiva N° 001-OGPL-2002
- Resolución Rectoral N° 0086-R-03 Implementación de las UCAA
- Resolución Rectoral N° 02438-R-03 Lineamientos de adecuación de la Unidad de Estadística e Informática
- Resolución Rectoral N° 04588-R-04 / Directiva N° 04-OGCRI-UPPR como unidad enlace con la OGCRI
- Resolución Rectoral N° 02705-R-05 / "Principios y Normas para el Proceso de Auto evaluación de la UNMSM" del 31 de mayo del 2005

C. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, cubre la organización estructural funcional de la Facultad de Ciencias Administrativas, siendo su ámbito de aplicación todo el Personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad, desde el Consejo de Facultad, Decano, Directores de las Escuelas Académico Profesionales, Directores Académico y Administrativo, Jefes de las distintas Unidades, Departamentos y Personal que labora en los distintos niveles.

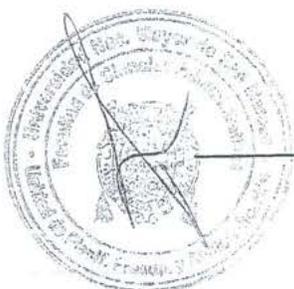
D. APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Administrativas, será aprobado con la Resolución del Decanato y ratificado por Resolución Rectoral.



TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO



DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos constituye una unidad académico - administrativa que funciona como organismo descentralizado, responsable de la formación académica profesional del Licenciado en Administración, Turismo y Negocios Internacionales, de estudios en Post Grado, de la Investigación en las Ciencias Administrativas, de Extensión Universitaria y Proyección Social, y de la generación y promoción de Cultura y Ética Profesional en las áreas de las Ciencias Administrativas.

Goza de autonomía de gobierno académico, administrativo y económico en el desarrollo de sus actividades dentro del planeamiento y disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

A. FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los diferentes Planes y Programas de estudios Profesionales de Pre y Post Grado, de Investigación, de Extensión Universitaria y Proyección Social, y Producción de Bienes y Servicios en el área de las Ciencias Administrativas.
2. Formar Profesionales en el área de las Ciencias Administrativas con ética, técnica y científicamente.
3. Otorgar estudios de Maestría y Doctorado en Administración, con el objetivo de formar científicos y profesionales del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias y ventajas competitivas que ofrece el país.
4. Realizar investigaciones científicas en el área de su competencia sobre los temas que el país requiere, así como alternativas eficaces y viables para su desarrollo y transformación socio - económica.
5. Extender y proyectar el patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicio a la comunidad a fin de contribuir a su desarrollo, a la par que recoge de ella la experiencia y conocimiento.
6. Cumplir con las funciones de asesoría y apoyo necesarios para asegurar el logro de sus fines.
7. Producir bienes y servicios que requiera la sociedad para el logro de una mejor calidad de vida
8. Cuidar por el cumplimiento de la Ley Universitaria, del Estatuto de la Universidad, Reglamentos y normas universitarias vigentes.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

- Consejo de Facultad
- Decanato

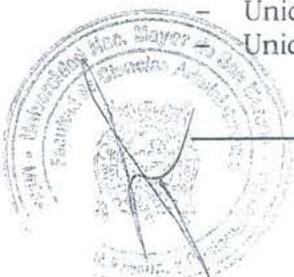
ÓRGANOS DE ASESORIA

- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Estadística e Informática.
- Unidad de Tecnología Educativa
- Unidad de Coordinación Curricular
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación

ÓRGANOS DE APOYO

Dirección Académica

- Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
- Unidad de Biblioteca Hemeroteca y Centro de Documentación
- Unidad de Bienestar
- Unidad de Asesoramiento y Orientación al Estudiante



Dirección Administrativa

- Unidad de Personal
- Unidad de Economía
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Unidad de Impresiones y Publicaciones

Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios**Departamento Académico****ÓRGANOS DE LINEA**

- Escuela Académico Profesional de Administración
- Escuela Académico Profesional de Administración de Negocios Internacionales
- Escuela Académico Profesional de Administración de Turismo
- Unidad de Post - Grado
- Instituto de Investigación
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social

C. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

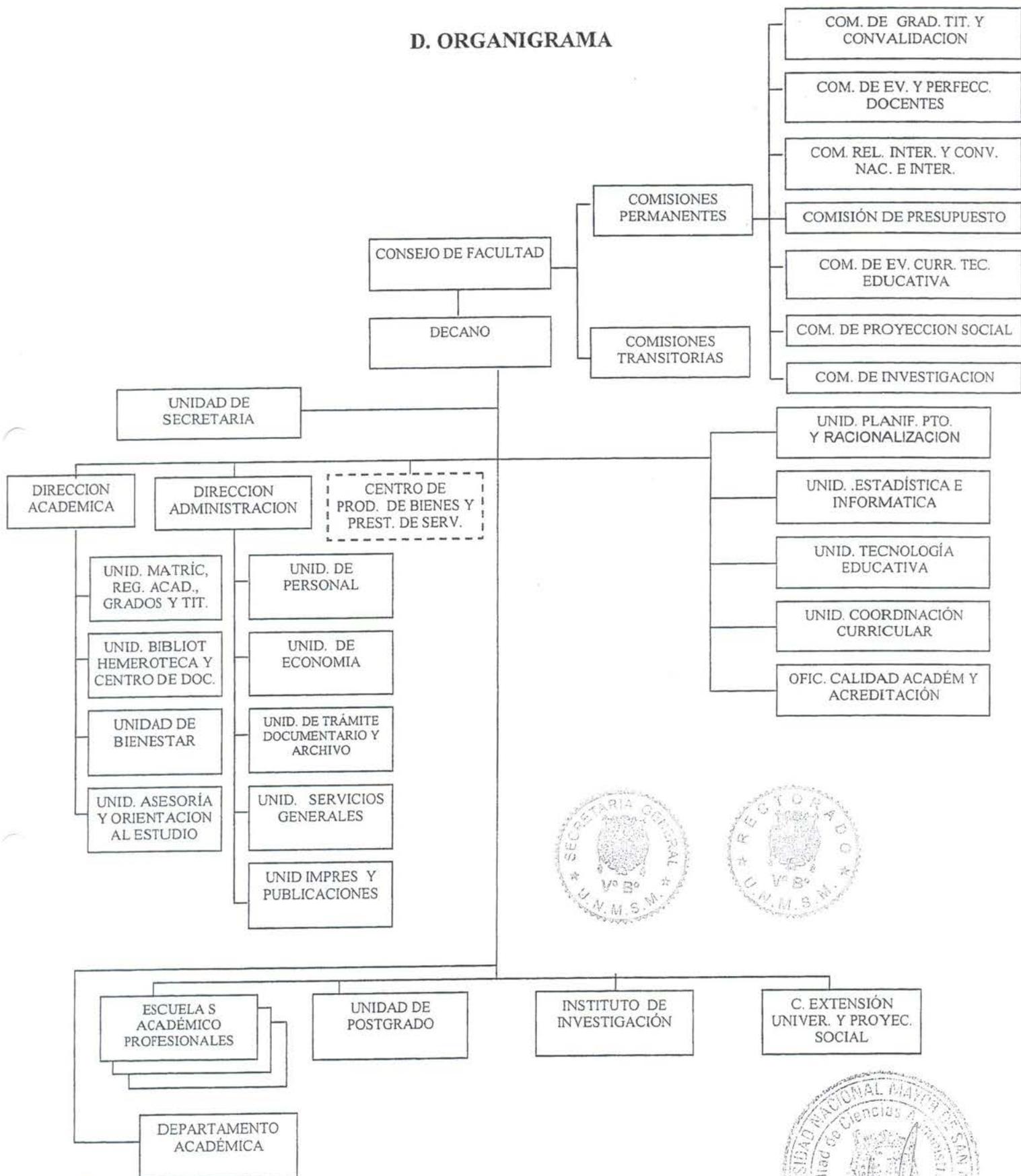
Las líneas de autoridad que predominan en la Facultad de Ciencias Administrativas son directas y verticales, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la autoridad inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades, sin menoscabar su iniciativa y creatividad en la labor que realiza.

La Responsabilidad general y fundamental en la Facultad de Ciencias Administrativas reside en el compromiso de brindar una optima y excelente formación académico profesional a estudiantes, profesionales y comunidad universitaria y social, con contenido ético y metodología de trabajo e investigación de vanguardia, para formar líderes capaces afrontar y asumir retos y responsabilidades

La coordinación, se realiza considerando la afinidad de funciones y responsabilidades así como el logro de objetivos y metas de cada unidad orgánica, estimulando esfuerzos conjuntos y el trabajo en equipo.



D. ORGANIGRAMA



E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN	OBSERVACIONES
Órgano de Dirección				
3625	Decano	1	O	Docente
3626	Jefe de la Unidad de Secretaría	1	O	No Docente
3627	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
3628	Asesor Legal	1	P	No Docente
3629	Especialista Administrativo II	1	P	No Docente
Órganos de Asesoramiento				
3630	Jefe de Planificación, Presup. y Racionalización	1	O	No Docente
3631	Jefe de Unidad de Estadística e Informática	1	O	No Docente
3632	Especialista Administrativo II – Coord. Laboratorio	1	P	No Docente
3633	Jefe de Oficina Calidad Académica y Acreditación	1	O	Designación Docente
3634	Jefe de la Unidad de Coordinación Curricular	1	O	No Docente
3635	Jefe de Unidad Tecnología Educativa	1	O	No Docente
Órganos de Apoyo				
Dirección Académica				
3636	Director	1	O	Designación Docente
3637	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
3638	Jefe Unidad Matrícula Reg. Acad., Grados y Títulos	1	O	No Docentes
3639	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
3640	Jefe Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y CD.	1	O	No Docente
3641	Bibliotecario II	2	P	No Docente
3642	Técnico de Biblioteca II	1	P	No Docente
3644	Jefe de Unidad de Bienestar	1	O	No Docente
3645	Jefe de Asesoría y Orientación al Estudiante	1	O	Designación Docente
Dirección Administrativa				
3646	Director	1	O	Designación Docente
3647	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
3648	Jefe Unidad de Economía	1	O	No Docente
3649	Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1	O	No Docente
3650	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
3651	Jefe Unidad de Serv. Grales. Operac. y Mantenimiento.	1	O	No Docente
3652	Técnico Administrativo II	1	O	Contratado
3653	Jefe Unidad Impresiones y Publicaciones	1	O	No Docente
3654	Jefe Unidad de Personal	1	O	No Docente
Órganos de Apoyo Académico				
Departamento Académico Administrativo				
3655	Coordinador	1	O	Docentes
3656	Técnico Administrativo II	1	O	No Docente
Órgano de Línea				
E.A.P. Administración				
3657	Director	1	O	Docente
3658	Secretaría II	1	O	No Docente
E.A.P. Administración de Turismo				
3659	Director	1	O	Docente
3660	Secretaría II	1	O	No Docente

E.A.P. Administración de Negocios Internacionales				
3661	Director	1	O	Docente
3662	Secretaría II	1	P	No Docente
Instituto de Investigación				
3663	Director	1	O	Docente
3664	Secretaría II	1	P	No Docente
Centro de Ext. Univ. Y Proyección Social				
3665	Director	1	O	Designación Docente
3666	Secretaría II	1	P	No Docente
Centro de Producción de Bienes y Servicios				
3667	Director	1	P	Docente
Unidad de Post Grado				
3668	Director	1	O	Designado Docente
3669	Coordinador Académico	1	O	Designado Docente
3670	Coordinador Administrativo	1	P	Docente
Docentes				
3671	Profesor principal dedicación exclusiva	2	O	Nombrados
3673	Profesor Principal de tiempo completo	13	O	Nombrados
3686	Profesor principal tiempo parcial 20 hrs.	3	O	Nombrados
3689	Profesor principal tiempo parcial 16 hrs.	1	O	Nombrado
3690	Profesor asociado dedicación exclusiva	3	O	Nombrados
3693	Profesor asociado tiempo completo	24	O	Nombrados
3717	Profesor asociado tiempo parcial 20 hrs.	8	O	Nombrados
3725	Profesor asociado tiempo parcial 20hrs	2	O	Contratados
3727	Profesor auxiliar tiempo completo	8	O	Nombrados
3735	Profesor auxiliar tiempo completo	5	O	Contratados
3740	Profesor auxiliar tiempo parcial 20 hrs.	27	O	Nombrados
3767	Profesor auxiliar tiempo parcial 20 hrs.	18	O	Contratados
3785	Profesor auxiliar tiempo parcial 10 hrs.	3	O	Contratados
3788	Profesor asociado tiempo parcial 15hrs.	1	O	Nombrados
3789	Profesor auxiliar tiempo parcial 08hrs.	1	O	Nombrados
3790	Profesor asociado tiempo parcial 20hrs. (Prom.)	4	O	Nombrados
3794	Profesor asociado dedicación exclusiva (Prom.)	5	O	Nombrados
3799	Profesor principal tiempo parcial 20 hrs. (Prom.)	3	O	Nombrados
3802	Profesor principal tiempo completo (Prom.)	5	O	Nombrados
3807	Profesor auxiliar tiempo parcial 20 hrs.	3	P	Nombrados
3810	Profesor auxiliar tiempo parcial 20 hrs.	7	P	Contratado
TOTAL		192		

	O	P
F1	1	-
F2	13	-
F3	-	-
F4	-	-
Administrativos	9	9
Autoridad	1	-
Directoral	11	2
Docente	136	10



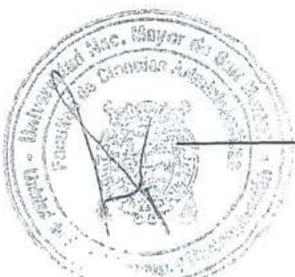
TOTAL

192



TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN

1. CONSEJO DE FACULTAD

Es el máximo órgano de gobierno y dirección encargado de la gestión académica, administrativa e institucional la Facultad de la Ciencias Administrativas de acuerdo al Art. 96 del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, sus funciones son:

1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Elección del Decano
2. Elegir al Director Administrativo, Director Académico, Directores de las Escuelas Académico-Profesionales, Director de la Unidad de Post Grado, del Instituto de Investigación, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y Director del Centro de Producción y Prestación de Servicios, a propuesta del Decano.
3. Aprobar los Planes de Trabajo Académicos, Administrativos y Económicos de todas las unidades que constituyen la Facultad.
4. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y/o supresión de Escuelas Académico Profesionales e Institutos de Investigación.
5. Coordinar y ratificar las Currículas de la formación profesional y académica presentada por cada una de las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Post-Grado.
6. Aprobar el número de vacantes de cada una de las Escuelas Académico Profesionales para el proceso de Admisión Ordinario y de los Programas Especiales. Así como el número de vacantes para la Unidad de Post- Grado.
7. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales a propuesta de la respectiva Escuela Académico Profesional;
8. Aprobar la revalidación y reconocimiento de los Grados y títulos conferidos por universidades extranjeras.
9. Convocar los Concursos de Ingreso a la Docencia Universitaria.
10. Aprobar la Promoción de los Docentes de la Facultad a propuesta de la Comisión respectiva.
11. Las demás que le asigne permanente o temporalmente, la Asamblea o Consejo universitario

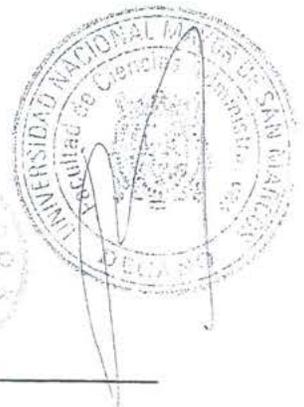
1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONSEJO DE FACULTAD

Comisiones Permanentes

- Comisión de Grados, Títulos, Revalidaciones y Convalidaciones
- Comisión de Evaluación y Promoción al Docente
- Comisión de Relaciones Inter facultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Evaluación Curricular y Tecnología Educativa
- Comisión de Investigación
- Comisión de Proyección Social

Comisiones Transitorias



1.3. INTEGRANTES

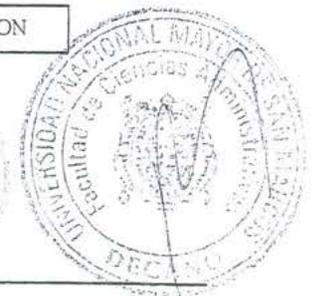
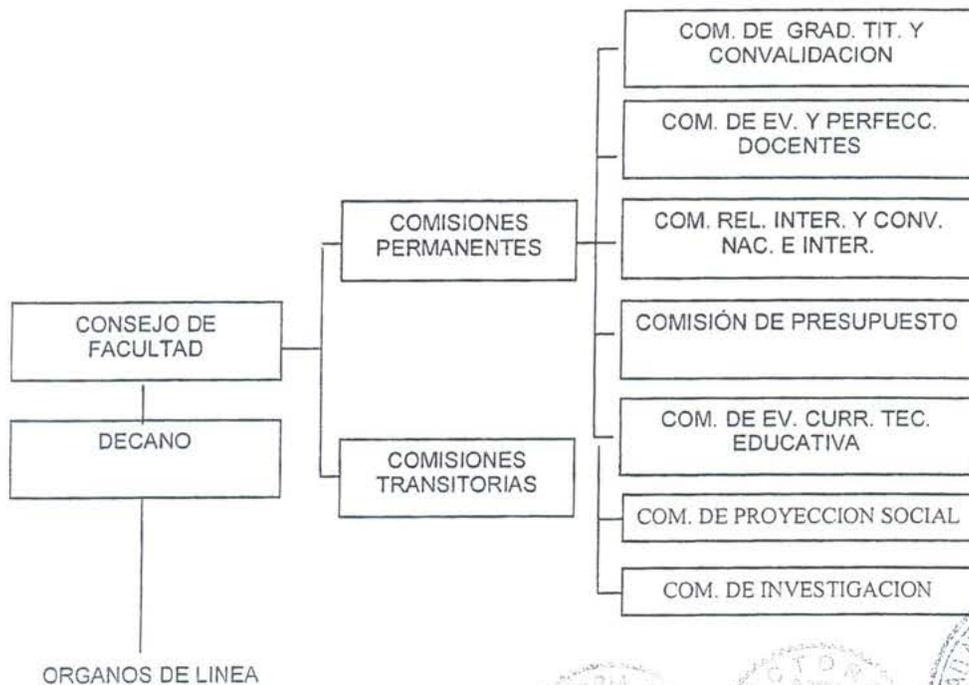
El Consejo Académico de Facultad está integrado por los siguientes Miembros según el artículo 96 del Estatuto de la Universidad.

1. El Decano, quien lo preside.
2. Doce (12) representantes de los profesores distribuidos en las siguientes categorías: Seis (6) principales, Cuatro (4) asociados y Dos (2) auxiliares.
3. Siete (7) representantes de los estudiantes, los que constituyen el tercio del total de los miembros del consejo.
4. Un representante de los graduados en calidad de supernumerario con voz y voto.
5. Los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, Institutos de Investigación, Unidad de Post- Grado y Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social, con voz pero sin voto.
6. El Secretario General del Centro Federado de Estudiantes de la Facultad con voz pero sin voto

1.4. DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

- El Consejo de Facultad tendrá sesiones ordinarias y extraordinarias.
- El Director Académico actúa como Secretario del Consejo de Facultad y mantiene al día el Libro de Actas.
- Las sesiones ordinarias serán quincenales y las extraordinarias a convocatoria del Decano ó a pedido de la mayoría de los miembros del Consejo.
- La asistencia a las sesiones será registrada en el Libro de Asistencia.
- Los acuerdos del Consejo de Facultad se formalizan en Resolución de Decanato y se elevan al Rectorado para su ratificación por Resolución Rectoral.
- Por su naturaleza y autonomía, el Consejo de Facultad, podrá actuar con suficiente flexibilidad para asumir funciones y/o atribuciones que se le asignen temporalmente.

1.5. ORGANIGRAMA



2. COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos de la Facultad de Ciencias Administrativas, que tienen como misión emitir Informes y/o dictámenes; y prestar consultoría y apoyo al más alto nivel, al Consejo de Facultad en asuntos de su competencia.

2.1. ORGANIZACION

Las Comisiones Permanentes son designadas por el Consejo de Facultad y están presididos por un Profesor Ordinario a tiempo completo con dominio especializado del área o tema.

2.2. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

1. Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad.
2. Las Comisiones Permanentes son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
3. Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene frecuente coordinación interna con el Decano y todas las unidades orgánicas de la Facultad.

2.2.1. COMISION DE GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES

Pronunciarse sobre el otorgamiento de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Convalidaciones en las diferentes especialidades que brinda la Facultad de Ciencias Administrativas.

2.2.1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
2. Verificar y proponer al Decanato y Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados, Títulos, convalidaciones y revalidaciones.
3. Preparar y proponer la actualización permanente del Reglamento de Grados y Títulos, Revalidaciones y Convalidaciones de la Facultad.
4. Estudiar y opinar sobre las Revalidaciones y Reconocimiento de Grados y Títulos otorgados por universidades extranjeras.
5. Preparar y proponer la actualización del Reglamento de Convalidaciones de Asignaturas de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
6. Preparar el Catálogo de equivalencia de asignaturas, en caso de modificaciones en los Planes de Estudios.
7. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

2.2.2. COMISION DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Proponer y pronunciarse sobre las Ratificaciones, Promociones, Concursos, Cambios de Clase y Perfeccionamiento Docente.

2.2.2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre Ratificación, Promoción y Cambio de Categoría y Clase Docente así como el Reglamento para Concursos Públicos Docentes para nombramiento y contrato.
2. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para contribuir al Perfeccionamiento dentro de la Carrera Docente.
3. Pronunciarse sobre las Ratificaciones, Promociones, Cambios de Clase, Licencias y Año

Sabático de los Profesores de la Facultad velando por el cumplimiento de los Reglamentos y Estatuto.

4. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

2.2.3. COMISIÓN DE RELACIONES INTERFACULTATIVAS Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Promover, proponer y gestionar las relaciones de cooperación académica, administrativa, económica e institucional, con las diversas Facultades de la universidad, así como con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, para el logro de objetivos y metas que coadyuven a un mejor servicio a los estudiantes, profesionales y sociedad.

