



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF; y en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y Turismo comprendiendo a sus autoridades, personal docente y administrativo que labora en sus distintas unidades orgánicas, recomendando su cabal aplicación y cumplimiento de funciones a fin de asegurar una adecuada gestión y racional utilización de los recursos humanos con que cuenta la Institución.

Este documento ha sido elaborado teniendo en cuenta aspectos técnicos que se encuentran en la directiva Nro. 001-95-INAP/DNR que norma el proceso de formulación, aprobación y Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) en los organismos de la Administración Pública, y con sujeción a los artículos 9º y 10º de la Ley Universitaria N° 30220; artículos 11º, 12º, 70º al 102º del Estatuto Universitario y los artículos 106º al 135 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad aprobado por Resolución Nro. CU-182-2016-UNSAAC.

Las facultades son órganos de línea que tienen por finalidad impartir conocimientos teóricos y prácticos para la formación profesional, con sustento en la investigación científica, tecnológica y humanista, con responsabilidad social y con capacidad creativa, inventiva y de gestión. Están integradas por profesores de los departamentos académicos que la constituyen, por los estudiantes matriculados en las escuelas profesionales que en ella funcionan.

Unidad de Organización y Métodos.

Cusco, octubre del 2016.



I INDICE

DETALLE	PAGINA
PRESENTACION	01
INDICE	02
FUNCIONES GENERALES	04
ESTRUCTURA ORGANICA	06
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD	07
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS	09
ORGANOS DE DIRECCION	09
Del Consejo de Facultad	09
Del Decanato	11
ORGANOS DE ASESORIA	13
De la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo	13
De la Comisión de Auto-Evaluación y Acreditación	15
ORGANOS DE APOYO	17
Secretaría Académica y Administrativa	17
Del Secretario Académico-Administrativo	17
Del Especialista Administrativo II	19
Del Bibliotecario II	21
Del Técnico en Archivo I	23
Del Técnico Administrativo	25
Del Departamento Académico de Economía	27
Funciones Generales	27
De la Junta de Profesores	28
Del Jefe de Departamento Académico	29
Del Docente a Dedicación Exclusiva	31
Del Docente a Tiempo Completo	33
De los Coordinadores de Areas	34
De las Comisiones de Apoyo	35
Comisiones Permanentes	35
De la Comisión Académica	35
De la Comisión de Calificación de Expedientes Para optar al Grado Académico	37
De la Comisión de Calificación de Expedientes Para optar al Título Profesional	39
De la Comisión de Certificados de Estudios	41



De la Comisión de Aprobación de Plan de Tesis	43
De la Comisión de Ascensos, Promociones, Evaluación y Ratificación	44
De la Comisión de Convalidaciones y Homologaciones	46
De la Comisión de Plan Curricular y Sílabos	48
De la Comisión de Proyección Social y Organización de Eventos	50
De la Comisión de Edición de la Revista de la Facultad	52
ORGANOS DE LINEA	54
Carrera Profesional	54
Del Coordinador de Carrera	54
Del Instituto de Investigación Económicas	56
Del Centro de Proyección Social	58
Del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios	60



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONOMICAS Y TURISMO

II. FUNCIONES GENERALES.

Las funciones de la Facultad son:

- a. Formar profesionales de alta calidad y solvencia moral en el desempeño de la profesión, con base científica, tecnológica, humanista y con responsabilidad social.
- b. Aprobar y evaluar permanentemente el currículo de estudios de las escuelas profesionales.
- c. Aprobar los grados académicos, títulos profesionales, segundas especialidades y diplomados vía Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario.
- d. Organizar, implementar, conducir y hacer seguimiento de sus actividades de investigación científica, tecnológica, humanista, proyección social, extensión universitaria, cultura, deporte, arte y producción de bienes y servicios.
- e. Organizar, implementar, ejecutar y asegurar, a través de sus unidades, los procesos de acreditación y certificación, al nivel de los estándares nacionales y/o internacionales de las escuelas profesionales.
- f. Formular y ejecutar el presupuesto de la Facultad, en concordancia con las normas administrativas y con los planes de desarrollo y fortalecimiento de la UNSAAC.
- g. Aprobar y evaluar programas y planes de formación inicial continúa, considerando los principios de la diversidad e inclusión para fortalecer el desarrollo de capacidades de estudiantes, docentes, graduados y personal administrativo.
- h. Aprobar y ejecutar sistemas de evaluación, ratificación y promoción de docentes.
- i. Formular, aprobar, ejecutar y evaluar los planes de desarrollo institucional de la Facultad de conformidad con la normatividad.
- j. Coordinar la ejecución de los proyectos y actividades que requieran el concurso interdisciplinario, multidisciplinario y transdisciplinario con las facultades y órganos desconcentrados de la UNSAAC.