2.2.3.1. FUNCIONES GENERALES

1. Formular y proponer al Consejo de Facultad su Plan Interno de Actividades y Presupuesto Anual para atender las necesidades de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, en coordinación con las unidades orgánicas de la Facultad y con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales de la Universidad.
2. Normar, supervisar, coordinar y evaluar los planes y programas de la Facultad, relacionadas con la ayuda y cooperación con organismos locales, nacionales e internacionales
3. Investigar nuevas fuentes de financiamiento académico e institucional y la concesión de becas en organismos públicos y privados con fines de capacitación y desarrollo docente y estudiantil.
4. Promover y gestionar la participación de la Facultad en programas locales, nacionales e internacionales en el campo de la docencia, investigación, proyección social y extensión educativa y capacitación.
5. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Consejo de Facultad

2.2.4. COMISIÓN DE PRESUPUESTO

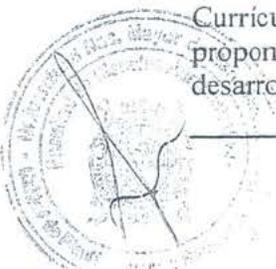
Formula, gestiona y evalúa, conjuntamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, el Presupuesto Anual y da cuenta al Consejo de Facultad de su ejecución a pedido de este.

2.2.4.1. FUNCIONES GENERALES

1. Elabora, conjuntamente con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, el Presupuesto Anual de acuerdo al Plan Estratégico y requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Facultad, y a las Leyes y directivas emanadas del Gobierno Central y la Oficina Gral. de Planificación de la Universidad.
2. Propone las directivas y metodología internas para la formulación, ejecución y supervisión del Presupuesto de la Facultad, en conformidad con la Ley de Presupuesto Nacional y Directivas de la universidad.
3. Coordina la asignación presupuestal del uso de recursos directamente recaudados, en el ámbito de actividades, proyectos y recursos humanos en todas las unidades orgánicas de la Facultad.
4. Formula y participa en las ampliaciones y modificaciones del Presupuesto Anual de la Facultad cuando lo hubiere.
5. Es responsable de la presentación, sustentación y aprobación del Presupuesto, ante el Consejo de Facultad y la Oficina Gral. de Planificación.
6. Otras funciones y responsabilidades que le asigne el Consejo de Facultad

2.2.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Es la encargada de planificar, estructurar, programar, evaluar y proponer cambios en la Curricula de formación profesional de las Escuelas Académicas Profesionales, así como de proponer métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje para mejorar la formación del estudiante y desarrollo del profesional.



También contribuye con el Departamento de Coordinación Académica y las E.A.P.s en la evaluación del desempeño académico en docentes y estudiantes.

2.2.5.1. FUNCIONES GENERALES

1. Desarrolla metodología de enseñanza en el área de Ciencias Administrativas que sirvan de apoyo a la labor de docentes y estudiantes.
2. Propone normas para la evaluación del aprendizaje y rendimiento de los estudiantes.
3. Elabora programas de capacitación para los docentes sobre nuevas metodología y técnicas de enseñanza, que aseguren una efectiva transferencia de conocimientos.
4. Diseña, produce, implementa y supervisa el uso de materiales educativos en el ámbito de Pre y Post Grado, tanto en docentes como estudiantes.
5. Propone nueva Currícula para la formación técnico científica del estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas.
6. Organiza y conduce, en coordinación con las EAPs, el desarrollo de actividades orientadas a modernizar y/o actualizar permanentemente la Currícula de estudios.
7. Asesora a las autoridades de la facultad y al Decanato, en asuntos relacionados con la Currícula de las carreras profesionales de la facultad.
8. Coordina la programación y ejecución de los Talleres Curriculares entre las Escuelas Académico Profesionales para la modernización y actualización de la Currícula de estudios así como la confección de los syllabus respectivos.
9. Estudia, analiza y evalúa la Currícula de Estudios de las Escuelas y de la UPG.
10. Supervisar el desarrollo de las actividades curriculares en las EAPs y en la UPG.
11. Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los syllabus.

2.2.6. COMISIÓN DE PROYECCION SOCIAL

Propone, formula y asesora conjuntamente con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social para elaborar, monitorear y evaluar el Plan Anual de su ámbito de competencia y dar cuenta al Consejo de Facultad de los resultados obtenidos.

2.2.6.1. FUNCIONES GENERALES

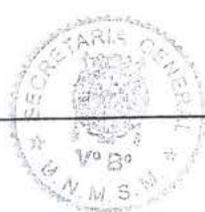
1. Asesorar al Consejo de Facultad en la Política de Proyección Social.
2. Propone y formula el Plan Anual, en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

2.2.7. COMISIÓN DE INVESTIGACION

Asesora, propone al Comité Directivo de la Unidad de Investigación, en relación al Reglamento de Investigación y reconocimiento de los proyectos de investigación presentados por las unidades académicas de la Facultad, y presenta los resultados obtenidos conjuntamente, en coordinación con la Unidad de Investigación, al Consejo de Facultad.

2.2.7.1. FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación en coordinación con la Unidad de Investigación de la Facultad.
2. Proponer, al Consejo de Facultad los mejores trabajos de Investigación para ser coordinados dentro de los premios que deben otorgarse a estos.
3. Otros que le asigne el Consejo de Facultad.
4. Llevar el Registro de Proyectos de Investigación y sus avances.



3. COMISIONES TRANSITORIAS

Son conformadas excepcionalmente para organizar y realizar eventos o actividades de trascendencia que comprometan el prestigio de la Facultad o para pronunciarse o resolver casos específicos elevando su dictamen al Consejo de Facultad.

Las Comisiones Transitorias son disueltas al concluir las funciones que se les encomendó.

3.1. FUNCIÓN GENERAL

Cumplir con los objetivos y fines para el que se les conformo, presentando sus resultados o dictamen en el período previsto, ante el Consejo de Facultad.

3.2. ORGANIZACIÓN

Tendrá la misma organización que las Comisiones Permanentes.

3.3. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

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

4. DECANATO

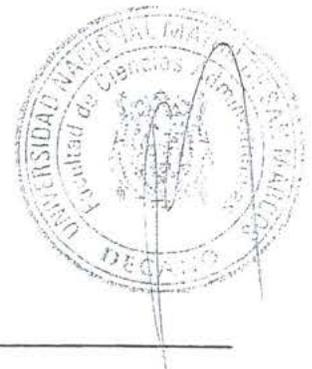
Es el órgano de dirección encargado de la gestión académica, administrativa, financiera e institucional de la Facultad.

4.1. FUNCIONES GENERALES

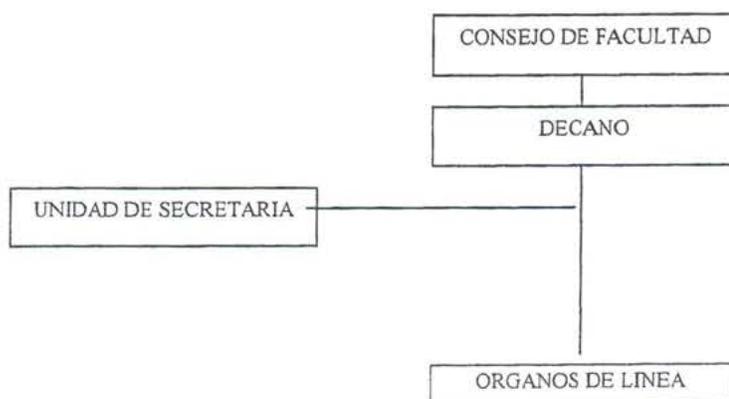
1. Dirigir la actividad académica de la Facultad, su gestión administrativa, económica, financiera e institucional.
2. Proporcionar al Consejo de Facultad información procesada que ayude al planeamiento y toma de decisiones.
3. Conducir y Evaluar el Plan Estratégico de la Facultad así como su Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual.
4. Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad formalizándolos mediante las Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
5. Otras que le asigne el Consejo Universitario o Asamblea Universitaria

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Decano
- Jefe de la Unidad de Secretaría
- Secretaria II
- Asesor Legal
- Especialista Administrativo
- Técnico Administrativo II



4.3. ORGANIGRAMA



4.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

1. El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad depende del Consejo de Facultad: jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad depende del Rectorado.
2. Ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, asesoría y línea de la Facultad.
3. El Decano responde ante el Consejo de Facultad por el cumplimiento de sus funciones.
4. Coordina interna y externamente con todas las unidades orgánicas de la Universidad.

4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3625	Decano	1	Docente
3626	Jefe de la Unidad de Secretaría	1	No Docente
	Secretaria II	1	No Docente
3628	Asesor Legal	1	No Docente
3629	Especialista Administrativo	1	No Docente
3627	Técnico Administrativo II	1	No Docente

4.5.1. DEL DECANO

4.5.1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta el Plan Estratégico de la Facultad y dirigir la gestión académica, administrativa e institucional con su respectivo presupuesto anual, asignado por mandato del Consejo de Facultad.
2. Preside el Consejo de Facultad y lo representa en los actos académicos, administrativos e institucionales públicos tanto internos como externos.
3. Cumple y hace cumplir los acuerdos de la Alta Dirección de la Universidad y del Consejo de Facultad.
4. Coordina las actividades de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales y demás órganos de la Facultad.
5. Presenta la Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto público al iniciar el año académico.
6. Establece mecanismos de comunicación con el alumnado en general.
7. Cumple y hace cumplir el Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto Anual de la Facultad.
8. Autoriza los gastos y controla la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
9. Propone el Proyecto de Presupuesto consolidado de la Facultad a solicitud de la Comisión de

Presupuesto y Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.

10. Firma conjuntamente con el Rector los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales y los Certificados de Estudios con el Director Académico.
11. Coordina las actividades de las Escuelas Académico Profesionales, Segunda Especialización, Maestría y Doctorado.
12. Designa a los Directores Académico, Administrativo, de Escuelas Profesionales, Director de la Unidad de Post Grado y del CEUPS así como al del Centro de Producción y pone a consideración del Consejo de Facultad para su ratificación.
13. Propone al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento General y el Estatuto Universitario; y las que por Ley y responsabilidad le correspondan.

4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo con un mínimo de 10 años de ejercicio docente en la UNMSM y tres años en la categoría.
2. Poseer grado de Doctor o Maestro o el título profesional cuando en el país no se otorgue dichos grados en la especialidad.

4.5.2. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

La Unidad de Secretaría del Decanato está a cargo de una Secretaria Ejecutiva Titulada, quien administra la agenda del Decano y la documentación que ingresa al Decanato para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Decano, el cargo lo ocupa personal administrativo de nivel superior

4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

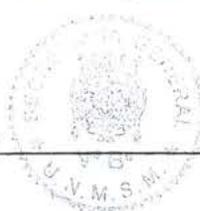
1. Registra y da trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la universidad.
2. Lleva la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.
3. Redacta y revisa la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.
4. Colabora en las sesiones del Consejo de Facultad, así como en las Comisiones Permanentes y Transitorias.
5. Cita a los Miembros del Consejo de Facultad.
6. Informa y orienta al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes al Decanato y Facultad.

4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
2. Conocimientos básicos del idioma Inglés.
3. Experiencia en labores administrativas y supervisión de Personal Auxiliar.
4. Computación Básica, Office a nivel de usuario.

4.5.3. DE LA SECRETARIA II

La Secretaria II del Decanato asiste a la Unidad de Secretaria en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Esta a cargo de una Secretaria de nivel Técnico, que organiza y distribuye la documentación que ingresa y sale del Decanato para conocimiento, opinión, consulta, revisión, firma o visación del Decano.



4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepciona y clasifica la documentación del Decanato.
2. Asiste a la Unidad de Secretaria en el desarrollo de la agenda del Decano.
3. Redacta la correspondencia, de acuerdo a las especificaciones generales.
4. Mantiene actualizado el Archivo del Despacho del Decanato.
5. En coordinación con el personal auxiliar cuida del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la Oficina del Decanato.
6. Lleva el registro de Oficios, Memorandos, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Decanato de la Facultad.
7. Solicita a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad, los bienes y útiles necesarios para el funcionamiento del Decanato.
8. Cita a los Miembros del Consejo de Facultad.
9. Otras que le asigne el Decano o la Unidad de Secretaria del Decanato.

4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

11. Instrucción Secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva de nivel técnico.
21. Experiencia en documentación y labores administrativas.
31. Computación Básica, Office a nivel de usuario.

4.5.4 ASESOR LEGAL

4.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesora al Decano y a las Unidades Académicas – Administrativas de la Facultad, absuelve consultas de naturaleza jurídica legal que lo soliciten.
2. Estudia, revisa expedientes y emitir informes de carácter técnico legal puestos a consideración.
3. Propone al Decano las acciones de carácter jurídico legal a ejecutar en la Facultad.
4. Eleva al Decano, los proyectos de disposiciones legales, convenios, contratos y otros para su opinión, concordándolos con la normatividad vigente.
5. Emitir opinión jurídica legal de las normas formuladas por los órganos de la Universidad y del Gobierno Central.
6. Participar en las diligencias judiciales para defender los intereses de la Facultad.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

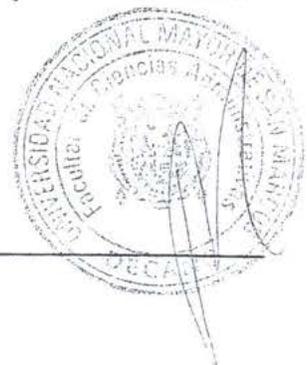
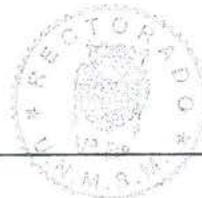
4.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Título Profesional Universitario de Abogado y colegiatura correspondiente.
2. Experiencia y capacitación en el área legal.

4.5.5 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

4.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asiste al Decano como interlocutor con instituciones y personalidades que contribuyan con el desarrollo de la Facultad.
2. Redacta documentos específicos de acuerdo a instrucciones del Decano.
3. Revisa y prepara la documentación oficial externa para opinión y firma respectiva del Decano.
4. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes por resolver.
5. Asiste en asuntos legales, administrativos y académicos al Decano.
6. Otras que le asigne el Decano.



4.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Título Profesional en Administración o carreras afines.
2. Con estudios de Maestría en Administración o Educación.
3. Capacidad para relacionarse e interactuar con diferentes públicos.

4.5.6 TECNICO ADMINISTRATIVO II**4.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepciona, registra y archiva los diferentes documentos de acuerdo a directivas.
2. Distribuye documentos y expedientes como lo indique la Secretaría.
3. Informa al Público sobre sus pedidos y/o solicitudes que hayan presentado.
4. En coordinación con la Unidad de Secretaria, mantiene en buen estado los ambientes y muebles del Decanato.
5. Otras que le asigne el Decanato o la Secretaria II.

4.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

6. Título de Técnico en Administración
7. Computación Básica, Office a nivel de usuario.
8. Buen trato con diferentes públicos.



CAPÍTULO II

ÓRGANO DE ASESORIA

1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es el órgano asesor encargado de coordinar los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización y la elaboración del Plan de Trabajo Interno de la Facultad, de acuerdo a las Directivas de la Oficina General de Planificación de la Universidad.

Orienta y Asesora a las Unidades Orgánicas en asuntos de su competencia y a los miembros de la comunidad universitaria, de las diferentes modalidades de cooperación interinstitucional a las que se puede acceder para el mejoramiento de su formación profesional, su labor de investigación, en el país y el extranjero.

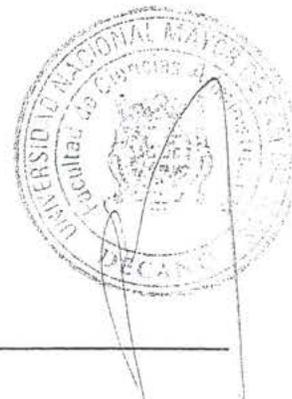
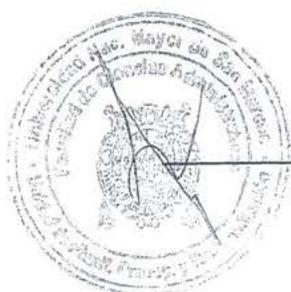
Está a cargo de un profesional especializado en el área.

1.1. FUNCIONES GENERALES

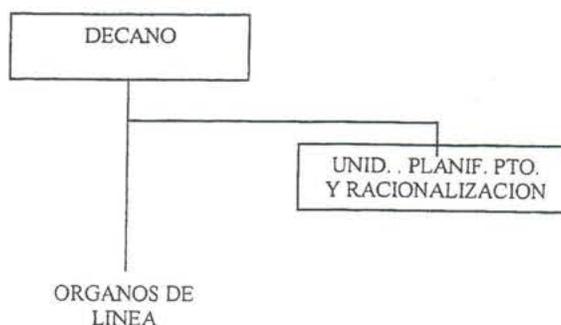
1. Cumplir y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Planificación de la Universidad en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar el proceso de Planeamiento de la Facultad.
3. Coordinar la Formulación de los Planes de Trabajo de la Facultad y evaluarlos periódicamente.
4. Coordinar la Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad y evaluar su ejecución.
5. Coordinar el proceso de Racionalización de acuerdo a la normatividad vigente y a las Directivas de la Oficina General de Planificación, sección de racionalización.
6. Coordinar la Formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
7. Coordinar la Formulación y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.
8. Orientar y asesorar a los miembros de la comunidad de la comunidad universitaria en las diferentes modalidades de cooperación interinstitucional a las que se puede acceder para el mejoramiento de su formación profesional.
9. Coordinar con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales.
10. Mantener el registro de convenios suscritos a pedido de la facultad, con información básica de ejecución, y otra información de interés.
11. Difundir los programas de becas y cursos, en el país y el extranjero, y coordinar el desarrollo de los programas de intercambio académico de la facultad.
12. Promover la participación de la facultad en el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación técnica internacional.
13. Otras funciones que le sean encomendadas.

1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Técnico Administrativo II



1.3. ORGANIGRAMA



1.4. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen del Decanato de la Facultad y está bajo responsabilidad de un Jefe de Unidad

Internamente coordina sus actividades con todas las unidades orgánicas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Planificación y sus Unidades correspondientes.

1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3630	Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización	1	No docente
	Técnico Administrativo II	1	No docente

1.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirige, orienta, supervisa y controla el desarrollo de las labores de la Oficina a su cargo.
2. Brinda asesoramiento técnico en las áreas de Planificación, Presupuesto y Racionalización a las diferentes unidades orgánicas.
3. Coordina la formulación del Presupuesto de la Facultad con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
4. Coordina y formula el Plan de Trabajo Institucional Anual de la Facultad.
5. Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad, la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros Documentos de Gestión.
6. Estudia y propone alternativas tendientes a reformar, simplificar, y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos administrativos.
7. Difundir los programas de becas y cursos en el país y extranjero y coordinar el desarrollo de los programas de intercambio académico.
8. Promover la participación de la Facultad en el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación técnica internacional.
9. Otras funciones que le asignen.



1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores universitarios en administración, economía o carreras afines a las ciencias sociales y de planificación y experiencia en el cargo.
- Experiencia en conducción de Personal y para relacionarse con el público.

1.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepciona, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación de la Oficina
2. Redacta documentos de acuerdo a las instrucciones generales
3. Elabora los cuadros y formatos que se requieran para la presentación y sustentación de informes y demás documentos por el Jefe de Planificación.
4. Orienta y da información necesaria a las personas que soliciten acerca de las funciones y responsabilidades de la Unidad.
5. Mantiene en buen estado, el ambiente y enseres de la Unidad, así como supervisa la limpieza de éste.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad

1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios de Técnico en administración, contabilidad o economía
- Experiencia mínima de 1 año en labores de presupuestos y sistemas computarizados
- Capacidad para relacionarse e interactuar con el público.

2. UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es el órgano asesor encargado de formular, conducir, desarrollar y evaluar el Sistema de Informática y estadística de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.

Asesora al Decanato y demás unidades orgánicas en asuntos de su competencia, está a cargo de un Profesional especializado en el área.

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar al Decanato y demás unidades orgánicas de la Facultad, información sistematizada, veraz y oportuna que contribuya a la toma de decisiones.
2. Proponer al Decanato las políticas, planes y programas a seguir en materia de informatización, para una mejor gestión de la Facultad.
3. Brindar servicios académicos y administrativos especializados de Computación e informática a profesores, estudiantes y comunidad universitaria.
4. Dirigir y supervisar el Centro y Laboratorio de Computo de la Facultad.
5. Colaborar con el procesamiento computarizado de Documentos e informes de las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
6. Mantener actualizado el Archivo de Datos computarizados de la Facultad
7. Coordinar, producir y difundir la información estadística de la universidad.
8. Normar y conducir los procesos censales y las encuestas realizadas con fines de interés para la universidad.
9. Generar sistemas de información automatizados para optimizar los flujos de información estadística.
10. Las demás funciones que le asigne el Decanato y/o Directivos de la Oficina de Estadística e Informática de la OGPL.

2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

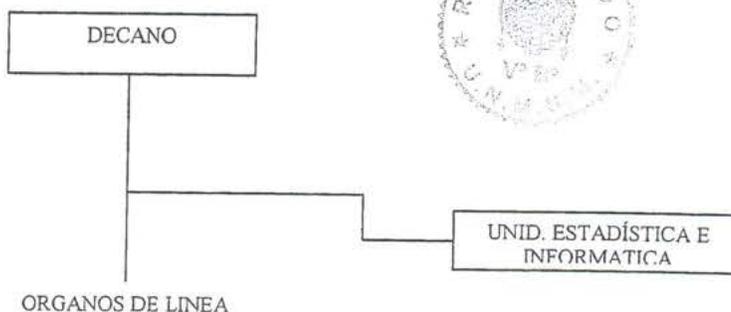


2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la unidad de Estadística e Informática
- Coordinador del Laboratorio de Cómputo
- Especialista Administrativo II
- Técnico Administrativo II



2.3. ORGANIGRAMA



2.4. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

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

Para el desarrollo de sus funciones y responsabilidades coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Facultad y externamente con la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación.

2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Nº de Plazas	Observaciones
3631	Jefe de Estadística e Informática	1	No Docente
3632	Coordinador del Laboratorio de Cómputo	1	No Docente
	Especialista Administrativo II	1	No Docente
	Técnico Administrativo II	3	No Docente

2.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Diseñar, elaborar e implementar los planes estratégicos y operativos de la unidad.
3. Cumple y ejecuta las normas y directivas que establece la Oficina de Estadística e Informática de la Universidad.
4. Coordina internamente con todos los Directores y Jefes de todas las unidades orgánicas de la Facultad y externamente los Jefes de la Oficina de Estadística e Informática, Red Telemática, SUM.
5. Elabora el presupuesto y el plan de adquisiciones de la unidad así como controla su fiel cumplimiento.
6. Propone al Decanato la política, planes y programas a seguir en materia de seguridad.



computarizada y de informatización de la Facultad.