- k. Coordinar con instituciones de educación superior y de investigación nacional y/o internacional, propiciando alianzas estratégicas y redes interregionales.
- l. Promover iniciativas de convenios interinstitucionales de gestión pública y/o privada nacionales y/o extranjeras para fortalecer la formación profesional de pre y postgrado y pos-título.
- m. Reconocer y premiar a los docentes, estudiantes, personal administrativo por labor destacada.
- n. Reconocer y premiar a personas e instituciones de gestión pública o privada por encomiable labor académica y social, por donaciones, equipamiento, auspicios y otros.
- o. Otras que determine el Consejo de Facultad.



III ESTRUCTURA ORGANICA

La Facultad de Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y Turismo cuenta con la siguiente estructura orgánica:

Organos de Gobierno y Dirección

- Consejo de Facultad.
- Decanato

Organos de Asesoría

- Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo
- Comisión de Autoevaluación y Acreditación.

Organos de Apoyo

- Secretaría Académica y Administrativa.
- Departamentos Académico de Economía
- Coordinadores de Areas.
- Comisiones Permanentes:
 - Comisión Académica
 - Comisión de Calificación de Expedientes para optar al Grado Académico
 - Comisión de Calificación de Expedientes para optar al Título Profesional
 - Comisión de Certificados de Estudios
 - Comisión de Aprobación del Plan de Tesis
 - Comisión de Ascensos, Promociones, Evaluación y Ratificación
 - Comisión de Convalidaciones y Homologaciones
 - Comisión de Plan Curricular y Sílabos
 - Comisión de Proyección Social y Organización de Eventos
 - Comisión de Edición de la Revista de la Facultad

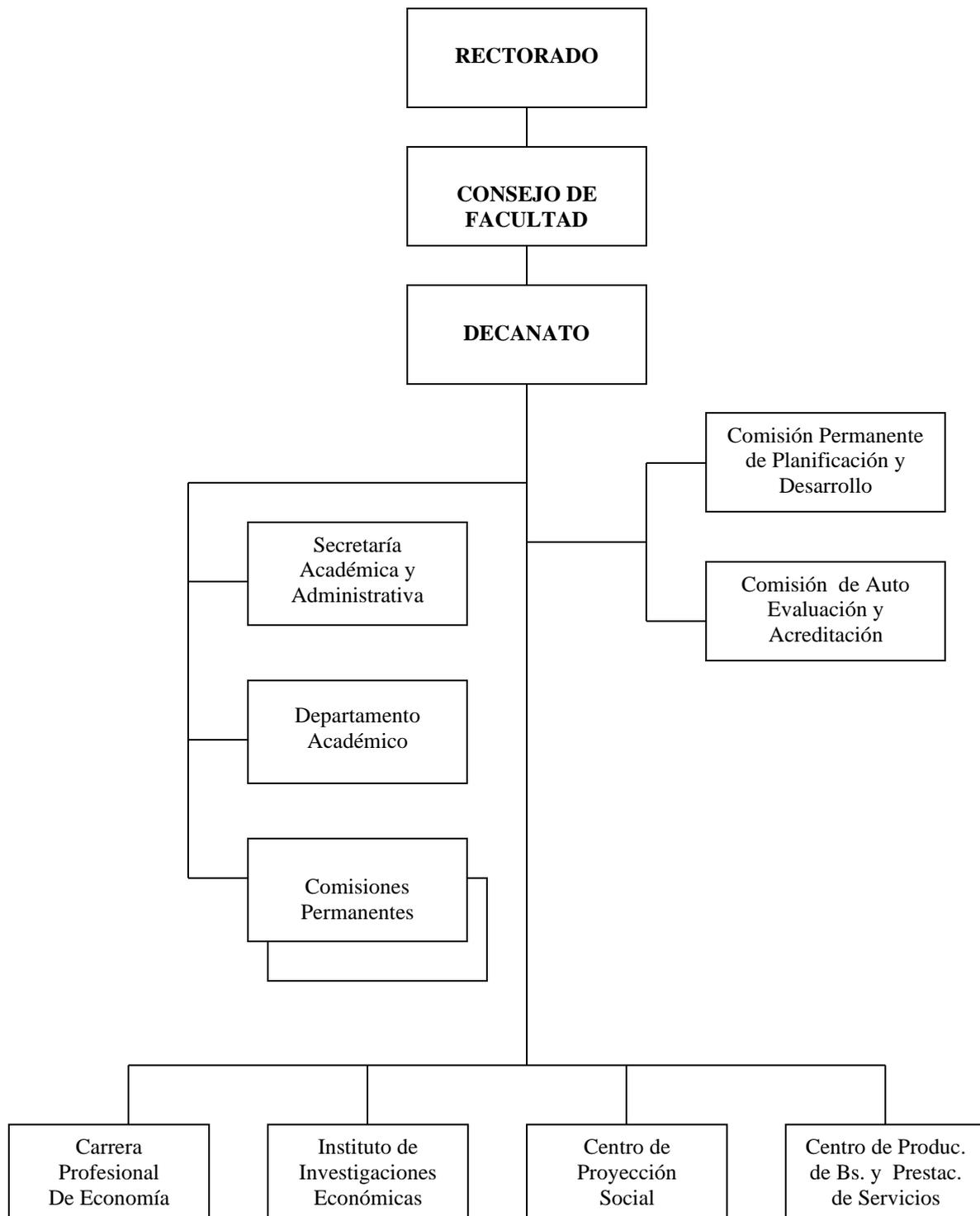
Las Comisiones Especiales y/o Transitorias, son nombradas por el Decano o por el Consejo de Facultad, mediante resolución del Decano, cuando las circunstancias así lo requieran