7. Crea, administra y supervisa el Banco de Datos de la Facultad.
8. Diseña, desarrolla y mantiene los sistemas de Información de la Facultad.
9. Diseña y supervisa el desarrollo de proyectos informáticos de la Facultad.
10. Asesora en todo asunto referido a la Estadística e Informática de la Facultad.
11. Otras que le fueran asignadas por el Decano.

2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Administración.
- Experiencia mínima de 3 años en la conducción de Sistemas de Informática y Estadística.
- Experiencia en la conducción de personal y buen trato al público.

2.5.2. DEL COORDINADOR DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina y controla todas las actividades del Laboratorio de Informática.
2. Cumple y ejecuta los planes estratégicos y operativos de la unidad.
3. Supervisa el uso racional, apropiado y oportuno del Laboratorio de Informática.
4. Supervisa el uso de todo el Software tanto propietario como libre de la facultad.
5. Coordina con los Jefes de las Unidades de la Facultad que requieren del uso del Laboratorio de Informática como parte de sus actividades.
6. Coordina con los docentes para el óptimo desarrollo de las clases que se dictan en el Laboratorio de Informática.
7. Supervisa el correcto uso de todos los equipos del Laboratorio de Informática por parte de los alumnos de la Facultad.
8. Elabora y controla el cumplimiento de reglamentos y directivas para los correctos usos de los equipos, mobiliarios y ambientes del Laboratorio de Informática.
9. Otras que le fueran asignadas por el Jefe de la Unidad.

2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Bachiller y/o Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Administración.
- Experiencia mínima de 1 año en la conducción de Sistemas de Informática.
- Experiencia en la conducción de personal y buen trato al público.

2.5.3 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

2.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asiste al Jefe de Estadística e Informática en el cumplimiento de sus funciones.
2. Asiste, orienta y capacita en el manejo de sistemas computarizados a docentes, estudiantes y personal administrativo.
3. Evalúa operativamente el hardware y software de la Facultad para uso académico y administrativo.
4. Elabora reportes estadísticos e informáticos de acuerdo a las indicaciones del Jefe de la Unidad.
5. Realiza estudios y propone reformas en los trabajos encomendado
6. Diseña Formularios para diagramar y codificar Programas de Computación.
7. Formula manuales de operación y programación, así como codifica instrucciones en lenguaje de programación.
8. Prepara procesos de computación de acuerdo con instrucciones del programa.
9. Elabora diagramas de flujos y/o procesos para ejecutar los programas creados.



10. Propone reformas en los sistemas computarizados instalados.
11. Otros que le fueran asignados por sus superiores.

2.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en Administración o Sistemas.
- Experiencia en sistemas estadísticos y computarizados.
- Buen trato al público y alguna experiencia docente.



2.5.4 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II A, B Y C

2.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cuida del buen funcionamiento de la Unidad de Estadística e Informática.
2. Creación, Mantenimiento y Actualización permanente de un Banco de Datos de la Facultad de Ciencias Administrativas.
3. Opera los equipos de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Unidad.
4. Corrige imperfecciones en los datos procesados o por procesar.
5. Elabora informes diarios u ocurrencias e las tareas realizadas.
6. Cumplir con la entrega de información de trabajos de investigación, encuestas, financiamientos, costos y otros requeridos por la Facultad de Ciencias Administrativas.
7. Prepara los equipos para la fase de producción diaria.
8. Registra el tiempo de utilización de los equipos computarizados en funcionamiento.
9. Sugiere las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
10. Participa en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Unidad.
11. Lleva el inventario y control de los quipos de cómputo de la Facultad De Ciencias Administrativas.
12. Programa los Servicios de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Facultad de Ciencias Administrativas.
13. Actualiza y controla el software comercial que se maneja en la Facultad de Ciencias Administrativas y verificar si estos cuenta con licencia de funcionamiento.
14. Orientar al usuario que acude al Laboratorio de Informática con buen trato y calidez.
15. Otras funciones que le fueran asignadas por su superior.



2.5.4.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

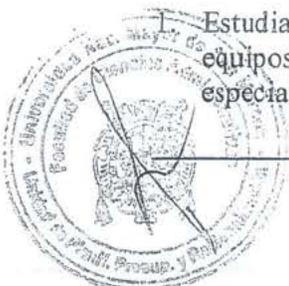
- Título de Técnico Profesional relacionado con el área.
- Experiencia mínima de 1 año en labores de manejo y procesamiento de datos.
- Capacidad para relacionarse e interactuar con el público.

3. UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

La Unidad de Tecnología Educativa es el Órgano de Asesoría que guiándose en el diseño, sistematización, ejecución, y evaluación curricular e institucional de la Facultad, propone métodos y técnicas de enseñanza - aprendizaje para mejorar la didáctica y trabajo docente de los profesionales académicos de la Facultad.

3.1. FUNCIONES GENERALES

Estudiar, investigar y proponer nuevos métodos de enseñanza pedagógica utilizando modernos equipos audiovisuales e instrumentos tecnológicos en función a la naturaleza de las especialidades que se dictan para la formación profesional del estudiante.



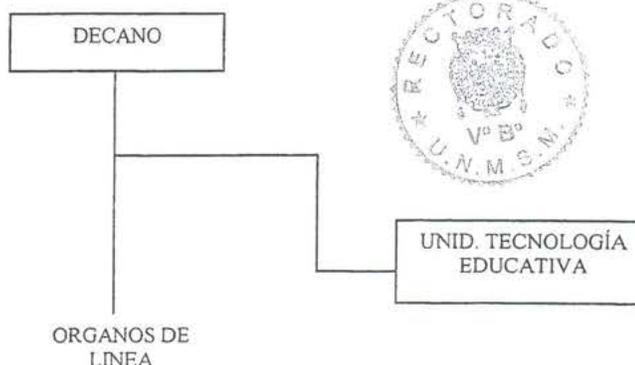
2. Desarrollar una metodología de enseñanza-aprendizaje entre el profesor y el estudiante, utilizando los últimos equipos tecnológicos para una mejor formación profesional.
3. Proponer normas para el uso de los equipos y laboratorios por Docentes y Estudiantes.
4. Asesorar a la Coordinación Académica y docentes en materia de tecnología educativa.
5. Realizar Investigaciones acerca del nivel académico y posicionamiento profesional de nuestros egresados y profesionales de la Facultad.
6. Otras funciones que le asigne el Decanato o Consejo de Facultad.

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa.
- Técnico Administrativo II.



3.3. ORGANIGRAMA



3.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Tecnología Educativa es un órgano de asesoría que depende directamente del Decano de la Facultad. Es responsable ante él, del cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con el Departamento Académico, las Escuelas Académicas Profesionales, el Post Grado y el CEUPS. Externamente coordina con el Vice Rectorado Académico e instituciones especializadas en Tecnología Educativa.

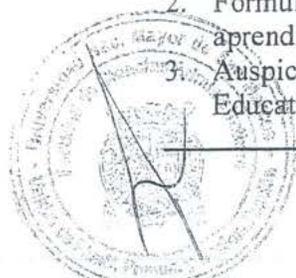
3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3635	Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa	1	No Docente
	Técnico Administrativo II	1	No Docente

3.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estudia e investiga nuevos métodos sobre Tecnología Educativa en función de la naturaleza de las disciplinas que se dictan en la Facultad para la formación del profesional en ciencias administrativas.
2. Formula y propone planes de estudio y desarrolla metodología de enseñanza y evaluación del aprendizaje y rendimiento del estudiante de la Facultad.
3. Auspicia y realiza talleres, jornadas, seminarios sobre temas relacionados con la Tecnología Educativa y Didáctica Docente.



4. Diseña, produce, implementa y supervisa el uso de equipos educativos modernos para la enseñanza a nivel Pre-Grado, Post-Grado y CEUPS.
5. Formula, propone e informa al Decano el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de su Unidad, en Coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Otras funciones que le asigne el Decanato.

3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Universitario de Educación
- Especialización o Maestría en el área.
- Experiencia en capacitación y entrenamiento de personal.

3.5.2. TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II

3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asiste al jefe de la Unidad de Tecnología educativa en las tareas operativas
2. Realiza labores de redacción, distribución y archivo de la documentación oficial de la Unidad.
3. Atiende y mantiene actualizada la Agenda del Jefe de Unidad
4. Elabora instrumentos de recolección de información según indicaciones del Jefe de Unidad.
5. Vela por el cuidado y conservación de los bienes y enseres asignados a la Unidad
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico en educación
- Experiencia en técnicas y procedimientos de enseñanza aprendizaje
- Facilidad para relacionarse con docentes

4. UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Curricular es el órgano asesor encargado de planificar, estructurar, programar y evaluar los currículos de educación profesional de las Escuelas Académicas Profesionales y Post Grados. Establece coordinaciones con las EAPs. y Post Grado, referentes a investigar, analizar y evaluar planes y programas para la actualización y propuesta de cambios en los currículos de formación profesional.

4.1. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar investigaciones que orienten la actualización de las Currículas.
2. Proponer nuevas Currículas para la formación académica científica de los estudiantes.
3. Asesorar a las autoridades de la Facultad y al Decano, en los asuntos relacionados con las currículas de las carreras profesionales de Ciencias Administrativas
4. Realizar coordinaciones para la realización de Talleres Curriculares, entre las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, la Unidad de Post-Grado y el Departamento Académico, para la modernización de las Currículas de Estudios, así como para la confección de Syllabus.
5. Estudiar, analizar y evaluar las Currículas de Estudios de las Escuelas y de la Unidad de Post-Grado.
6. Coordinar con el Departamento Académico la unificación de los Syllabus.
7. Formular el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto de la Unidad y lo propone al Decanato.
8. Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad.
9. Otras que se le asigne.

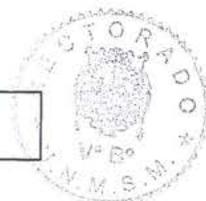
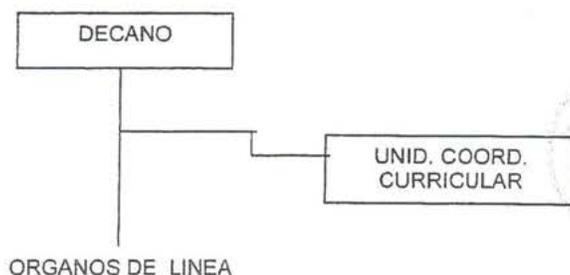


4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Coordinación Curricular
- Técnico Administrativo II



4.3. ORGANIGRAMA



4.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Coordinación Curricular depende directamente del Decanato. Coordina internamente sus actividades con el Departamento Académico, las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, la Unidad de Post-Grado y la Comisión de Evaluación Curricular de la Facultad. Externamente coordina con el Vicerrectorado Académico y órganos afines.

4.5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3634	Jefe de Coordinación Curricular	1	No docente
	Técnico Administrativo II	2	No docentes

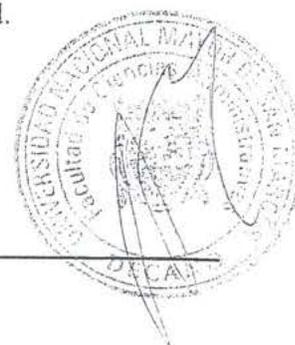
4.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, supervisa y evalúa las actividades de la Unidad a su cargo.
2. Formula el Plan de Actividades y Presupuesto de la Unidad.
3. Coordina con la Dirección Académica, Escuelas Académicas Profesionales y de Post Grado, la permanente actualización y unificación de los syllabus.
4. Propone y realiza talleres, programas y proyectos curriculares con la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica y docentes.
5. Coordina con la Unidad de Tecnología Educativa la implementación de modernas y eficientes metodologías para el dictado y desarrollo de las asignaturas.
6. Otras que le asigne el Consejo de Facultad o Decanato.

4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Universitario en Educación o estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área profesional.
- Curso Básico de Computación, Office a nivel de usuario.
- Experiencia en capacitación y trato con docentes.



4.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II A y B

4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asiste al jefe de la Unidad de Coordinación Curricular en las tareas operativas
2. Realiza labores de redacción, distribución y archivo de la documentación oficial de la Unidad.
3. Atiende y mantiene actualizada la Agenda del Jefe de Unidad
4. Elabora instrumentos de recolección de información según indicaciones del Jefe de Unidad
5. Tiene cuidado por la limpieza y conservación de los bienes y enseres asignados a la oficina
6. Otras que le asigne el Jefe de Unidad.

4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en educación
- Experiencia en técnicas y procedimientos de enseñanza aprendizaje
- Facilidad para relacionarse con docentes

5. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

Es el órgano de asesoría encargado de planificar, ejecutar y coordinar los procesos de auto evaluación, normalización y mejoramiento continuo en la Facultad de Ciencias Administrativas para su posterior acreditación por organismos nacionales e internacionales especializados, en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación - OCCAA de la universidad.

5.1. FUNCIONES GENERALES

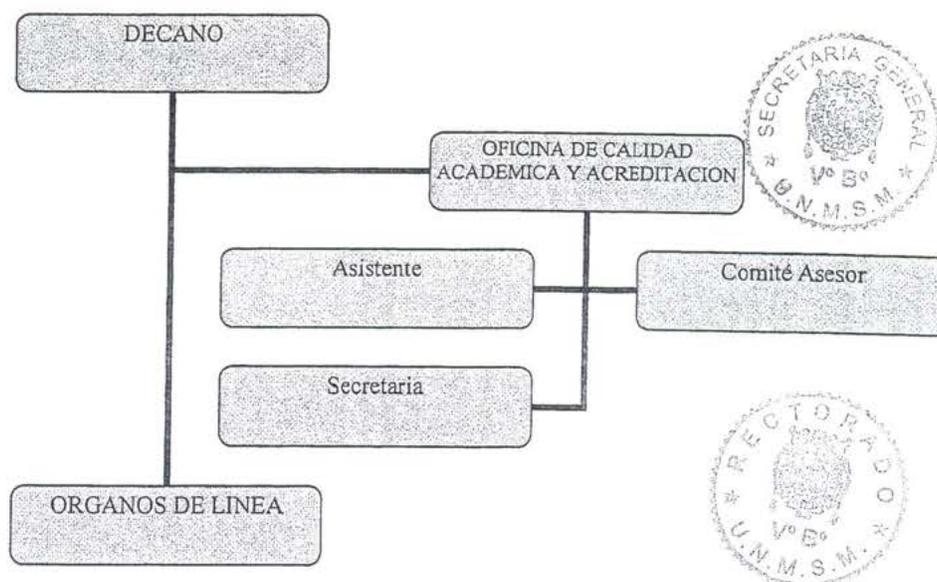
1. Coordinar los procesos de autoevaluación en el ámbito de cada Facultad y de la Escuela de Post-Grado.
2. Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la autoevaluación.
3. Realizar el seguimiento y supervisión de la autoevaluación en cada Escuela y Programa de Post-Grado.
4. Evaluar el proceso de autoevaluación de cada Escuela y Programa de Post-Grado, y sistematizar las experiencias.
5. Realizar el seguimiento de los planes de mejora.

5.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Especialista Administrativo II
- Secretaria
- Comité Asesor



5.3. ORGANIGRAMA



5.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

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

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Facultad y externamente con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación de la UNMSM.

5.5 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de Orden	Descripción de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3633	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.	1	Designado Docente
	Especialista Administrativo II	1	No docente

5.5.1 DEL JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

5.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirige, orienta, supervisa el desarrollo de las actividades de auto evaluación y normalización de la OCAA.
 - Participa en las sesiones de coordinación de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación de la OGPL para definir políticas y medidas de normatividad internacional a seguir en el proceso de acreditación internacional de la Facultad
 - Elabora programas, planes y acciones de certificación para todas las unidades, procesos y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad.
- Coordina con el Comité Técnico Asesor su labor de acreditación y calidad académica dentro de la Facultad.

5. Formula su Plan de Actividades Anual con su respectivo Presupuesto.
6. Evalúa permanentemente los resultados de sus actividades y acciones.

5.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Administración, Economía o especialidad afín, con maestría en docencia universitaria, gestión empresarial o equivalente.
- Experiencia en planificación, gestión de recursos humanos, tecnología educativa, acreditación y elaboración de proyectos educativos.
- Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.

5.5.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

5.5.2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina su labor con el Jefe de la OCAA y el Comité Técnico Asesor.
2. Ejecuta y supervisa, en coordinación con el Jefe de la OCAA, el proceso de auto evaluación y normalización de la Facultad según estándares de calidad previamente establecidos.
3. Coordina con la OCCAA de la Universidad y organismos internacionales, bajo la supervisión del Jefe de la OCAA, el proceso de auto evaluación y normalización de la Facultad.
4. Propone recomendaciones y sugerencias de mejoras continuas en la acreditación y calidad académica en el ámbito de su competencia.
5. Elabora su Plan de Trabajo y Presupuesto Anual, conjuntamente con la UCCAA de la Facultad.

5.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Administración, Economía o especialidad afín, con maestría en docencia universitaria, gestión empresarial o equivalente.
- Experiencia en planificación, gestión de recursos humanos, tecnología educativa, acreditación y elaboración de proyectos educativos.
- Docente Ordinario a tiempo completo.

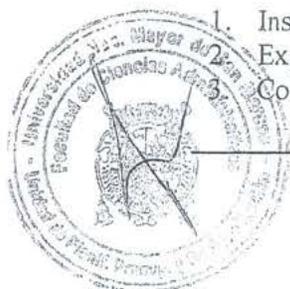
5.5.3 DE LA SECRETARIA

5.5.3.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA).
2. Redactar y transcribir documentación confidencial de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Jefe de la OCAA.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe de la OCAA.
4. Archivar y llevar el control ordenado de la documentación del Jefe de la OCAA.
5. Organizar y coordinar reuniones con las dependencias de la Facultad, de otras Facultades y con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación.
6. Dar apoyo al comité asesor y al comité técnico de la OCAA.
7. Atender a los funcionarios y público en general que deseen coordinar una reunión con el Jefe de la OCAA o alguno de los miembros de los comités.
8. Atender las llamadas telefónicas.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General de acuerdo al ámbito de su competencia.

5.5.3.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

1. Instrucción Secundaria completa y título de secretaría ejecutiva de nivel técnico.
Experiencia en documentación y labores administrativas.
Computación Básica, Office a nivel de usuario.



5.5.4 DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR

El Comité Técnico Asesor esta integrado por cinco miembros como máximo, tres de los cuales debe ser profesores ordinarios a tiempo completo de la Facultad; el cuarto, un docente ordinario de otra Facultad de nuestra universidad; y el quinto, un profesional (que no pertenezca a la Universidad) de alta especialización y reconocimiento en el ámbito de la acreditación y calidad académica universitaria. Todos los integrantes deben poseer amplios conocimientos y experiencia en el ámbito de la acreditación y calidad académica universitaria.

5.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesora y supervisa el desarrollo de las actividades de acreditación, auto evaluación y normalización de la OCAA.
2. Propone y evalúa políticas, directivas y medidas de acreditación, normalización y evaluación para optimizar procesos y procedimientos de gestión académica e institucional.
3. Participa en la elaboración de programas, planes y acciones de certificación para todas las unidades, procesos y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad.
4. Coordina y contacta con instituciones nacionales e internacionales en asuntos sobre acreditación y calidad académica que beneficien a la Facultad.
5. Propone y expone, conjuntamente con el Jefe de la OCAA, el Plan de Trabajo Institucional y Presupuesto, ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
6. Semestralmente expone, ante el Consejo de Facultad, los resultados que obtiene la OCAA en la ejecución de su PTI. y PTO. y en la implementación de Programas y Planes de acreditación y normalización.

5.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente ordinario a tiempo completo, de la universidad,
- Experiencia en planificación, gestión de recursos humanos, tecnología educativa; y en acreditación y calidad académica en universidades.
- Profesionales altamente especializados en acreditación y calidad académica en el sistema universitario nacional e internacional.
- Designados por el Decanato y ratificados por el Consejo de Facultad.

5.5.5 DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACION

En cada EAPs y Programa de Post Grado, se constituirán los Comités de Autoevaluación - COA conformados, como mínimo, por tres profesores de la especialidad bajo la presidencia del respectivo integrante de la OCA. Los demás integrantes serán designados por el Decano a propuesta del comité Asesor de la EAP o del Comité Directivo de la Unidad de Post Grado, según el caso.

5.5.5.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar las acciones asociadas al proceso de Autoevaluación de su EAP.
 2. Adecuar la matriz de autoevaluación de la Universidad a las necesidades específicas de cada escuela
 3. Detectar y dar a conocer a la OCAA a través de su representante, las necesidades de asesoría y capacitación para desarrollar el proceso de autoevaluación.
- Ejecutar el proceso de autoevaluación de acuerdo al cronograma de tareas
Analizar los informes preliminares y hacerlos llegar a la OCAA

6. Evaluar el proceso de autoevaluación
7. En base a los resultados de la autoevaluación, elaborar el informe final y el plan de mejora y presentarlos a la OCAA
8. Implementar los procesos de mejoramiento de la calidad en coordinación con la OCAA

5.5.5.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

- 1 Docentes a tiempo completo de la Universidad
- 2 Mínimo tres años de docencia en la EAP donde labora o en la Unidad de Postgrado
- 3 Experiencia en planificación, diseño de curricular o planes de estudios y en autoevaluación de universidades
- 4 Pertener al comité asesor de la escuela
- 5 Designados por el Director de la EAP.



CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

DIRECCIÓN ACADÉMICA

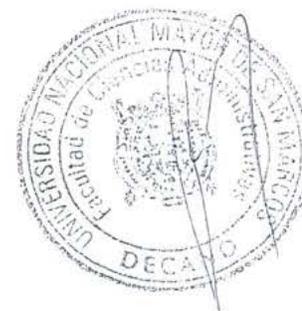
La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico, pedagógico, psicosocial y pre-profesional a los estudiantes y docentes de la Facultad, haciéndose extensivo en lo social al personal no docente. Está a cargo de un Profesor Ordinario designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.

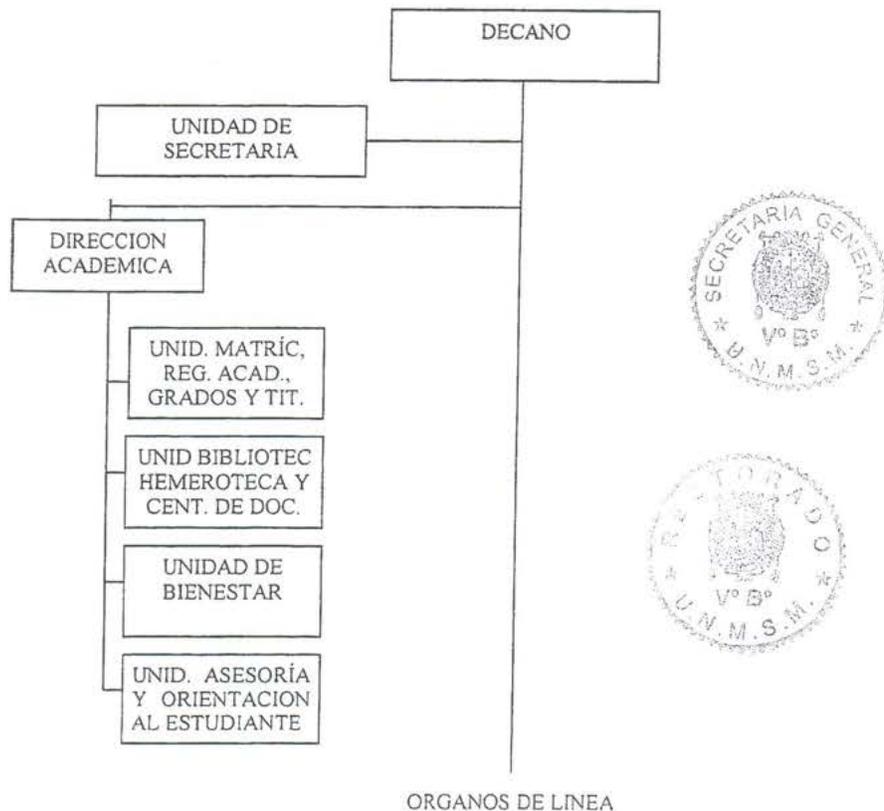
A. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar el proceso de Matrícula, llevar el registro académico de los estudiantes y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
2. Dirigir y administrar la Biblioteca y los servicios de Hemeroteca, asegurando la permanente actualización del material bibliográfico y el eficiente y oportuno servicio al usuario docente y estudiantil.
3. Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de detección, tratamiento y solución de asuntos de índole académico, pedagógico y preprofesional.
4. Ofrecer a los miembros de la Facultad, programas y servicios especiales de bienestar en salud, alimentación, vivienda, recreación y deportes.
5. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Dirección Académica en coordinación de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Otros que se le asignen.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



C. ORGANIGRAMA**D. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato de la Facultad por el desarrollo de sus funciones. Se encarga de organizar, ejecutar, supervisar y controlar las acciones de las Unidades de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos; Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación; Unidad de Bienestar y la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.

Coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales, Departamento Académico, Dirección Administrativa, Comisiones Permanentes en materia académica, Unidad de Estadística e Informática y Unidad de Post-Grado.

Externamente coordina con la Alta Dirección - Área Académica, Oficinas Generales de Bienestar Universitario, de Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central; y Oficina de Estadística e Informática.

E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº de Plazas	Observaciones
3636	Director Académico	1	Designado Docente
3637	Técnico Administrativo II	1	No Docente
	Secretaria II	1	No Docente

DEL DIRECTOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integra el Consejo de Facultad.
2. Actúa como Secretario en las sesiones del Consejo de Facultad y lleva al día el Libro de Actas.
3. Elabora y propone el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de todas las oficinas integrantes de su Dirección, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Planifica el Calendario Académico y de Matricula de la Facultad.
5. Dirige y supervisa el funcionamiento de las Unidades que conforman la Dirección Académica.
6. Suscribe conjuntamente con el Decano los Certificados de Estudios.
7. Suscribe las constancias referidas al área de su competencia.
8. Actúa como Fedatario de la Facultad.
9. Supervisa la actualización del Archivo del Syllabus, base para las convalidaciones
10. Otras que se le asignen.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario de la Facultad a tiempo completo
- Graduado y Titulado en Universidad
- Experiencia en programación y dirección de actividades propias de la formación profesional universitaria.



DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redacta documentos de acuerdo a las instrucciones del Director.
2. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
3. Coordina reuniones y citas de trabajo según agenda del Director
4. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes de los alumnos de la Facultad.
5. Coordina la distribución del material de oficina.
6. Evalúa y selecciona documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
7. Otros que le asigne al Director Académico.



REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en secretariado
- Experiencia en atención al público
- Dominio de Ofimática.



1. UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO ACADEMICO, GRADOS Y TITULOS

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es el órgano de la Dirección Académica encargado de organizar y dirigir el proceso de Matrícula, mantener actualizado el Archivo Académico de los Estudiantes y llevar el Registro de Grados y Títulos. Está a cargo de un profesional no Docente.



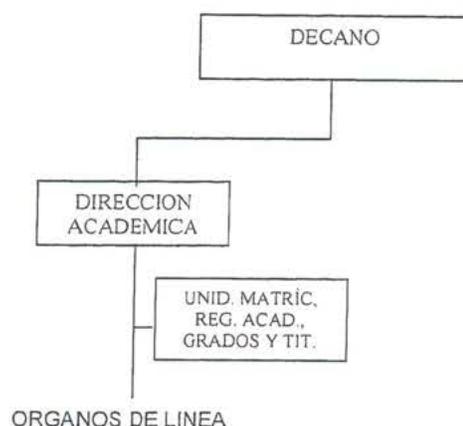
1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar el proceso de Matrícula de los Estudiantes.
2. Llevar el Registro Académico de los Estudiantes de Pre – Grado y Post Grado
3. Procesar toda la información relacionada con el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Procesar y mantener actualizada toda la información sobre matrícula de los estudiantes de Pre Grado y Post Grado.
5. Llevar el Registro de la carga académica de los docentes.
6. Procesar y tramitar el carnet de universitario de los estudiantes de la Facultad.

1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
- Técnicos Administrativos II
- Secretaria

1.3. ORGANIGRAMA



1.4. LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

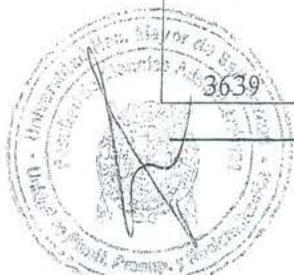
La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es responsable ante la Dirección Académica de la Facultad, de la planificación, organización y ejecución de todas las acciones y actividades del área de su competencia.

Coordina con las Escuelas Académicas Profesionales, Unidad de Servicios y Mantenimiento, Unidad de Estadística e Informática, así como con la Comisión de Grados y Títulos para el cumplimiento de sus funciones.

Externamente coordina, por intermedio de la Dirección Académica, con el SUM, la Secretaría General / Oficina de Secretaria Administrativa, y la Oficina Gral. De Bienestar Universitario de la Universidad.

1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3638	Jefe de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.	1	No docente
	Secretaria	1	No docente
3639	Técnico Administrativo II	1	No docentes



1.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO ACADEMICO, GRADOS Y TITULOS.

1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dispone de los recursos necesarios para la planificación, organización y ejecución del proceso de Matrícula.
2. Planifica, organiza y dirige el proceso de Matrícula de los Estudiantes de Pre Grado de la Facultad de Ciencias Administrativas de acuerdo a las Directivas emanadas por la Dirección Académica y el SUM.
3. Organiza y mantiene actualizado el Registro de Grados y Títulos
4. Emite los Certificados de Estudios de los Estudiantes, egresados y graduados
5. Controla la distribución de los carnés universitarios.
6. Prepara las constancias sobre asuntos académicos.
7. Tiene actualizado el récord académico de los estudiantes.
8. Propone las modificaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad, formula proyectos de mejora y dirige su ejecución y evaluación.
9. Organizar el archivo contando con la información actualizada y completa.
10. Formula su Plan de Actividades y Presupuesto Anual, conjuntamente con la Dirección Académica.
11. Otras que le asigne el Director Académico.

1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título técnico-profesional (no universitario) en educación, administración o áreas afines.
- Conocimientos de computación.
- Experiencia en la conducción de Personal.

1.5.2. DE LA SECRETARIA II

1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumple con las indicaciones dispuestas por el Jefe de Unidad.
2. Redacta y presta apoyo mecanográfico a la Unidad de acuerdo a las necesidades que se presenten.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
4. Cuida por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
5. Participa en los procesos de matriculas brindando información y apoyo técnico y administrativo
6. Realizar otras funciones que se le asigne.

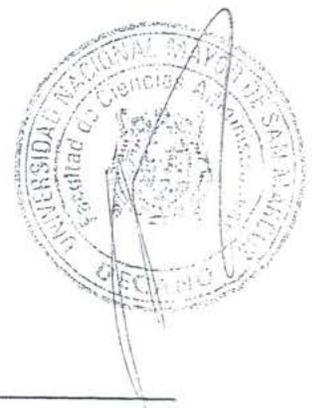
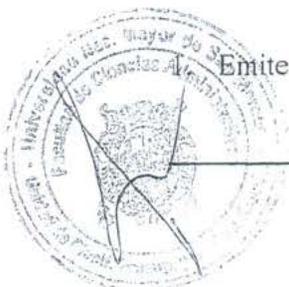
1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Secundaria Técnica Comercial o título de secretaria.
- Conocimiento de programas computarizados
- Buen trato con el público.

1.5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II –A, B Y C

1.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Emite actas y reportes académicos del procesador y base de datos académico.



2. Coordina y organiza las carpetas y/o fichas de matricula y actas de acuerdo a codificación establecida en el centro de procesamiento de datos de la UMRAGyT.
3. Participa en la recolección y control de información relacionada con los pagos por concepto de matriculas de los estudiantes de Pre Grado.
4. Emite la información sobre horarios y cargas académicas en los procesos de matricula.

1.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en Computación, y/o Administración o afines.
- Experiencia en el cargo
- Buen trato con el público.

2. UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación es el órgano de la Dirección Académica encargado del funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad. Está a cargo de un profesional especializado en Bibliotecología

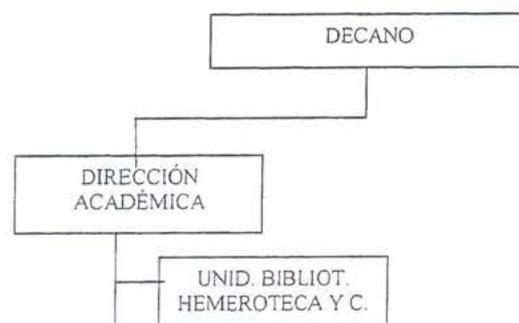
2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Gestionar el funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca y Hemeroteca.
2. Proponer y solicitar el material bibliográfico requerido por la Facultad.
3. Mejorar los procedimientos administrativos y bibliográficos de atención al usuario.
4. Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de su área en coordinación con la Dirección Académica
5. Participar y representar a la biblioteca de la Facultad, en eventos y actividades internas y externas de su competencia que se programen.
6. Coordinar con las diferentes Unidades Académicas las necesidades bibliográficas para la formación y especialización integral de los estudiantes.

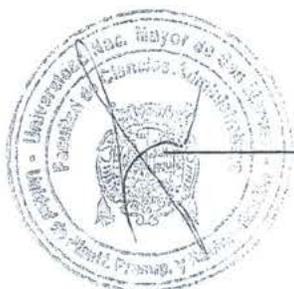
2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
- Bibliotecario II
- Técnicos en Biblioteca II

2.3. ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LÍNEA



2.4. LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación es responsable ante la Dirección Académica de la Facultad, de la planificación, organización y ejecución de todas las acciones y actividades del área de su competencia.

Coordina internamente con las Escuelas Académicas Profesionales, CEUPS, Post Grado y Dirección Administrativa para proveer y brindar un servicio eficiente. Externamente coordina, con el Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la Universidad y con instituciones públicas y privadas afines.

2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Nº de Plazas	Observaciones
3640	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	1	No docente
3641	Bibliotecario II	1	No docente
3642	Técnico en Biblioteca II	2	No docentes

2.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisa el ingreso y egreso del material bibliográfico y hemerográfico.
2. Gestiona la donación de libros, revistas y folletos.
3. Diseña programas que permitan la implementación de la biblioteca como unidad especializada en Ciencias Administrativas.
4. Elabora el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
5. Coordina con el Director Académico la ejecución y evaluación oportuna del Presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
6. Cumple con las disposiciones establecidas para el Sistema de Bibliotecas de la Universidad.
7. Organiza y dirige el registro de usuarios para la expedición del Carné de Biblioteca.
8. Organiza y administra los recursos humanos, materiales y económicos.
9. Supervisa el Registro actualizado de Estudiantes que adeudan material bibliográfico e informa a la Biblioteca Central y Dirección Académica de la Facultad.
10. Extiende constancias de no adeudar material bibliográfico.
11. Participa en eventos y cursos de capacitación en el área de bibliotecología.
12. Otras que se le asigne.

2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Grado de Bachiller o Título Profesional en Bibliotecología
- Capacidad organizativa y coordinación de tareas de clasificación y catalogación
- Capacidad para relacionarse e interactuar con el público.

2.5.2. DEL BIBLIOTECARIO II

2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brinda los servicios de información a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
2. Revisa y mantiene actualizado los Catálogos Bibliográficos.

3. Apoya en la programación y adquisición de material bibliográfico.
4. Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a Sistemas y/o métodos específicos indicados.
5. Confecciona el Registro de las suscripciones.
6. Realiza el Inventario Anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
7. Informa sobre las labores realizadas.
8. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad.

2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores relacionados con el área de bibliotecología.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Capacidad para tratar con diferentes públicos

2.5.3. DE LOS TÉCNICOS DE BIBLIOTECA II - DE A HASTA E

2.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brinda los servicios de información a los usuarios internos y externos de la biblioteca.
2. Revisa y mantiene actualizado los catálogos bibliográficos.
3. Apoya en la programación y adquisición de material bibliográfico.
4. Atiende a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna del material bibliográfico
5. Presta asesoramiento y apoyo bibliotecario en el despacho de libros, revistas, videos y demás material bibliográfico.



2.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores relacionados con el área.
- Buen trato con el público.



3. UNIDAD DE BIENESTAR

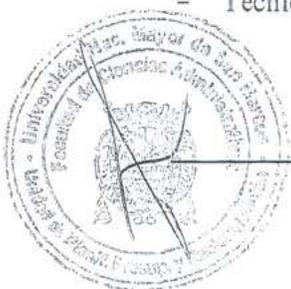
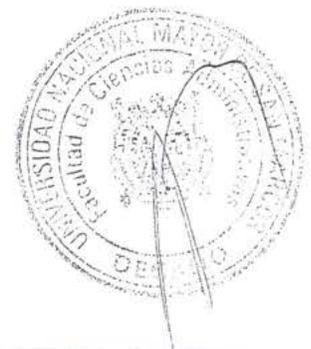
La Unidad de Bienestar es el órgano de la Dirección Académica encargada de prestar asistencia a los Estudiantes, Personal Docente y No Docente; y al núcleo familiar de éstos en aspectos de desarrollo personal, problemas sociales y de integración a la Facultad. Está a cargo de un(a) profesional con estudios en el área de psicología o trabajo social.

3.1. FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Oficina.
3. Dirigir y controlar los proyectos, actividades y acciones de Bienestar y Recreación para el personal docente, no docente y estudiantil.
4. Organizar y ejecutar las actividades cívicas que se celebren en la Facultad.
5. Otras que le asignen, el Decanato y/o el Consejo de Facultad

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Bienestar
- Técnico Administrativo II



3.3. ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LÍNEA

3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Bienestar es responsable ante La Dirección Académica, de la planificación, organización y ejecución de todas las acciones y actividades de bienestar: sociales, recreacionales, y cívicas que se realicen en la Facultad.

Coordina con la Dirección Académica, Dirección Administrativa y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización la asignación de los recursos para su funcionamiento y con la Oficina General de Bienestar Universitario las Directivas, Programas y Normas a implementar en el ámbito de su competencia.

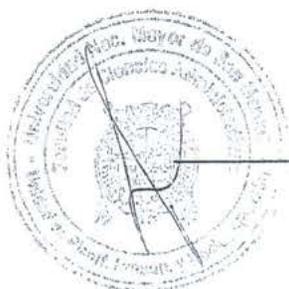
3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3644	Jefe de la Unidad de Bienestar	1	No docente
	Especialista Administrativo II	1	No docente

3.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR

3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestiona ante ESSALUD y AFP los Carnés y Tarjetas para el Personal Docente, y no docente de la Facultad.
2. Realiza actividades culturales, deportivas, de esparcimiento o promoción dirigido a los integrantes de la Facultad.
3. Realiza evaluaciones socioeconómicas y visitas domiciliarias a los alumnos que lo requieran y a los solicitantes de becas, subvenciones y exoneraciones de pago por concepto de matrícula.
4. Guía visitas en las instalaciones de la Facultad, de alumnos de Secundaria o de otros organismos públicos o privados.
5. Propone la realización de programas de descarte de TBC, SIDA y otros, así como realiza charlas sobre planificación familiar y revalorización de la familia.
6. Coordina la atención a docentes, no docentes y estudiantes cuando estos estén con licencia por enfermedad o en casos de fallecimiento de familiares.
7. Las demás que le asigne el Director Académico.



3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional Universitario (o Grado) de Psicología, Servicio Social o profesión afín.
- Experiencia en la realización de actividades y programas de Servicio Social.
- Experiencia en la conducción de Personal y buen trato con el público.

3.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recepciona y distribuye la documentación que ingresa y sale de la Unidad de Bienestar.
2. Asiste al Jefe de la Unidad en la realización de las actividades culturales, deportivas, esparcimiento o promoción dirigido a los integrantes de la Facultad.
3. Elabora oficios, cartas, memorándum y otros documentos propios de las actividades, relaciones y coordinaciones de la Unidad de Bienestar, según las indicaciones del Jefe.
4. Apoya en la atención y recepción de visitas a las instalaciones de la Facultad, de alumnos de secundaria o de otros organismos públicos o privados.
5. Coordinar la atención y visitas que debe hacer el Jefe de la Unidad a docentes, no docentes y estudiantes por motivo de enfermedad, accidentes, fallecimientos u otros.

3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Técnico profesional (no universitario) relacionado con la especialidad.
- Experiencia en ejecución de actividades en Servicio Social.
- Experiencia en la conducción de personal y trato al público.

4. UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

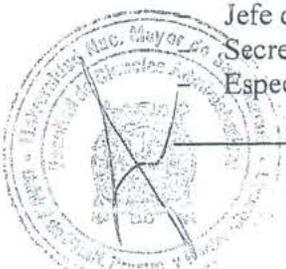
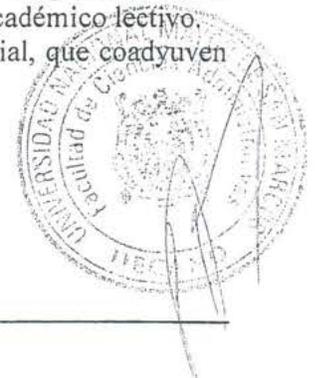
Es el órgano dependiente de la Dirección Académica que se encarga de la asesoría, orientación, consejería y evaluación psicopedagógica y psicotécnica Pre Profesional de los estudiantes del Pre Grado de la Facultad de Ciencias Administrativas, según el artículo 22° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

4.1. FUNCIONES GENERALES

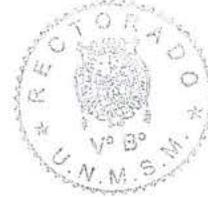
1. Asesorar, orientar y evaluar a los estudiantes del Pre Grado para el logro de los objetivos académicos y profesionales.
2. Realizar el diagnóstico psicopedagógico de los estudiantes de administración para posibilitar los mecanismos de prevención y tratamiento de los problemas para su desarrollo integral.
3. Coordinar con las áreas académicos pertinentes, el programa de tutoría en grupo o individual, conducido por la jefatura de la Unidad.
4. Coordinar con las Direcciones de las Escuelas, la selección de los docentes tutores para los alumnos de Pre Grado.
5. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones del Programa de Prácticas Pre Profesionales con las Direcciones de Escuelas y empresas en el ámbito local y nacional
6. Planificar, coordinar y ejecutar talleres propedéuticos sobre la base del diagnóstico de la evaluación psicopedagógica y psicotécnica ejecutada al inicio de cada año académico lectivo.
7. Organizar y ejecutar eventos de carácter profesional en el ámbito empresarial, que coadyuven al desarrollo integral del educando.

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jefe de la Unidad
Secretaría II
Especialista Administrativo II



5.3. ORGANIGRAMA



4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante depende de la Dirección Académica. Establece niveles de coordinación con el Decanato, las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, Unidad de Bienestar y el Departamento de Coordinación Académica; externamente con la Oficina General de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3645	Jefe de la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	1	Docente
	Secretaria II	1	No docente
	Especialista Administrativo II	2	No docentes

4.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, organiza y ejecuta el programa de evaluación psicológica para la mejora del rendimiento del alumno del Pre Grado en coordinación con las EAPs.
 2. Informa los resultados de la evaluación psicopedagógica a los Directores de las EAPs para conocimiento y formulación de los perfiles académicos pre profesionales de sus estudiantes.
 3. Planifica, organiza, ejecuta y supervisa actividades de soporte académico, como talleres, cursos y seminarios para los alumnos de las Escuelas del Pre Grado sobre la base de la evaluación psicopedagógica.
 4. Planifica, organiza y ejecuta el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Unidad a su cargo
 5. Planifica, organiza y ejecuta el Programa de Asesoría y Orientación del Estudiante.
 6. Asesora y orienta al estudiante en asuntos académicos, administrativos y Pre Profesionales.
 7. Elabora documentos normativos que guíen acciones y actividades de integración y desarrollo profesional y académico, como círculos de estudios, talleres de investigación, etc.
 8. Realiza consejerías psicológicas y de aptitudes profesionales a los alumnos y familiares que lo requieran y soliciten.
- Facilita el acceso de practicas pre profesionales y oportunidades laborales a los alumnos y egresados de la Facultad de Ciencias Administrativas



4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo
- Título profesional universitario relacionado con la especialidad.
- Experiencia en asesoramiento y tutoría académica y profesional.
- Experiencia en la conducción de personal y buen trato con el público.

4.5.2. DE LA SECRETARIA II**4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Cumple con las indicaciones dispuestas por el Jefe de la unidad.
2. Presta apoyo mecanográfico a la Dirección Académica y demás Unidades de la Dirección Académica de acuerdo a las necesidades.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo documentado y computarizado de ingresos y salidas de la Unidad.
4. Concreta citas para entrevistas del Jefe de la unidad y hace las anotaciones del caso.
5. Atiende y coordina con el público interno y externo de la Facultad.
6. Brinda información y orientación sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Cuida por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
8. Presenta a la Dirección Académica un informe detallado de las actividades realizadas en su puesto al concluir cada mes de trabajo.
9. Otras funciones que se le asignen.

4.5.2.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

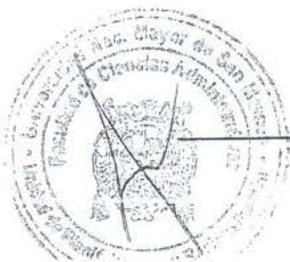
- Título de Técnico Profesional en secretariado
- Experiencia en atención al público
- Dominio de Ofimática.

4.5.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – A Y B**4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordina las acciones para el diseño de instrumentos de evaluación Psicopedagógica a ser ejecutados en los alumnos ingresantes de las diferentes Escuelas de la Facultad.
2. Analiza y evalúa resultados de las calificaciones psicopedagógicas aplicados a los alumnos ingresantes
3. Plantea estrategias de soporte psicológico según los resultados obtenidos de las evaluaciones efectuadas.
4. Ejecuta evaluaciones de orientación vocacional que refuercen las aptitudes del estudiante.
5. Apoya en la realización de psicoterapias de apoyo y otras técnicas psicológicas para la mejora de la calidad de vida académica de los estudiantes de pre y post grado.
6. Coordina la realización de talleres de refuerzo según los resultados obtenidos de las evaluaciones anuales.
7. Ejecuta las acciones tendientes a la consolidación del Programa de Tutoría anual.

4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional universitario de Administración o carrera afín.
- Experiencia en relaciones publicas.
- Experiencia en la conducción de personal y buen trato con el público.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades en las áreas de Economía; Servicios Generales y Mantenimiento; Personal; Impresiones y Publicaciones, y Trámite Documentario.

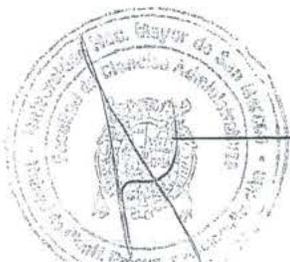
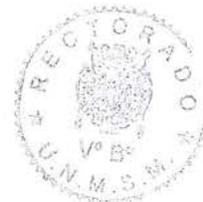
Está a cargo de un profesor ordinario a tiempo completo, designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.

A. FUNCIONES GENERALES

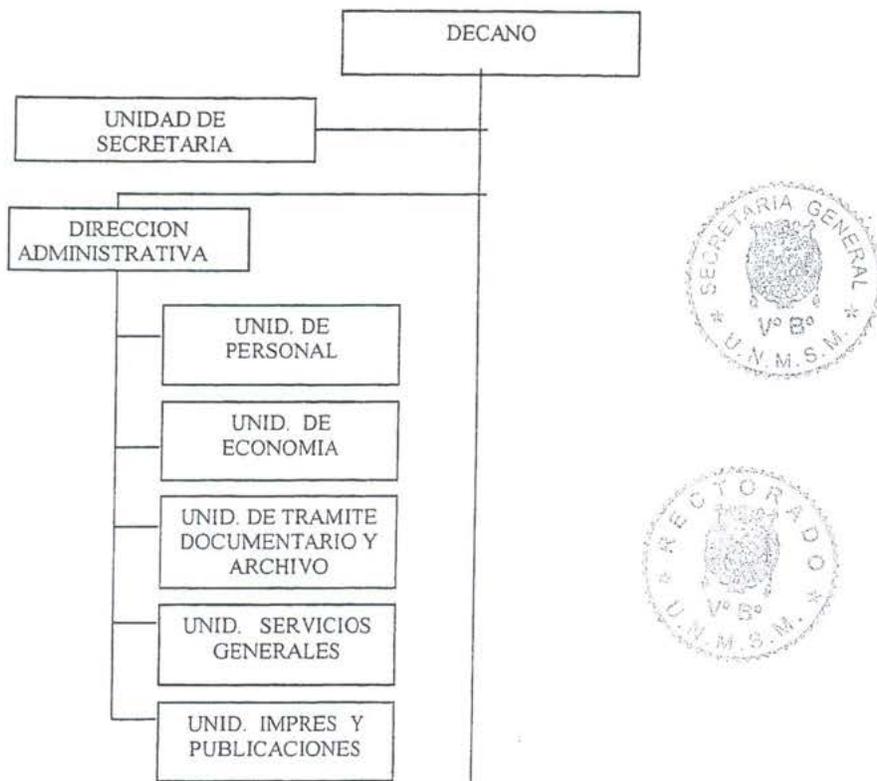
1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades administrativas de la Facultad.
2. Planificar y organizar la distribución del personal administrativo y de servicios, asignando los cargos y funciones.
3. Planificar, organizar y dirigir la adquisición y distribución de los diferentes equipos y materiales administrativos y académicos.
4. Distribuir en forma racional los diferentes ambientes de la Facultad, tanto para labores académicas como administrativas.
5. Racionalizar los recursos económicos atendiendo las necesidades de las diferentes direcciones y unidades de la Facultad.
6. Proporcionar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación e información para la elaboración de documentos e informes económicos y financieros.
7. Brindar los servicios generales y el mantenimiento a los bienes y ambientes de la Facultad, así como otorgar seguridad a los mismos.
8. Organizar el archivo documentario y de trámite administrativo de la Facultad.
9. Apoyar al Decano en las diferentes actividades concernientes a los servicios, documentos e información administrativa.
10. Realizar la gestión de los recursos humanos que conforman e integran la Facultad.
11. Planificar, organizar y ejecutar el plan de impresiones y publicaciones de la Facultad.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección Administrativa
- Unidad de Economía
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Unidad de Personal
- Unidad de Impresiones y Publicaciones
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo.



C. ORGANIGRAMA



ÓRGANOS DE LINEA

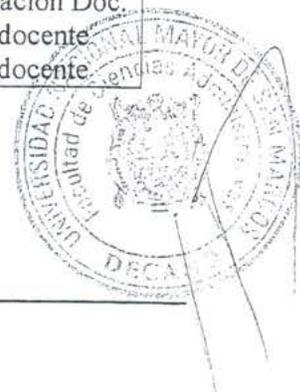
D. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad. Planifica, organiza ejecuta y evalúa las actividades de las Unidades de Economía; Servicios Generales y Mantenimiento; Personal; Impresiones y Publicaciones; y la de Trámite Documentario y Archivo.

El Director Administrativo es el responsable del área ante el Decano de la Facultad, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Facultad. Coordina externamente con la Dirección General de Administración (DGA) y las Oficinas Generales de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento; General de RRHH; General de Economía y General de Infraestructura; así como con instituciones proveedoras de bienes y servicios a la Facultad, entre otras.

E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3646	Director	1	Designación Doc.
3647	Técnico Administrativo II	1	No docente
	Secretaria II	1	No docente



DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integra el Consejo de Facultad.
2. Presta apoyo al Decano para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Facultad en las áreas y temas de su competencia.
3. Planifica, dirige y controla las actividades administrativas con los jefes de las unidades que están a su cargo.
4. Administra y evalúa los diferentes sistemas administrativos implementados en la Facultad.
5. Coordina, supervisa y evalúa las acciones de asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Administrativo.
6. Organiza, dirige, supervisar y evalúa la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la facultad.
7. Programa, organiza y evalúa en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la disponibilidad presupuestaria de la Facultad, así como el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual del área a su cargo.
8. Proporciona los bienes y servicios que requieran las unidades académicas y administrativas de la Facultad de acuerdo al Presupuesto con que ésta cuenta.
9. Cuida por la seguridad y conservación de los bienes e inmuebles de la Facultad.
10. Propone, emite y difunde las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de recursos y para un mejor desenvolvimiento operativo de las unidades a su cargo.
11. Dispone y asigna acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.
12. Otros que le asigne el Decano.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Administración, o profesión afín.
- Especialización y/o experiencia en gestión educativa.
- Docente Ordinario a tiempo completo de la Facultad.
- Capacidad en conducción de personal y trabajo en equipo.



DE LA SECRETARIA

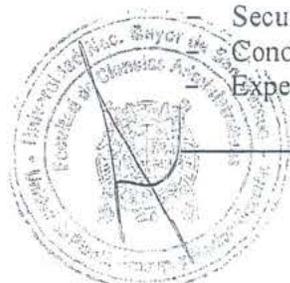
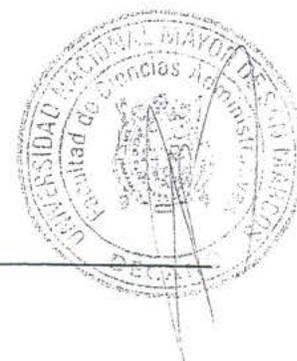
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumple con las indicaciones dispuestas por el Director Administrativo.
2. Presta apoyo mecanográfico a la Dirección Administrativa y demás Unidades de la Dirección Administrativa de acuerdo a las necesidades.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo documentado y computarizado de ingresos y salidas de la Dirección Administrativa.
4. Recepciona y realiza llamadas telefónicas de la Dirección Administrativa.
5. Concreta citas para entrevistas del Director y hace las anotaciones del caso.
6. Atiende y coordina con el público interno y externo de la Facultad.
7. Brinda información y orientación sobre gestiones y situaciones de expedientes.
8. Cuida por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
9. Presenta a la Dirección Administrativa un informe detallado de las actividades realizadas en su puesto al concluir cada mes de trabajo.
10. Otras funciones que se le asignen.



REQUISITOS PARA EL CARGO

- Secundaria Técnica Comercial completa o Título de Secretaria Ejecutiva
- Conocimientos de Programas Computarizados.
- Experiencia en conducción de Personal y buen trato con el público.



TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya a la Dirección Administrativa en actividades operativas e instrumentales de la Facultad.
2. Elabora y propone a la Dirección Administrativa, lineamientos de política para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
3. Recolecta información de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa para proponer estrategias orientadas al mejoramiento continuo de la Unidad Orgánica.
4. Coordina con el Director Administrativo en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica.
5. Recolecta la información necesaria para elaborar la propuesta del Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Unidad Orgánica, la cual será remitida al Director Administrativo para su revisión y aprobación.
6. Supervisa el óptimo desarrollo de algunas actividades administrativas a solicitud del Director Administrativo.
7. Colabora en la elaboración de las directivas que norman el desempeño de la Unidad Orgánica y las actividades de otras unidades con la cual mantienen coordinaciones.
8. Mantiene informado al Director Administrativo sobre el cumplimiento de las acciones programadas.
9. Elabora, revisa y/o analiza documentos a solicitud del Director Administrativo.
10. Colabora en la búsqueda de soluciones a problemas administrativos de la Facultad.
11. Otras que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional o Bachiller en Administración o Contabilidad
- Experiencia en la especialidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos de sistemas computarizados.

1. UNIDAD DE PERSONAL

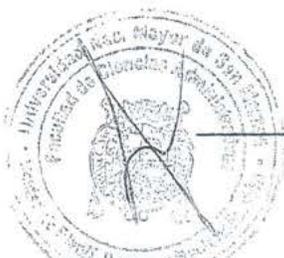
La Unidad de Personal es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de ejecutar las acciones correspondientes al Sistema de Personal. Está a cargo de un profesional no docente, con especialización en Dirección de Recursos Humanos.

1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y ejecutar las normas que imparte la Oficina General de Recursos Humanos.
2. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores docentes y no docentes.
3. Planear y ejecutar, en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, Programas de Desarrollo y Capacitación para el Personal.
4. Entregar oportunamente la información que requiera la Oficina General de Recursos Humanos para la elaboración de planillas y otros pagos.

1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Personal
- Secretaria
- Técnico Administrativo II



1.3. ORGANIGRAMA



1.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Personal depende de la Dirección Administrativa y es responsable ante esta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Facultad en las áreas de su competencia; y externamente, con la Oficina General de Recursos Humanos, y de Planificación, Sección de Racionalización de la UNMSM.

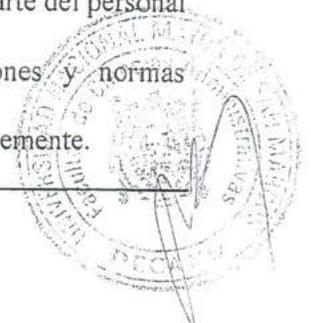
1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Nº de Plazas	Observaciones
3654	Jefe de la Unidad de Personal	1	No docente
	Secretaria II	1	No docente

1.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL

1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Remite a la Oficina General de Recursos Humanos el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del Personal Docente y No
 2. Docente, previa visación de la Dirección Administrativa y del Decano.
 3. Participa en el reclutamiento y selección de personal para la Facultad.
 4. En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, ejecuta Programas de Desarrollo y Capacitación para el Personal No Docente.
 5. Implementa los procesos de evaluación para la calificación y promoción del Personal No Docente de la Facultad.
 6. Elabora y remite las licencias con y sin goce de haber para el personal docente y administrativo.
 7. Elabora el informe correspondiente a la asistencia de docentes y no docentes que prestan servicios no personales, cuyos honorarios son pagados con recursos propios de la Facultad.
 8. Confecciona las tarjetas de docentes y no docentes a fin de llevar un control de la hora de ingreso y salida diaria de su centro de trabajo.
 9. Confecciona los contratos para docentes y no docentes que ingresan a formar parte del personal de la Facultad bajo la modalidad de servicios no personales.
 10. Aplica las medidas disciplinarias que corresponda según las disposiciones y normas pertinentes.
- Mantiene actualizado el directorio del personal docente y no docente permanentemente.



12. Promueve una cultura, clima y calidad de vida laboral armoniosa y significativa para la institución y el personal.
13. Otras que le asigne el Director Administrativo.

1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional o especialización en Administración o carrera afín.
- Experiencia en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y relacionarse con público.



1.5.2. DE LA SECRETARIA II

1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atiende la central telefónica de la Facultad.
2. Redacta y mecanografía los documentos correspondientes a licencias, permisos, descansos médicos, etc.
3. Recepciona, registra y archiva los documentos remitidos a la Unidad de Personal.
4. Organiza y mantiene actualizado el archivo, manual o computarizado, de la documentación de entrada y salida de la Unidad de Personal.
5. Cuida por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
6. Brinda atención e información al personal docente y administrativo que lo requiera.
7. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Personal.



1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios Superiores concluidos, de Secretariado o administración.
- Experiencia en puestos similares.
- Conocimiento de programas de computación.

2. UNIDAD DE ECONOMÍA

La Unidad de Economía es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería, y Abastecimiento de acuerdo a las normas que dicte la Dirección Administrativa de la Facultad y la Dirección General de Administración (DIGA) de la universidad.

Está a cargo de un profesional no docente especialista en el área.

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Implementa y ejecuta las normas que establezca la Dirección General de Administración (DIGA) y la Oficina General de Economía.
2. Ejecuta el presupuesto correspondiente a la Facultad debidamente autorizado por la Dirección Administrativa, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y de acuerdo a las Normas y Directivas Generales de la Universidad y Leyes específicas.
3. Controla los ingresos y egresos de los recursos económicos y financieros propios, convenios, donaciones; y presenta la información sustentadora de gastos a los órganos correspondientes.
4. Colabora en la formulación del Presupuesto de la Facultad.
5. Efectúa los cobros por la renta de bienes y/o servicios prestados por la Facultad.
6. Participa en la Comisión de Adquisición de bienes y servicios de la Facultad.
7. Clasifica las cuentas necesarias para efectuar un mejor control de los recursos financieros.



2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Economía
- Técnico Administrativo II

2.3. ORGANIGRAMA



2.4 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Economía depende de la Dirección Administrativa y es responsable ante esta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Facultad en las áreas de su competencia; y externamente, con la Oficina General de Economía y sus unidades orgánicas (Control Previo, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento) de la UNMSM.

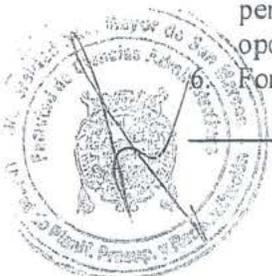
2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3648	Jefe de la Unidad de Economía	1	No docente
	Técnico Administrativo II	1	No docente

2.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE ECONOMÍA

2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecuta el Presupuesto correspondiente a la facultad, conjuntamente con la Dirección Administrativa, de acuerdo a las Normas Generales y Directivas de la Universidad.
2. Implementa y ejecuta las normas que establece la Dirección General de Administración (DIGA) y la Oficina General de Economía.
3. Brinda información documentada sobre los recursos propios, ingresos y gastos de la Facultad
4. Coordina e informa oportunamente sobre el movimiento económico de la Facultad.
5. Recepciona de la tesorería de la universidad las planillas de remuneraciones y cheques del personal docente y no docente, así como ejecuta los pagos correspondientes en su debida oportunidad.
6. Formula la rendición de cuentas de la Facultad a la Oficina General de Economía.



7. Custodia los talonarios de las boletas de venta y/o facturas numeradas.
8. Participa en la Comisión de Licitación y Contratos de Bienes y Servicios.
9. Registra los ingresos mensuales de las Direcciones y Unidades Orgánicas de la Facultad según reportes bancarios.
10. Concilia los saldos anuales de las Unidades Orgánicas que manejan fondos de caja.
11. Asiste a las charlas de capacitación en sistemas informáticos de gestión financiera que programe el Centro de Informática de la Universidad.
12. Otras que le asigne el Director Administrativo.

2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores universitarios de economía, contabilidad y carrera afín con experiencia en actividades similares al cargo.
- Habilidad en el manejo y control de Asignaciones de Flujo de Caja
- Capacidad para trabajar en equipo y coordinar actividades contables con otras Direcciones o Unidades de la Facultad.

2.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – A, B Y C

2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Prepara los cuadros de Presupuestos v/s Ingresos Reales del CEUPS; Diplomados; Unidad de Post grado y Programas de Titulación Profesional de las Escuelas Académicas Profesionales.
2. Registra operaciones en el SIAF, “comprometiendo”, “devengando” y “girando” cheques.
3. Recepciona y registra los documentos para pago a proveedores, docentes y no docentes por Servicios No Personales.
4. Revisa y prepara los documentos de rendición de gastos, planillas y otros para el envío a la Oficina General de Economía y Oficina General de Recursos Humanos. etc.
5. Emite y entrega los cheques a docentes, no docentes y proveedores por las adquisiciones y servicios prestados en la Facultad.
6. Atiende y entrega especies valoradas a los alumnos y boletas de pago a docentes y administrativos.
7. Atiende a docentes para sus firmas en listado de subvención por incentivo a la investigación, subvención económica extraordinaria, etc.
8. Archiva cronológicamente los documentos: oficios, memos, informes, facturas, comprobantes de pago, recibos por honorarios, planillas de recaudaciones diarias del Banco Financiero, recibos por alquiler de equipos y ambientes, etc.
9. Elabora facturas para empresas y/o alumnos del CEUPS, Programa de Diplomados, y POST GRADO.
10. Otras que le asigne la oficina de Economía y la Dirección Administrativa de la Facultad.

2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios de técnico en administración, economía o contabilidad con experiencia en actividades similares.
- Dominio en el manejo de Excel y programas contables.
- Capacidad para trabajar en equipo.

3. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener el archivo documentario de la Facultad. Está a cargo de un profesional no docente, especialista en el área.



3.1. FUNCIONES GENERALES

1. Recepciona, registra y distribuye los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Universidad.
2. Registra todos los trámites que se realizan en la Facultad.
3. Brinda atención a todos los miembros de la comunidad universitaria y a terceros que soliciten información sobre algún trámite o servicio en la Facultad.
4. Tiene actualizado el Archivo General Documentado de la Facultad.
5. Distribuye con cargos los documentos recibidos o emitidos por la Facultad y lleva el control y seguimiento correspondiente.
6. Otras que se le asigne.

3.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Técnico Administrativo II

3.3. ORGANIGRAMA



3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Trámite Documentario depende de la Dirección Administrativa y es responsable ante esta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Facultad en las áreas de su competencia; y externamente, con unidades orgánicas de la Universidad, instituciones privadas y públicas y usuarios (padres de familia, estudiantes, graduados etc.).

3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3649	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	1	No docente
3650	Técnico Administrativo II	1	No docente

3.5.1. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la formulación del Plan de trabajo Anual de la Unidad a su cargo.
2. Coordina actividades de recepción, clasificación, registro y distribución de documentos.
3. Controla la tramitación de Documentos.
4. Elabora informes en casos especiales.
5. Da sugerencias en la solución de problemas de carácter administrativo.
6. Absuelve consultas formuladas por los alumnos y orientadas a la solución de problemas.
7. Publica en lugares visibles y de acceso al usuario, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.
8. Organiza, registra y mantiene actualizado el archivo documentario de la Facultad.
9. Mantiene informado al Decano y al Director Administrativo sobre el cumplimiento de sus funciones.
10. Otras funciones que se le asigne.

3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios técnicos en administración, con conocimientos de clasificación de archivos y trámite documentario.
- Buen en trato con público.
- Conocimientos de Computación Básica, Office a nivel de usuario.

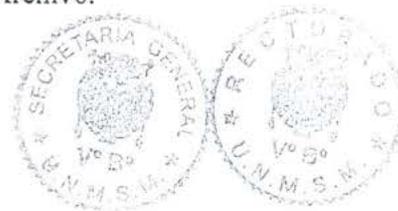
3.5.2. DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoya al jefe de la Unidad en la organización, dirección y control del sistema de trámite documentario de la Facultad.
2. Elabora y propone nuevos procedimientos de trámite documentario e implementa sistemas autorizados para estos procedimientos.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo documentario de la Facultad.
4. Numera y archiva las resoluciones, directivas y circulares dictadas por los distintos órganos de la Facultad.
5. Atiende a las personas que solicitan información sobre la tramitación de un documento o servicio.
6. Otras que le asigne el jefe de la Oficina de Trámite documentario y Archivo.

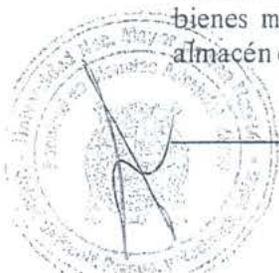
3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios Técnicos en Administración Documentaria.
- Experiencia en puestos similares.
- Trato cortés con el público.



4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa, encargada del mantenimiento, cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad, así como de la gestión de abastecimiento, compras y almacén de la Facultad. Está a cargo de un profesional no docente especialista en el área.



4.1. FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad.
2. Proporcionar previa autorización de la Dirección Administrativa, los Servicios Generales requeridos por las áreas de la Facultad.
3. Velar por el cuidado y conservación del Patrimonio de la Facultad.
4. Solicitar oportunamente los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
5. Llevar a cabo la adquisición de recursos, contemplados en el presupuesto de la Facultad, con previa autorización de la Oficina General de Planificación y la Dirección Administrativa.
6. Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

4.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Mantenimiento, Operaciones y Servicios Generales
- Técnicos Administrativos II
- Trabajadores de Servicios II

4.3. ORGANIGRAMA



4.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento depende de la Dirección Administrativa y es responsable ante esta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Facultad en las áreas de su competencia; y externamente, con la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento; y de Infraestructura Universitaria de la UNMSM.

4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3651	Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	1	No docente
3652	Técnico Administrativo II	4	No docentes
	Trabajadores de Servicios II	14	No docentes

4.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula el plan de Trabajo Anual en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y la Dirección Administrativa.
2. Organiza adecuadamente al personal a su cargo mediante la asignación de responsabilidades con el propósito de cubrir íntegramente todas las áreas de servicios de la Facultad.
3. Programa y mantiene el orden y limpieza de todos los ambientes de la Facultad; así como vela por la seguridad de éstos.
4. Establece las normas para el cuidado y conservación del Patrimonio de la Facultad.
5. Mantiene en óptimo estado las instalaciones, mobiliario y equipo de las distintas oficinas, aulas y ambientes buscando la productividad de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
6. Administra, conserva y distribuye los materiales de oficina y limpieza de las diversas unidades orgánicas de la Facultad.
7. Administra el abastecimiento y almacén de bienes de la Facultad, llevando el kardex correspondiente y los distribuye de acuerdo a indicaciones del Director Administrativo.
8. Elabora, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, el Cuadro de Necesidades de la Facultad.
9. Presenta información sobre la distribución y/o destino de los bienes materiales bajo su control.
10. Realiza anualmente el Inventario de Bienes de la Facultad.
11. Elabora Normas para la ejecución del servicio de limpieza, cuidado y conservación de las oficinas y demás ambientes de la Facultad, así como cuida por la conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Acondiciona los espacios necesarios para los eventos especiales organizados por la Facultad.
13. Coordina y ejecuta el pintado de los ambientes de la Facultad, la reparación y cuidado de los servicios higiénicos, instalaciones eléctricas, puertas y ventanas, así como el mantenimiento y reparación del vehículo, las máquinas y diferentes equipos electrónicos de la Facultad.
14. Ejecuta y hace cumplir las normas que señala la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y la Oficina General de Infraestructura de la Universidad.
15. Otras que le asigne el Director Administrativo.

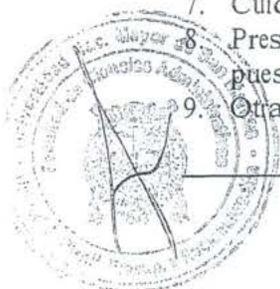
4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores de administración de almacenes o técnico en mantenimiento de operaciones e instalaciones
- Capacidad para trabajar en equipo y conducir personal

4.5.2. SECRETARIA II

4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumple con las indicaciones dispuestas por el Jefe de la Unidad
2. Presta apoyo mecanográfico a la Dirección Administrativa y demás Unidades de la Dirección Administrativa de acuerdo a las necesidades.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo documentado y computarizado de ingresos y salidas de la Unidad.
4. Concreta citas para entrevistas del Jefe de la Unidad y hace las anotaciones del caso.
5. Atiende y coordina con el público interno y externo de la Facultad.
6. Brinda información y orientación sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Cuida por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
8. Presenta a la Dirección Administrativa un informe detallado de las actividades realizadas en su puesto al concluir cada mes de trabajo.
9. Otras funciones que se le asignen.



REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en secretariado
- Experiencia en atención al público
- Dominio de Ofimática.

4.5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – A Y B

4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Aplica las técnicas de clasificación y valorización más adecuadas para establecer normas y procedimientos que garanticen el buen uso de los recursos.
2. Realiza el control físico de las existencias cuando se requiera, estableciendo la rotación de inventarios y artículos inmovilizados.
3. Efectúa e informar oportunamente a la Unidad de Economía respecto a los activos fijos para su conciliación permanente.
4. Da de baja física a los bienes de acuerdo a las normas vigentes.
5. Establece las políticas de inventarios de la Facultad para planificar el nivel óptimo de inventarios, y a través del control, buscar acercarse a lo planificado.
6. Registra el ingreso y salida de materiales del almacén, tanto en kardex como en el sistema computarizado.
7. Realiza el cruce de información entre los materiales registrados y lo existente en el almacén.
8. Otras que el jefe del OSGYM le asigne.

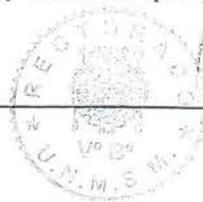
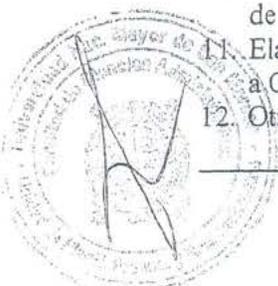
4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios técnicos de administración de inventarios y almacén con experiencia en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.

4.5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – C

4.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recopila todas las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las distintas unidades orgánicas para organizar las compras y abastecimientos mensuales y anuales de la Facultad.
2. Efectúa las cotizaciones de los bienes y servicios que requiere la Facultad y cuida que los proveedores cumplan con las especificaciones técnicas.
3. Analiza y evalúa los bienes y servicios adquiridos durante un año para la planificación de compras del siguiente periodo.
4. Verifica y coordinar con la Dirección Administrativa y la Unidad de Economía la disponibilidad presupuestaria para la realización de las compras.
5. Mantiene el control de los archivos de órdenes de compras y toda la documentación relacionada a la adquisición de bienes y servicios.
6. Establece procedimientos y modelos expeditos para la adquisición de bienes y servicios de la Facultad.
7. Programa, coordina, dirige y supervisa el proceso de compras y abastecimiento.
8. Controla y mantiene actualizado el registro de proveedores.
9. Supervisa el fiel cumplimiento de las normas de compras y suministros de la Facultad.
10. Planifica y desarrolla programas de compras y abastecimiento sobre la base del planeamiento de las necesidades de bienes, materiales y servicios.
11. Elabora y registra informes de procesos de adquisición de bienes y servicios que son remitidos a CONSUCODE.
12. Otras que le asigne el jefe de OSGYM.



4.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios técnicos de Administración con especialización en Compras y Abastecimiento.
- Experiencia en puestos similares.

4.5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – D**4.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Supervisa el uso de equipos e instrumentos audiovisuales de soporte pedagógico a docentes y alumnos
2. Establece estrategias que obtengan productividad en el uso de recursos materiales y logísticos
3. Elabora el cuadro de distribución del personal de servicios a fin de brindar la asistencia necesaria en los horarios de funcionamiento de la Facultad.
4. Otras que le asigne el jefe de USGYM.

4.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios técnicos de administración de operaciones.
- Experiencia en puestos similares.
- Capacidad para trabajar en equipo y trato cortés con el público.

**4.5.6. TRABAJADORES DE SERVICIOS II****4.5.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Según el caso, distribuyen documentos y materiales en general.
2. Limpia y desinfecta ambientes, aulas, muebles y otros.
3. Arregla y conserva los jardines.
4. Custodia locales y bienes.
5. Ejecuta la instalación y mantenimiento de máquinas y equipos electrónicos de la Facultad.
6. Elabora informes correspondientes a su función.
7. Otras que se le asigne.

**4.5.6.2. REQUISITOS PARA EL CARGO**

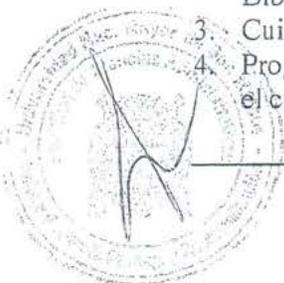
- Instrucción Secundaria y/o técnica según el puesto de trabajo.
- Experiencia en su campo (técnico en equipos informáticos, electricista, limpieza, carpinteros, seguridad, jardineros, pintores, etc.).
- Capacidad para trabajar en equipo.

5. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

La Unidad de Impresiones y Publicaciones es el órgano de apoyo dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar y ejecutar las publicaciones e impresiones que faciliten la impresión de los currículos, investigaciones, separatas y otras.

5.1. FUNCIONES GENERALES

1. Depende directamente de la Dirección Administrativa.
2. Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezca la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la universidad.
3. Cuidar y administrar los equipos de la Facultad, destinados a Impresiones y Publicaciones.
4. Programar y ejecutar los trabajos de todos los materiales impresos que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus fines de acuerdo a directivas.



5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones
- Técnico en Impresiones II

5.3. ORGANIGRAMA



3.4. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Impresiones y Publicaciones depende de la Dirección Administrativa y es responsable ante esta del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las Unidades Orgánicas de la Facultad en las áreas de su competencia; y externamente, con la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.

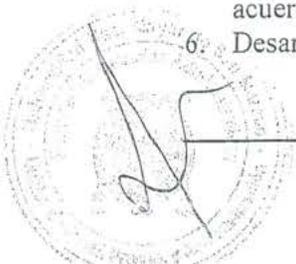
5.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3653	Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones	1	No docente
	Técnico en Impresiones II	2	No docentes

5.5.1. DEL JEFE DE UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

5.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordina y supervisa las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridos por la Facultad.
2. Conserva en buen estado los equipos de impresiones, asignados a la Unidad.
3. Coordina con las unidades académicas la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.
4. Propone trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
5. Ejecuta la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías; de acuerdo a directivas.
6. Desarrolla otras funciones que le asigne la Dirección Administrativa inherentes al cargo.



5.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios o conocimientos de diagramación y diseño gráfico.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en el manejo de sistemas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal y buen trato con el público

5.5.2. TÉCNICO EN IMPRESIONES II-A**5.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecuta los procesos de impresión y encuadernación que se le encarguen.
2. Cuida por el uso adecuado y cuidado de los bienes a su cargo.
3. Distribuye, supervisa y coordina los trabajos de impresión de acuerdo a especialidades, materiales y costos de los trabajos.
4. Recepciona y archiva copias de los trabajos que realiza la imprenta.
5. Calcula presupuestos de trabajos de imprenta y elabora pautas de impresión.
6. Realiza estadísticas propias de su gestión.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe de unidad.
8. Programa y costea la impresión y publicaciones de todos los materiales que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus funciones.
9. Controla las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridas por la Facultad.
10. Mantiene un registro actualizado de las impresiones y publicaciones realizadas en la Unidad.
11. Otras que le asigne el jefe de la Unidad.

5.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

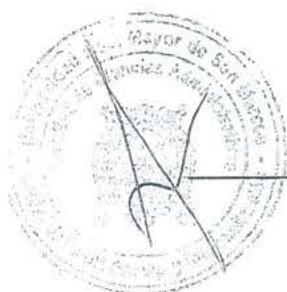
- Conocimientos técnicos en el manejo de máquinas impresoras y fotocopiadoras.
- Experiencia en puestos similares.

5.5.3. TÉCNICO EN IMPRESIONES II-B**5.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectúa el mantenimiento periódico preventivo de los equipos y máquinas de la Unidad
2. Repara las maquinarias ante un fallo en su funcionamiento u operatividad.
3. Asiste al Jefe de la unidad cuando se le requiera

5.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Con conocimientos técnicos de mantenimiento, programación y reparación de equipos de fotocopiado e impresión.
- Experiencia en puestos similares.



CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - CPBS

El Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios – CPBS, es el órgano encargado de la administración y oferta de producción de bienes, prestación de servicios, proyectos y consultoría al sector público y privado, así como de la investigación aplicada generada en la Facultad.

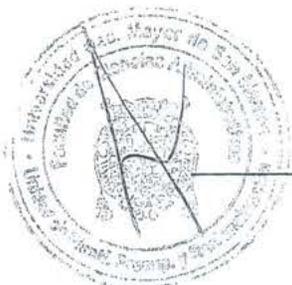
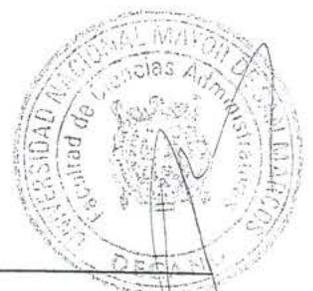
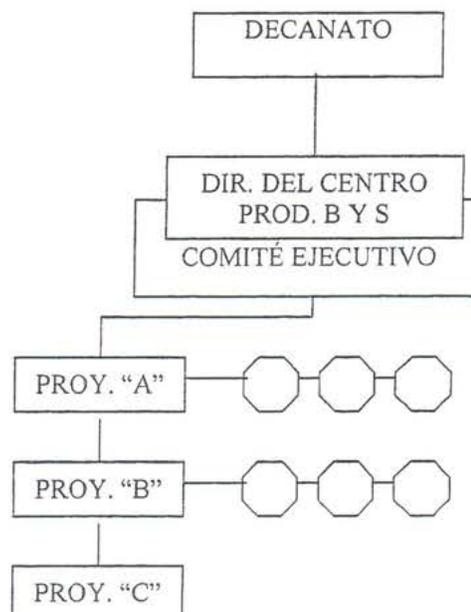
A. FUNCIONES GENERALES

1. Fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje de las carreras profesionales, mediante la ejecución de proyectos orientados a los procesos productivos y a la prestación de servicios.
2. Identificar prioridades de atención, de acuerdo a la carrera profesional, en función a la demanda del mercado, teniendo en cuenta los fines que persigue la Facultad – Universidad
3. Garantizar la participación de autoridades, docentes y estudiantes de la Facultad en la ejecución de los proyectos, de acuerdo con su formación y experiencia profesional.
4. Enmarcar dentro del principio Costo - Beneficio los proyectos de producción y servicios, asegurando ingresos razonables de rentabilidad económica - financiera y social.
5. Dotar de infraestructura y equipamiento que garanticen la ejecución de los proyectos para el centro de producción y prestación de servicios.
6. Incorporar en los sistemas de información administrativa, contable y tributaria que utiliza la Universidad, los procesos técnicos y administrativos que se requieran para la ejecución de los proyectos demandados.
7. Propiciar la participación organizada de los miembros de la comunidad universitaria, en el desarrollo productivo y prestación de servicios del país.
8. Generar recursos propios con participación directa de docentes, estudiantes, trabajadores y egresados.

B. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Director del CPBS
- Comité Ejecutivo del CPBS
- Jefe de Proyecto
- Secretaria II
- Técnico Administrativo I

C. ORGANIGRAMA



D. LINEAS DE AUTORIDAD, COORDINACION Y RESPONSABILIDAD

El Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios - CPBS, ejerce autoridad sobre el personal docente y no docente que conforman su Unidad. Es responsable ante el Decanato y Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con cada una de las Escuelas Académico Profesionales para tomar conocimiento de los proyectos de investigación y de inversión que se generan en las diversas carreras profesionales que desarrolla la Facultad.

Externamente coordina con los CENPRO de otras Facultades, con la Oficina de Coordinación de Centros de Producción, instituciones públicas y privadas afines; y personas naturales y jurídicas a las que presta sus servicios.

E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3667	Director	1	Docente
	Secretaria	1	No Docente
	Técnico Administrativo II	1	No Docente

1. DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL CENTRO PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

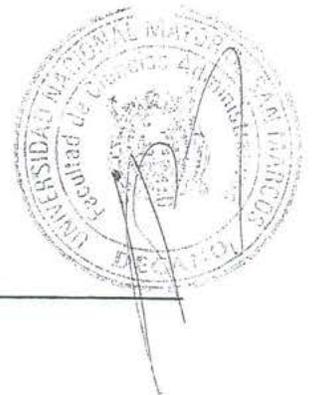
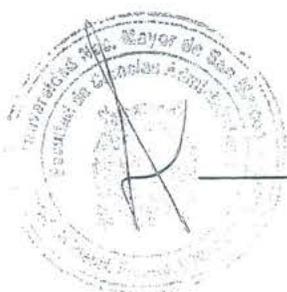
Es el órgano colegiado de gestión empresarial en materia de producción, servicios, finanzas, comercialización y administración del CPBS. integrado por el Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios, los tres Directores de las Escuelas Académico Profesionales, el Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el Director Administrativo de la Facultad.

1.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula la política y planes de desarrollo del CPBS, estableciendo los criterios y normas generales para su funcionamiento de acuerdo a las directivas impartidas por el Consejo de Facultad y la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Universidad.
2. Promueve y propone la realización de convenios interinstitucionales que contribuyan con el desarrollo de los CPBS.
3. Evalúa periódicamente el desarrollo de las actividades del CPBS y da cuenta al Decanato y Consejo de Facultad.
4. Supervisa la participación y avance en el logro de metas y objetivos, del Director y Jefes de Proyectos del CPBS.
5. Otras que determine el Consejo de Facultad.

1.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo.
- Cumplir con los requisitos que exige el Reglamento de Actividades de Producción de Bienes y Servicios del CENPRO.



2. DEL DIRECTOR DEL CENTRO PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora el PTI. y PTO. en función a los proyectos de investigación y/o inversión que se generen en las carreras profesionales.
2. Elabora y difunde la normatividad para la formulación de los proyectos de investigación y de inversión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Universidad.
3. Propone al Consejo de Facultad a través del Decano, las líneas de producción y de servicios prioritarios que cuenten con proyectos sustentados técnica u financieramente, para su aprobación y revisión por los órganos asesores y de gobierno de la universidad.
4. Supervisa el cumplimiento de los contratos y demás obligaciones pactadas.
5. Designa al Jefe del Proyecto o actividad, el mismo que será responsable de las actividades de producción de bienes y prestación de servicios.
6. Supervisa la buena marcha de las actividades informando periódicamente a la autoridad correspondiente.
7. Mantiene actualizada la cartera de especialistas, como el registro y archivo de proyectos y actividades de la unidad productiva.
8. Promueve y establece convenios de cooperación técnica nacional e internacional que se requieran para fortalecer los proyectos que se administran.
9. Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Consejo de Facultad o por el Decano.

2.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo
- Experiencia comprobada en gestión, consultoría y elaboración de proyectos de investigación y de inversión.

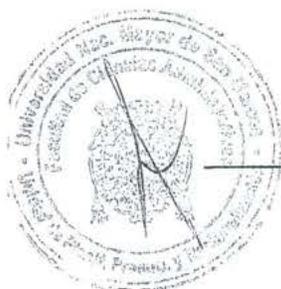
3. DE LA SECRETARIA

3.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Centro de Centro de Producción de Bienes y Servicios.
2. Redacta, mecanografía y organiza los documentos del CPBS de acuerdo a las indicaciones y requerimientos de la Unidad Orgánica.
3. Lleva la agenda de citas y entrevistas del Director y hace las anotaciones del caso.
4. Cuida por la seguridad y conservación de los documentos, equipos a su cargo.
5. Prepara el pedido de material de Oficina, previa firma del Director y los solicita a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad.
6. Asiste a los Jefes de Proyectos en tareas de su competencia.
7. Otras que le asigne el Director del CPBS.

3.2 REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional o técnico de Secretaria.
- Conocimiento de sistemas y programas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal y buen trato con el público.



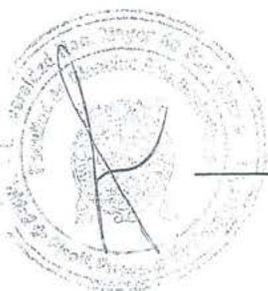
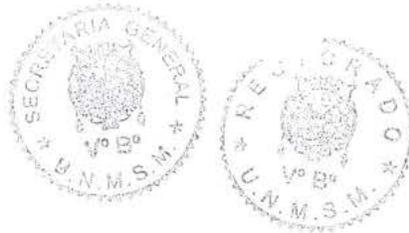
4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectúa acciones de tramitación entre la Dirección del CPBS y empresas, entidades públicas, privadas y otras instituciones.
2. Apoya administrativamente en la ejecución de los proyectos de Investigación y/o inversión.
3. Asiste a los Jefes de Proyectos, docentes y estudiantes en tareas de su competencia.
4. Apoya logísticamente en los eventos académicos que realiza el CPBS.
5. Cuida de la seguridad y mantenimiento a los equipos, instrumentos y maquinas, patrimonio del CPBS.
6. Otras funciones que le asigne al Director del CPBS.

4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de técnico en administración o informática.
- Conocimiento de sistemas y programas computarizados.
- Experiencia en labores afines al puesto y buen trato con el público.



CAPÍTULO IV

ORGANOS DE APOYO ACADÉMICO

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El Departamento Académico es el órgano de apoyo académico de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, que tiene como misión coordinar las actividades de los Profesores de las disciplinas afines, así como de la distribución de la carga académica. Está a cargo de un docente ordinario a tiempo completo, Coordinador de Departamento Académico.

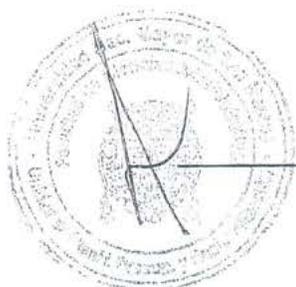
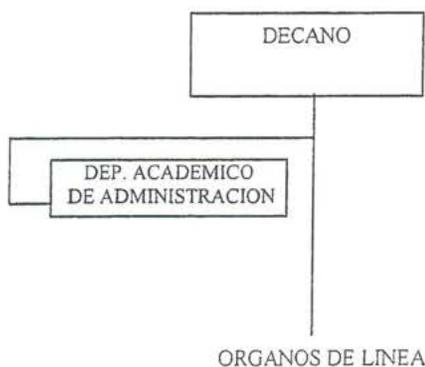
A. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar las actividades lectivas y no lectivas de los Profesores de la Facultad y supervisar el cumplimiento de las mismas.
2. Proponer al Consejo Académico de Facultad la Carga Lectiva y No Lectiva de los Docentes de acuerdo a las normas vigentes al respecto.
3. Programar las necesidades del Personal Docente, proponiendo la contratación de los mismos.
4. Promover la Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente.
5. Informar periódicamente al Decano sobre el cumplimiento de la Carga Lectiva.
6. Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales para la distribución de la Carga Lectiva.
7. Proponer a los Profesores para las diferentes actividades como Jurados Ad-Hoc, Consejero de Matrícula, actividades de Proyección Social, Investigación y otros.
8. Coordinar y organizar, conjuntamente con la Unidad de Coordinación Curricular todas las actividades académicas relacionadas con los Syllabus de las Asignaturas de su competencia.
9. Brindar servicios Inter. facultativos docentes a otras Facultades de acuerdo a los requerimientos de estas.
10. Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los Docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y no lectivo y emitir los Informes correspondientes al Decano.
11. Otras funciones que se le asigne el Decano y/o el Consejo de Facultad.

B. ESTRUCTURA ORGANICA

- Coordinador de Departamento Académico
- Técnico Administrativo II

C. ORGANIGRAMA



D. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Departamento Académico depende directamente del Decanato de la Facultad y ejerce autoridad sobre el Personal Docente de las E.A.P.s, así como del Personal Administrativo a su cargo.

Coordina internamente con todas las Escuelas Académico Profesionales, y externamente con organismos similares de otras Facultades, dentro y fuera de la Universidad; con conocimiento del Decano.

E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3655	Coordinador de Departamento Académico	1	Docente
3656	Técnico Administrativo II	1	No docente

DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Distribuye la Carga Académica de los Profesores Ordinarios y Contratados del Departamento Académico a su cargo antes de comenzar el semestre o año lectivo, de acuerdo a las necesidades de la Facultad y de las diferentes Escuelas Académico Profesionales.
2. Controla la asistencia y permanencia de los Docentes, así como el cumplimiento de las actividades académicas del Departamento.
3. Verifica que a todos los Profesores de su dependencia se les haya asignado carga académica completa.
4. Mantiene la Ficha Personal de méritos y faltas de los Docentes, categorías, tiempo de servicios, carga docente semestral, licencias, vacaciones, año sabático, etc.
5. Presenta el Informe Semestral de Evaluación del Desempeño Docente.
6. Formula las solicitudes de contratación de los Ayudantes de Cátedra ante el Director de la Escuela Académico Profesional para su convocatoria al Concurso llevado a cabo por la Facultad.
7. Promueve la capacitación y perfeccionamiento docente a través de la realización de eventos académicos y la consecución de becas y estímulos.
8. Otras funciones que se le asignen.

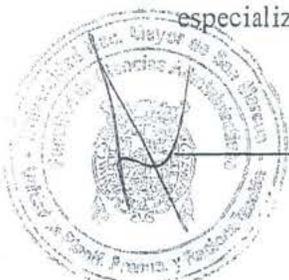
REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo
- Título profesional en Administración o profesión afín.
- Amplia experiencia como docente universitario.
- Amplia experiencia laboral en el área de enseñanza.

DE LOS PROFESORES ORDINARIOS

PROFESORES PRINCIPALES

Son docentes ordinarios de alta graduación que ejercen y realizan funciones y actividades docentes, de Investigación y de Proyección Social, relacionadas al proceso de formación y especialización profesional.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Imparten enseñanza relacionada con su especialidad, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado (Maestría)
2. Dirigen y asesoran la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de Investigación a los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado.
3. Preparan los Syllabus de las Asignaturas a su cargo, de acuerdo a las normas impartidas por el Coordinador de Departamento.
4. Organiza, coordina y dirigen las Prácticas de Investigación a los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado.
5. Controlan el registro de las calificaciones de los alumnos.
6. Registran las actas de notas de acuerdo a las normas y entregan al Coordinador de turno.
7. Realizan estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo Informes sobre los Trabajos realizados o el avance de los mismos.
8. Dictan cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
9. Evalúan el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado emitiendo Informes al respecto.
10. Reciben y desarrollan capacitación profesional y de alta especialización en su área, así como en técnicas de enseñanza universitaria.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en el área de enseñanza.
- Grado Académico de Magíster y/o Doctor en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Amplia experiencia como Docente universitario.
- Amplia experiencia laboral en el área de enseñanza.

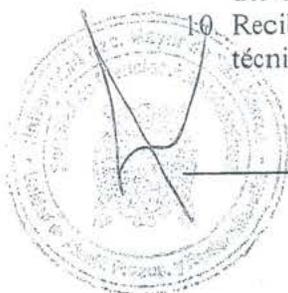


PROFESORES ASOCIADOS

Coordinan y ejecutan actividades docentes, de Investigación y Proyección Social, relacionados con el proceso de formación y especialización profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Imparten enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado (Maestría y Doctorado)
2. Dirigen y asesoran la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de Investigación a los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado.
3. Preparan los Syllabus de las Asignaturas a su cargo, de acuerdo a las normas impartidas por el Coordinador del Departamento.
4. Organizan, coordinan y dirigen las Prácticas de Investigación de los alumnos de Pre-Grado y Post-Grado.
5. Administran el registro de las calificaciones de los alumnos.
6. Administran las actas de notas de acuerdo a las normas y entregan al Coordinador de turno.
7. Realizan estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo Informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
8. Dictan los Cursos de Capacitación y/o Perfeccionamiento a la Comunidad por medio del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
9. Evalúan el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante del CEUPS; emitiendo Informes al respecto.
10. Reciben y desarrollan Capacitación Profesional y de Especialización en su área, así como técnicas de enseñanza universitaria.



REQUISITOS PARA EL CARGO

- Grado Académico de Magíster o título profesional en el área de enseñanza
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como Docente universitario.
- Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.

PROFESORES AUXILIARES

Docentes ordinarios con títulos profesionales que ejecutan actividades docentes, de Investigación y Proyección Social relacionados con el proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Imparten enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre-Grado, relacionados a su especialidad.
2. Dirigen y asesoran la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de Investigación a los alumnos de Pre-Grado.
3. Preparan los Syllabus de las Asignaturas a su cargo, de acuerdo a las normas impartidas por el Coordinador de Departamento Académico.
4. Organizan, coordinan y dirigen las Prácticas de Investigación de los alumnos de Pre-Grado, según su especialidad.
5. Administran el registro de las calificaciones de los alumnos.
6. Administran las actas de notas de acuerdo a las normas y entregan al Coordinador de turno.
7. Dictan Cursos de Capacitación y/o Perfeccionamiento a la Comunidad a través del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
8. Reciben y desarrollan Capacitación Profesional y de Especialización en su área, así como en técnicas de enseñanza universitaria.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en el área de enseñanza.
- Experiencia como Docente universitario.
- Experiencia laboral en actividades del área de enseñanza.

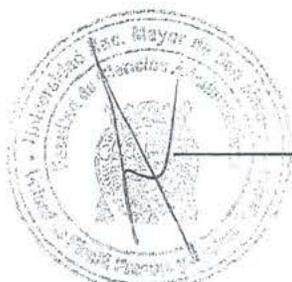


JEFE DE PRÁCTICAS

Profesionales que coordinan y ejecutan actividades como asistentes y apoyo al Docente Universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asisten y apoyan al Docente Universitario en las clases prácticas.
2. Organizan, coordinan y dirigen las Prácticas a los alumnos de Pre-Grado, según su especialidad.
3. Asisten a los docentes ordinarios, en la elaboración de estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad.
4. Evalúan el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza - aprendizaje del alumnado, emitiendo Informes sobre ello.
5. Reciben y realizan cursos de capacitación profesional y de especialización en su área, así como en técnicas de enseñanza universitaria.



REQUISITOS PARA EL CARGO

- Grado Académico de Bachiller en el área de enseñanza.
- Capacitación especializada en la enseñanza universitaria.

TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS II A y B

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asisten al Coordinador del Departamento Académico en tareas operativas
2. Realizan labores de redacción, distribución y archivo de la documentación oficial del Departamento.
3. Atienden y mantienen actualizada la Agenda del Coordinador del Departamento
4. Asisten a los docente en información sobre cargas lectivas y no lectivas..
5. Velan por el cuidado y conservación de los bienes y enseres asignados al Departamento.
6. Registran y controlan los requerimientos de equipos e instrumentos audiovisuales de soporte pedagógico para los docentes.
7. Atienden las necesidades de material de enseñanza para los docentes.
8. Coordinan y elaboran las cargas académicas semestrales, según las indicaciones del Coordinador del Departamento
9. Otras que les asigne el Coordinador del Departamento Académico.

REQUISITOS PARA EL CARGO

- Técnico Administrativo o equivalencia.
- Conocimientos en sistemas de programas de computación
- Experiencia mínima de 1 año en el cargo.



CAPITULO IV

ORGANOS DE LINEA

1. ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN, TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Son los órganos de línea encargados de la formación académico - profesional de los estudiantes de Pre - Grado de la Facultad de Ciencias Administrativas, la cual cuenta con tres Escuelas Académico Profesionales que están a cargo de un Profesor Ordinario que cumpla con lo establecido en el Art. 104° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

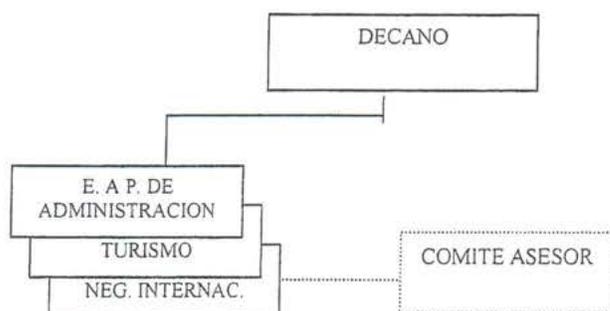
1.1. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Estudios para la formación académico profesional de los estudiantes del Pre-Grado.
2. Coordinar con el Departamento Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas las necesidades de Personal Docente para la ejecución del Plan de Estudios.
3. Gestionar el Semestre Académico o Año Lectivo en lo referente a la Carga Académica Lectiva; así como las exigencias y comportamientos de los estudiantes.
4. Evaluar el cumplimiento de los Docentes en la labor lectiva que desarrolla la Escuela Académico Profesional.
5. Coordinar con la UFAYOE el Programa de Prácticas Pre-Profesionales de la Facultad y apoyar en la ejecución eficiente de sus actividades.
6. Coordinar con todas las dependencias de la Facultad para efectos de brindar una eficiente formación académica a los estudiantes.
7. Conducir los procesos de Titulación Profesional de acuerdo a las modalidades previstas en su reglamento
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

1.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Director de la Escuela Académica Profesional
- Comités Asesores de cada Escuela Académica Profesional
- Secretarías

1.3. ORGANIGRAMA



1.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Las Escuelas Académico Profesionales dependen directamente del Decanato y ejercen autoridad sobre los alumnos integrantes de la Facultad, así como de los Docentes y Personal que conforman su área.

Son responsables ante el Decanato de conducir la formación profesional de los alumnos y de evaluar el desarrollo profesional de los Docentes.

Coordinan internamente con los órganos de apoyo, asesoría y línea de la Facultad y externamente con la Alta Dirección - Área Académica - Administrativa.

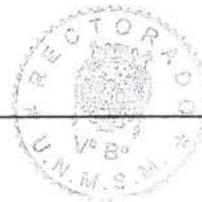
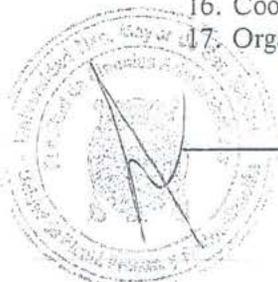
1.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3657-59-61	Directores de la E.A.P. Administración	3	Docentes
3658-60-62	Secretarías II	3	No docentes
	Especialista Administrativo	1	No docente

1.5.1. DE LOS DIRECTORES DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN, TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

1.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integran el Consejo de Facultad.
2. Planifican y evalúan el funcionamiento de las Escuelas Académico Profesionales en coordinación con el Comité Asesor.
3. Elaboran el Plan de Trabajo Anual de las Escuelas Académico Profesionales, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
4. Elaboran, coordinan, ejecutan y evalúan el Plan de Estudios de las Escuelas Académico Profesionales a su cargo, para la mejor formación profesional del estudiante.
5. Proporcionan los medios necesarios para el normal desarrollo de los Cursos de las Escuelas y las Investigaciones.
6. Evalúan los Planes de Estudios correspondientes, conjuntamente con el Comité Asesor.
7. Cuidan el cumplimiento, entrega y desarrollo de los Syllabus de las Asignaturas.
8. Proponen anualmente al Consejo de Facultad, el Cuadro de Vacantes para el Concurso de Admisión.
9. Proponen el nombramiento de Jurados para evaluar a los estudiantes en casos especiales.
10. Evalúan el cumplimiento de los Docentes en la labor lectiva que desarrolla la Escuela Académico Profesional.
11. Proponen el nombramiento de los Jurados correspondientes para la graduación y/o titulación.
12. Proponen los Jurados Ad-Hoc para la graduación y/o titulación.
13. Aprueban y declaran expedito para la obtención del Grado Académico de Bachiller o Título Profesional en coordinación con la Comisión de Grados y Títulos
14. Opinan sobre Convalidaciones de Cursos, Reserva de Matrícula, Traslados, Cambio de Turno, etc. de los estudiantes de la Facultad en coordinación con la Dirección Académica.
15. Refrendan los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
16. Coordinan las actividades de Prácticas Pre - Profesionales.
17. Organizan y efectúan Seminarios Curriculares.



18. Organizan y efectúan eventos académicos de alcance nacional e internacional que constituyan el avance de la Ciencia y la Tecnología en beneficio de la formación y el perfeccionamiento de un adecuado Perfil Profesional.
19. Las demás que le sean asignadas.

1.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Profesor Ordinario a tiempo completo.
- De preferencia con grado de Magíster o Doctor.
- Pertenecer a la EAP. para la cual se le designa como Director.

1.5.2. DE LOS COMITES DE ASESORES DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES DE ADMINISTRACIÓN, TURISMO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES

Es el encargado de asesorar académicamente al Director de la Escuela Académico Profesional, en temas de alta planificación y dirección para la toma de decisiones y el de proponer e informar al Consejo de Facultad sobre asuntos de su competencia.

1.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Evalúan el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
2. Aprueban las Currículas de Estudios Profesionales, conjuntamente con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, en coordinación con la Oficina de Coordinación Curricular, quienes lo elevarán al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Supervisan el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales por la Escuela Académica Profesional.
4. Informaran al Decano y/o al Consejo de Facultad, sobre las actividades académicas de los Docentes que sirven a las Escuelas cuando estos lo soliciten.
5. Proponen, conjuntamente con las Escuelas Académica Profesionales, y elevan al Consejo de Facultad, el número de vacantes para el Concurso de Admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
6. Otras que indica el Art. 105° del Estatuto de la Universidad y las que el Consejo Académico de Facultad o el Decano deleguen.

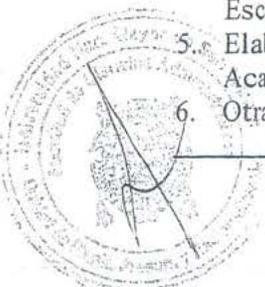
1.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Ser profesor ordinario a tiempo completo, principal o asociado de la especialidad de la E.A.P.
- Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o Título Profesional de la especialidad.

1.5.3. DE LAS SECRETARIAS DE LAS DIRECCIONES

1.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reciben, registran, clasifican y distribuyen la correspondencia de entrada y de salida de la Dirección de Escuela.
2. Verifican y envían la correspondencia debidamente firmada y sellada a su lugar de destino.
3. Prestan apoyo mecanográfico a las Direcciones de Escuelas y demás personal de las Escuelas de acuerdo a las necesidades.
4. Organizan y mantienen actualizado el archivo de la documentación de las Direcciones de Escuelas de acuerdo a las directivas establecidas al respecto por la sede Central.
5. Elaboran la documentación de requerimientos para bienes y servicios que las Escuelas Académico Profesionales necesitan para su funcionamiento
6. Otras acciones que le asignen las Direcciones de las Escuelas.



1.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico Profesional en secretariado.
- Buenos conocimientos de sistemas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal y buen trato con el público

2. UNIDAD DE POST-GRADO

Es el órgano académico - administrativo de línea de la Facultad encargado de planificar, organizar y dirigir y evaluar las actividades académicas, administrativas e institucionales, orientadas al Perfeccionamiento Profesional a través de los estudios de Post-Grado: Maestría, Segunda Especialidad y Doctorado. La Dirección esta a cargo de un Docente Ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo, elegido según el Art. 15°. Del Estatuto de la Universidad.

2.1. FUNCIONES GENERALES

1. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Post-Grado de la Universidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar los estudios de Post-Grado, y Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias Administrativas.
3. Proponer a los Docentes que tendrán a su cargo el dictado de las diferentes asignaturas de la Unidad de Post-Grado.
4. Ejecutar los Planes de Estudio, conducentes al Grado de Maestría y Doctorado y proponer los Jurados correspondientes.
5. Coordinar permanentemente con la Escuela de Post-Grado de la Universidad.
6. Elaborar, aprobar y proponer al Consejo de Facultad el PTI y PTO anual de la Unidad de Post Grado
7. Promover y establecer convenios académicos e institucionales con organizaciones nacionales e internacionales que favorezcan el desarrollo y posicionamiento del la Unidad de Post Grado.

2.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Director
- Comité Directivo
- Coordinador Académico
- Coordinador Administrativo
- Secretarias
- Técnico Administrativo II



2.3. ORGANIGRAMA



2.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Post-Grado ejerce autoridad sobre los Docentes y personal administrativo de esta Unidad. Asimismo, depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo normativo de la Escuela de Post-Grado de la Universidad.

La Unidad de Post-Grado es responsable ante el Decanato, Consejo de Facultad y la Escuela de Post-Grado del cumplimiento de sus funciones.

La Unidad de Post-Grado establece niveles de coordinación interna con el Departamento Académico, la Unidad de Investigación, Escuelas Académico Profesionales y Dirección Administrativa; externamente coordina con la Escuela de Post-Grado, las Unidades de Post-Grado de otras Facultades y con diversas instituciones y Universidades Peruanas y extranjeras.

2.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3668	Director de la Unidad de Post Grado	1	Docente
3669	Coordinador Académico	1	Docente
3670	Coordinador Administrativo	1	Docente
	Secretaria II	2	No docentes
	Técnico Administrativo II	1	No docentes

2.5.1. DEL COMITE DIRECTIVO

Es el encargado de gestionar, conjuntamente con el director de la Unidad de Post Grado de la Facultad de Ciencias Administrativas, temas de alta especialización en planificación y dirección para la toma de decisiones. Art. 15º Estatuto de la Universidad Mayor de San Marcos.

2.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y estructurar la Currícula de Maestría, y cursos de Post-Grado Simple, que se dicta en la Facultad.
 2. Proponer a la Alta Dirección de la Universidad a través del Consejo de Facultad y Escuela de Post-Grado, la creación, de nuevas especialidades en Maestrías y menciones en Post-Grado.
 3. Proponer los lineamientos de la Formulación del Proyecto de Presupuesto y del Plan de Trabajo Anual.
 4. Aprobar anualmente los Planes de Estudio que serán ratificados por el Consejo de Facultad.
 5. Aprobar la Nómina de Tutores, Asesores de Tesis y asignación de Jurados para la realización y sustentación de las Tesis de Post-Grado.
 6. Evaluar los resultados técnico – pedagógicos y académicos de las asignaturas dictadas, proponiendo variaciones y correcciones pertinentes.
 7. Proponer los Jurados de Tesis de Maestría.
 8. Elaborar el Cuadro Anual de Vacantes para Admisión a la Maestría y 2º Especialidad.
 9. Programar los concursos de selección para el ingreso a la Maestría según las normas establecidas por la Escuela de Post-Grado.
 10. Informar trimestralmente a la Escuela de Post-Grado y al Consejo de Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
 11. Evaluar el desarrollo de los Cursos que corresponden a la Unidad de Post-Grado y velar por el nivel académico que corresponde a éstos.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad o el Decanato.

2.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo con Grado de Doctor o Magíster.
- Experiencia como docente universitario
- Experiencia laboral y profesional en actividades del área de enseñanza superior.

**2.5.2. DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POST-GRADO****2.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

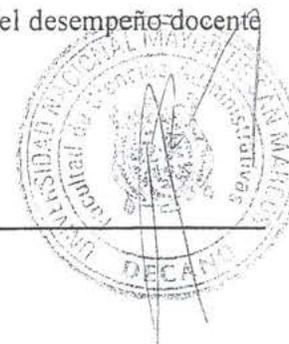
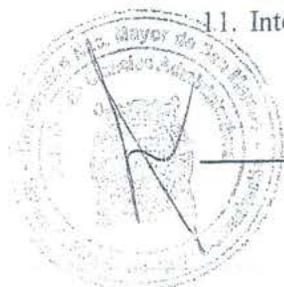
1. Integra el Consejo de Facultad y Comité Directivo de la Unidad de Post Grado
2. Dirige y evalúa el funcionamiento de la Unidad a su cargo.
3. Propone la Nómina de los Comités Coordinadores de Maestrías de la Facultad.
4. Propone a la Escuela de Post-Grado el otorgamiento de los Grados de Magíster.
5. Propone al Consejo de Facultad el otorgamiento de los Títulos de Especialistas.
6. Autoriza los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de la Unidad a su cargo.
7. Presentar a la Escuela de Post-Grado el número de vacantes para el Concurso de Admisión a Post-Grado, aprobados por el Consejo de Facultad.
8. Coordina con las Unidades de Post-Grado de otras Facultades, el Plan de Estudios de Maestrías en las áreas afines.
9. Nomina a los Tutores, a propuesta del Comité Directivo y elevar dicha nómina a la Escuela de Post-Grado para su conocimiento.
10. Remite a la Escuela de Post-Grado, las Pre-Actas y Actas Promocionales para su registro y procesamiento en el Centro de Cómputo.
11. Remite a la Escuela de Post-Grado, al finalizar el semestre o período, el Cuadro de Méritos de los Alumnos en cada grupo promocional.
12. Ejerce las demás atribuciones que se establecen en el Reglamento de la Unidad de Post-Grado, Reglamento General de Post-Grado y el Estatuto de la Universidad.
13. Las demás que le asignen.

**2.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO**

- Grado de Doctor o estudios equivalentes.
- Experiencia como docente universitario.
- Experiencia laboral y profesional en actividades del área de enseñanza.

2.5.3. DEL COORDINADOR ACADEMICO DE LA UNIDAD DE POST-GRADO**2.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Propone el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de las actividades académicas de la Unidad de Post Grado, en coordinación con la Dirección de la UPG.
2. Planifica el Calendario Académico y de Matricula de la UPG.
3. Dirige y supervisa el personal docente que conforman la Unidad Post Grado.
4. Suscribe conjuntamente con el Director los Documentos académicos de la UPG.
5. Suscribe y firma las constancias referidas al área de su competencia.
6. Actúa como Fedatario de la UPG, conjuntamente con el Director Académico de la Facultad.
7. Supervisa la actualización del Archivo del Syllabus, base para las Convalidaciones
8. Planifica, organiza y dirige el Proceso de Admisión de la UPG.
9. Brinda asesoramiento técnico pedagógico a los docentes de la UPG.
10. Es responsable del Proceso de Evaluación de actividades académicas y del desempeño docente de la UPG
11. Integra el Comité Directivo de la Unidad de Post Grado.



2.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario de la Facultad a tiempo completo.
- Grado de Magíster o Doctor.
- Experiencia en programación y dirección de actividades académicas de perfeccionamiento profesional universitaria.

2.5.4. DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE POST-GRADO

2.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presta apoyo al Director de la UPG. para el cumplimiento de los fines y objetivos en las áreas y temas de su competencia.
2. Planifica, dirige y controla las actividades administrativas con el personal que está a su cargo.
3. Administra y evalúa los diferentes sistemas administrativos implementados en la UPG.
4. Coordina, supervisa y evalúa las acciones de asistencia, puntualidad y permanencia del Personal Administrativo.
5. Organiza, dirige, supervisar y evalúa la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la UPG.
6. Programa, organiza y evalúa en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la disponibilidad presupuestaria de la UPG. Así como el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto del área a su cargo.
7. Proporciona los bienes y servicios que requieran las unidades académicas y administrativas de la UPG. De acuerdo al Presupuesto con que ésta cuenta.
8. Cuida por la seguridad y conservación de los bienes e inmuebles de la UPG.
9. Propone, emite y difunde las directivas, normas y procedimientos para la buena administración de recursos y para un mejor desenvolvimiento operativo de las oficinas a su cargo.
10. Planifica, organiza y dirige la logística y administración del Proceso de Admisión a la UPG.
11. Dispone y asigna acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.
12. Otras que le asigne el Director de la UPG.

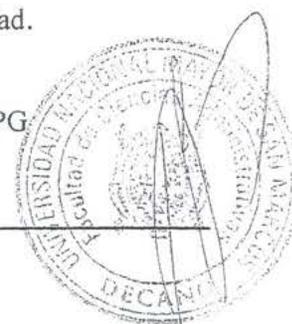
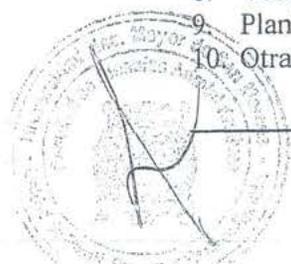
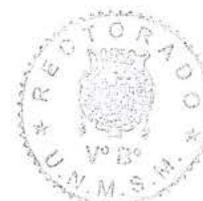
2.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional en Administración y/o profesión afin.
- Experiencia en gestión educativa.
- Conocimiento de sistemas y programas computarizados.
- Capacidad para conducir personal y trabajar en equipo.

2.5.5. DE LA SECRETARIA II - A

2.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumple con las indicaciones dispuestas por el Director de la Unidad de Post-Grado.
2. Lleva en coordinación con la Oficina de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos los rendimientos académicos de la Facultad.
3. Redacta y mecanografía la correspondencia para la firma del Director.
4. Presta apoyo mecanográfico a la Dirección y demás elementos orgánicos de acuerdo a las necesidades.
5. Organiza y mantiene actualizado el Archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
6. Proporciona información escrita u oral a los Alumnos y Profesores de la Unidad.
7. Concreta citas para entrevistas del Director y hacer las anotaciones del caso.
8. Vela por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
9. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades secretariales de la UPG.
10. Otras funciones que le asigne el Director.



2.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título profesional o técnico de Secretariado.
- Conocimiento de Programas Computarizados
- Experiencia en conducción de Personal y buen trato con el público.

2.5.6. DE LA SECRETARIA II – B

2.5.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brinda atención personalizada tanto a docentes como alumnos y demás público en general
2. Redacta la correspondencia para la firma del Coordinador Académico de la UPG.
3. Coordina con el personal docente la carga horaria.
4. Coordina con el personal docente la presentación del Sillabus y material de clases.
5. Lleva en coordinación con la oficina de matrícula, registro académico, grados y títulos, los rendimientos académicos de la Facultad.
6. Recepción y registro de documentos.
7. Organiza y mantiene actualizado el archivo de la documentación de entrada y de salida de la UPG.
8. Proporciona información escrita u oral a los alumnos y profesores de la Unidad.
9. Concreta citas para entrevistas de los Coordinadores y hace las anotaciones del caso.
10. Vela por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
11. Las demás funciones que asigne el coordinador académico.

2.5.6.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título Profesional o técnico de Secretaria.
- Conocimiento de Programas Computarizados.
- Experiencia en conducción de Personal y buen trato con el público.

2.5.7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II A y B

2.5.7.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planifica, organiza y ejecuta las actividades en apoyo al desarrollo normal del dictado de clases de la UPG.
2. Organiza, controla e informa sobre los registros de asistencias tanto del personal docente como de los alumnos de la Maestría, doctorado y de los diplomados en la UPG.
3. Acondiciona debidamente los equipos, audiovisuales, retroproyectors y otros; así como las aulas para el desarrollo de las clases, sustentaciones, exposiciones, etc.
4. Ejecuta trámites documentarios en la Facultad, el SUM, el Rectorado, la Escuela de Post Grado, etc.
5. Apoya el proceso de matrícula mediante el Sistema Único de Matrícula SUM.
6. Apoya en el proceso de admisión a la Maestría y Doctorado.
7. Organiza y controla los bienes patrimoniales de la UPG
8. Organiza y controla la entrada y salida de almacén de los útiles de escritorio y limpieza de la UPG.
9. Revisa e informa sobre el correo postal y electrónico de la UPG.
10. Organiza y controla los archivos relacionados con la documentación de los alumnos de la UPG.
11. Las demás funciones que le asigne el Coordinar Administrativo.



2.5.7.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Técnico de Técnico Profesional en administración o profesión afín.
- Conocimientos de sistemas computarizados
- Experiencia mínimo de 1 año en el cargo.

3. INSTITUTO DE INVESTIGACION

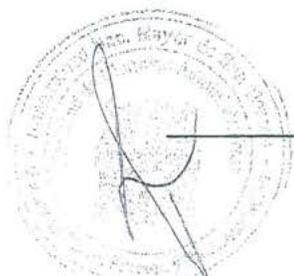
Es el órgano de línea de la Facultad de Ciencias Administrativas, encargada de conducir y desarrollar todas las actividades inherentes al campo de la investigación en el área de las Ciencias Administrativas. Integra, coordina y ejecuta los proyectos de los profesores dedicados a la investigación. Está a cargo de un Profesor Ordinario, elegido por los profesores integrantes de la Unidad, de acuerdo a las normas que indica su Estatuto y el Vicerrectorado de Investigación.

3.1. FUNCIONES GENERALES

1. Organizar a los Profesores de la Facultad de Ciencias Administrativas dedicados a la Investigación.
2. Gestionar y supervisar los Proyectos de Investigación de sus miembros.
3. Coordinar la participación de los estudiantes de Pre y Post Grado en los diferentes Proyectos de Investigación, de acuerdo al Reglamento de Investigaciones.
4. Coordinar la participación en las investigaciones de los profesores que no integran el Instituto de Investigación.
5. Publicar anualmente el Resumen de las Investigaciones y el Informe de los avances de los Proyectos en ejecución.
6. Presentar la Memoria Anual del Instituto para su aprobación.
7. Informar al Vicerrectorado de Investigación el avance de los Proyectos de Investigación que tengan asignaciones económicas del Fondo de Desarrollo Universitario (FEDU).

3.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Director del Instituto de Investigación
- Comité Directivo
- Secretaria
- Técnico Administrativo II
- Profesores Investigadores
- Comisión Técnica de Evaluación



3.3. ORGANIGRAMA



3.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Instituto de Investigación de Ciencias Administrativas depende en lo funcional del Decanato de la Facultad y en lo normativo del Vicerrectorado de Investigación de la Universidad.

Ejerce autoridad sobre los Docentes Investigadores y el personal administrativo a su cargo.

Coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Post - Grado y Dirección Administrativa.

Externamente, coordina con el Vicerrectorado de Investigación, Institutos, Centros y Unidades de Investigación de la Universidad, Escuela de Post-Grado e Instituciones afines.

3.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Denominación de Cargo	Total Necesario	Observaciones
3663	Director del Instituto de Investigación	1	Docente
3664	Secretaria II	1	No docente
	Técnico Administrativo	1	No docente

3.5.1 DEL COMITE DIRECTIVO

3.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula, conjuntamente con el Director del Instituto, el Plan Anual de Investigación.
2. Delibera sobre la prioridad de los Proyectos de Investigación.
3. Prepara las normas técnicas y metodológicas de Investigación.
4. Elabora programas de capacitación para los nuevos investigadores.
5. Aprueba y controla el Presupuesto del Instituto.
6. Apoya y orienta adecuadamente todas las actividades que se realicen en las áreas de Investigación.
7. Propone convenios con instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las investigaciones y al investigador.
8. Otras que le asigne el Decanato.

3.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Profesor Ordinario con Grado de Magíster o Doctor.
- Experiencia como investigador activo en instituciones de prestigio nacional.
- Experiencia laboral y profesional en actividades del área de enseñanza.
- Ser miembro investigador activo y permanente del Instituto de investigación

3.5.2. DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

3.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integra el Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
2. Participa en la Formulación del Plan Anual de Investigación.
3. Presenta y expone el PTI. y PTO. Anual del Instituto de Investigación ante el Consejo de Facultad para su aprobación.
4. Planea, conduce y evalúa las actividades de las investigaciones relacionadas por sus miembros permanentes.
5. Coordina las acciones de Investigación con la Escuelas Académico Profesionales, Departamento Académico, Unidad de Post-Grado y el Vicerrectorado de Investigación.
6. Informa sobre la marcha de las investigaciones de los docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.
7. Informa al Vicerrectorado de Investigación sobre el seguimiento a los Proyectos de Investigación que se desarrollan con asignación de recursos provenientes del FEDU y Facultad.
8. Promueve la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica y de acuerdo a las prioridades nacionales y/o regionales.
9. Mantiene vinculaciones con sus similares nacionales e internacionales en el campo de la Investigación.
10. Organiza y realiza eventos relacionados a las investigaciones que ejecutan los investigadores de la Facultad.
11. Promueve y ordena la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión.
12. Asesora y orienta los Proyectos y Trabajos de Investigación, así como los Trabajos de Tesis de Pre-Grado y Post-Grado de los Alumnos de la Facultad de Ciencias Administrativas.
13. Otras que le asigne el Decano o el Comité Directivo.

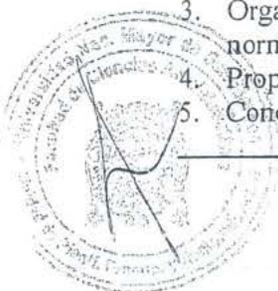
3.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Profesor Ordinario con Grado de Magíster o Doctor
- Experiencia como investigador activo en instituciones de prestigio nacional.
- Experiencia laboral y profesional en actividades del área de enseñanza.
- Pertener al Instituto de investigación como Docente Investigador activo y permanente.

3.5.3. DE LA SECRETARIA II

3.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia de ingreso y salida de documentos de la Unidad de Investigación.
2. Redacta y mecanografía los documentos de la Dirección y de los investigadores de la Unidad de Investigación de acuerdo a sus requerimientos.
3. Organiza y mantiene actualizado el archivo de los documentos de la Unidad de acuerdo a las normas establecidas.
4. Proporciona información a los docentes investigadores y alumnos que lo requieran.
5. Concierta citas y entrevistas con el Director y hace las anotaciones del caso.



6. Cuida por la seguridad y conservación de los muebles y equipos del Unidad de Investigación.
7. Prepara el pedido de material de oficina, previa firma del Director y los solicita a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad.
8. Otras funciones que le asigne el Director.

3.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de Técnico o Profesional en Secretariado.
- Conocimientos de sistemas de computación.
- Experiencia en conducción de personal y buen trato con público.

3.5.4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asiste y colabora con el Director, en el planeamiento de las investigaciones de la Unidad de Investigación.
2. Asiste al Director del Instituto en la planificación, organización, ejecución y control del PTI. y PTO. De la Unidad de Investigación
3. Orienta y guía a los docentes investigadores en la elaboración de sus informes económicos y avances parciales o finales de sus proyectos de investigación.
4. Apoya administrativamente a la Comisión del Unidad de Investigación en el proceso de evaluación y calificación de las propuestas de proyectos de investigación subvencionados por el Vicerrectorado de Investigación – UNMSM
5. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Investigación.

3.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Estudios superiores en Ciencias Empresariales o carreras a fines.
- Conocimientos y capacitación en actividades de investigación y administración de proyectos.
- Capacidad para relacionarse e interactuar con el público.
- Estudios en programas y sistemas computarizados.

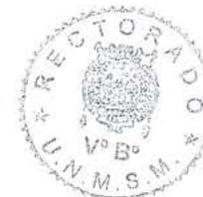
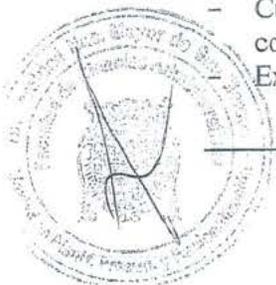
3.5.5. DE LOS PROFESORES INVESTIGADORES

3.5.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaboran en el planeamiento de las investigaciones que organiza la Unidad de Investigación.
2. Participan activamente en la ejecución de los trabajos de investigación.
3. Asesoran, orientan y dirigen los proyectos de Investigación relacionados con las tesis de los alumnos y egresados de la Facultad
4. Emiten y presentan reportes académicos y económicos sobre los avances e informes finales de los proyectos de investigación ganados y asignados por concurso.
5. Participar activamente en eventos académicos donde exponen sus avances e investigaciones finales para conocimiento de la Comunidad universitaria.
6. Publicar en diferentes medios de comunicación escrita, las investigaciones finales subvencionadas por el Vicerrectorado de Investigación de la Universidad.
7. Otras funciones que reglamente y norme el Vicerrectorado de Investigación.

3.5.5.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario con grado de Magíster o Doctor.
- Cumplir con los requisitos que exige el Vicerrectorado de Investigación para ser reconocido como miembro activo y permanente del Instituto de Investigación.
- Experiencia comprobada en la elaboración y administración de proyectos de investigación.



3.5.6. DE LA COMISION TÉCNICA DE EVALUACIÓN

La Comisión Técnica de Evaluación (CTE), se sustenta en el artículo 20° numeral 10, del Estatuto de la Universidad y es creada por Resolución de Decanato. Estará conformada por docentes ordinarios de la Facultad de Ciencias Administrativas con experiencia en investigación.

La CTE. tendrá una duración indefinida, sus funciones y responsabilidades no podrán delegarse.

3.5.6.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumple y hacer cumplir el reglamento para titularse profesionalmente con la modalidad de presentación, elaboración y sustentación de Tesis de Investigación en el Pre - Grado.
2. Selecciona y aprueba los temas de los proyectos de investigación que podrán elegir los interesados en titularse con tesis.
3. Propone los docentes investigadores que asesoraran a los estudiantes.
4. Evalúa el desarrollo de los proyectos de Tesis de Investigación
5. Propone a los miembros del jurado examinador para titularse con sustentación de tesis de investigación.
6. Acredita y certifica los actos de sustentación de Tesis de Investigación en coordinación con la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones
7. Otras que le asigne el Reglamento de Titulación Profesional con elaboración y sustentación de tesis y el Vicerrectorado de Investigación.

3.5.6.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario con Grado de Magíster o Doctor.
- Cumplir con los requisitos que exige el Reglamento de Titulación Profesional (R.R. N°03296-R-05) con elaboración y sustentación de tesis y el Vicerrectorado de Investigación.
- Experiencia comprobada en asesoría y elaboración de proyectos de investigación.

4. CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

Es el órgano de línea encargado de integrar a la Facultad de Ciencias Administrativas con la comunidad, a través de la organización de actividades de carácter cultural, perfeccionamiento profesional y prestación de servicios, con el apoyo de docentes y graduados calificados. Está a cargo de un Director ejercido por un Profesor Ordinario de acuerdo al Art. 18° y 217° del Estatuto de la Universidad.

4.1. FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo de la Comunidad a través de la capacitación, perfeccionamiento y asesoría profesional.
2. Prestar servicios que requiera la comunidad en las diferentes áreas sociales y administrativas.
3. Implementar una política de integración y colaboración estrecha en el aspecto cultural y social con la comunidad.
4. Proponer la suscripción de Convenios y prestación de servicios con Instituciones académicas y de servicios profesionales; públicos o privadas.
5. Colaborar y trabajar coordinadamente con el Centros de Producción y Servicios de la Facultad en el área de competencia.
6. Otras que le asigne el Decanato.



4.2. ESTRUCTURA ORGANICA

- Director
- Comité Directivo
- Secretaria
- Técnico Administrativo

4.3. ORGANIGRAMA



4.4. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social – CEUPS, ejerce autoridad sobre el personal docente y no docente que conforman su Unidad.

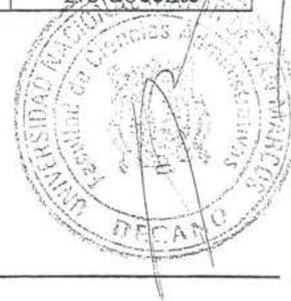
Es responsable ante el Decanato y Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales y la Dirección Académica y Administrativa de la facultad.

Externamente coordina con los CEUPS de otras Facultades, con la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la Universidad, instituciones públicas y/o privadas afines, y personas naturales y jurídicas a las que presta sus servicios.

4.5. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Descripción del Cargo	Total Necesario	Observaciones
3665	Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	1	Docente
3666	Secretaria II	1	No docente
	Técnico Administrativo II	2	No docente



4.5.1. DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

4.5.1.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Integra el Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
2. Planifica, organiza y dirige las actividades del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
3. Coordina, ejecuta y supervisa el desarrollo de las diversas actividades académicas que realiza el CEUPS.
4. Planifica la generación de bienes y servicios, conjuntamente con el Centro de Producción, compatibles con los fines y objetivos de la Facultad.
5. Administra los recursos materiales y logísticos del CEUPS.
6. Establece convenios con otras Universidades e Instituciones Privadas Nacionales e Internacionales afines.
7. Elabora, ejecuta y evalúa el PTI y PTO del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
8. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

4.5.1.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Docente Ordinario a tiempo completo.
- Experiencia comprobada en gestión de servicios académicos y de asesoría empresarial.

4.5.2. DEL COMITE DIRECTIVO

Es el encargado de asesorar académica e institucionalmente al Director del CEUPS, en gestión educativa.

4.5.2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formula la política y planes de desarrollo del CEUPS, estableciendo los criterios y normas generales para su funcionamiento de acuerdo a las directivas impartidas por los órganos competentes de la UNMSM.
2. Procura y asegura el dinámico y efectivo funcionamiento del CEUPS.
3. Evalúa el desarrollo de las actividades del CEUPS
4. Supervisa por la participación efectiva de los docentes, estudiantes y no docentes dentro de las actividades programadas.
5. Otras que determine el Consejo de Facultad.

4.5.2.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Profesor ordinario a tiempo completo con Grado o Licenciatura.
- Con especialidad en el área de gestión académica.

4.5.3. DE LA SECRETARIA II

4.5.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibe, registra, clasifica y distribuye la correspondencia de ingreso y salida de documentos del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
2. Redacta y mecanografía los Documentos de la Dirección de acuerdo a las indicaciones y requerimientos de la Unidad Orgánica.



3. Organiza y mantiene actualizado el archivo de los documentos del CEUPS de acuerdo a las normas establecidas.
4. Proporciona información a los alumnos sobre asuntos académicos y administrativos y a los interesados sobre los servicios que ofrece la Unidad.
5. Lleva la agenda de citas y entrevistas del Director y hace las anotaciones del caso.
6. Cuida por la seguridad y conservación de los documentos a su cargo.
7. Prepara el pedido de material de Oficina, previa firma del Director y los solicita a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento de la Facultad.
8. Realiza otras funciones que le asigne el Director.

4.5.3.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de técnico o profesional en Secretariado.
- Conocimiento de sistemas y programas computarizados.
- Experiencia en conducción de personal y buen trato con el público.

4.5.4. DE TECNICO ADMINISTRATIVO II

4.5.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectúa acciones de coordinación entre la Dirección del CEUPS con empresas, entidades públicas, privadas y otras instituciones.
2. Apoya administrativamente en la realización e implementación de Programas de Extensión Universitaria.
3. Asiste a los docentes y estudiantes con información académica.
4. Apoya logísticamente en la implementación de aulas para el inicio de clases.
5. Cuida del mantenimiento de los equipos y medios audiovisuales utilizados por docentes y estudiantes del CEUPS.
6. Realiza trámites propios de la gestión del CEUPS ante instituciones públicas y privadas.
7. Otras funciones que le asigne al Director del CEUPS.

4.5.4.2. REQUISITOS PARA EL CARGO

- Título de técnico en administración o informática.
- Conocimiento de sistemas y programas computarizados.
- Experiencia en labores afines y buen trato con el público.