Organos de Línea

- Carrera Profesional de Economía
- Instituto de Investigación. Económicas
- Centro de Proyección Social.
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.



IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE ECONOMIA





V.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORD.	NIVEL	DENOMINACIÓN DE CARGOS	N° CARGOS	
			DOC.	ADM
		ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN Consejo de Facultad Decanato	01	
		ORGANOS DE ASESORÍA Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo - Presidente - Miembros	01	
		Comisión de Autoevaluación y Acreditac. - Presidente - Miembros	05 01	
		ORGANOS DE APOYO Secretaría Académica y Administrativa - Secretario Académico-Administrativo	02	
1318	SPC	Especialista Administrativo II		
1319	SPE	Bibliotecario II	01	
1320	STD	Técnico en Archivo I		01
1321	STF	Técnico Administrativo		01
		Departamento Académico - Junta de Profesores - Jefe de Departamento de Economía		01 01
		Comisiones de Apoyo - Comisiones Permanentes	01	
		ORGANOS DE LINEA - Carrera Profesional de Economía Coordinador - Instituto de Investigación Director - Centro de Proyección Social Director - Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios Director		
			01	
			01	
			01	
			01	
			01	
		TOTAL :	16	04



VI.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

DEL CONSEJO DE FACULTAD

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones del Consejo de Facultad, las señaladas en el Art. 195º del Estatuto.

- a) Formular y aprobar el Reglamento Interno, para su ratificación en el Consejo Universitario.
- b) Elegir al Decano de la Facultad y a los directores del Instituto de Investigaciones de Ciencias Económicas y de los Centros de Proyección Social y de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- c) Nombrar a los Coordinadores de las Carreras Profesionales.
- d) Pronunciarse sobre la renuncia y vacancia del cargo de Decano.
- e) Estructurar y aprobar los currículos de estudios de las carreras profesionales que integran la Facultad. Estos currículos no podrán ser modificados sino después de un ciclo de estudios promocionales.
- f) Presentar al Consejo Universitario la creación de Institutos, secciones de especialización, Departamentos y demás organismos necesarios para ampliar la labor académica y científica de la Facultad.
- g) Convocar y llevar a cabo los concursos para la provisión de las plazas vacantes y de nueva creación para docentes, a propuesta de los departamentos académicos.
- h) Proponer la contratación, nombramiento y promoción del personal docente ante el Consejo Universitario, en base a los informes evacuados por las comisiones del Departamento Académico respectivo.
- l) Ratificar o separar de la docencia al profesor respectivo, previa evaluación efectuada por el Departamento al que pertenece aplicando la normatividad respectiva vigente.
- j) Aplicar las sanciones correspondientes a los docentes, conforme a lo establecido en el Estatuto de la Universidad, el Reglamento Interno de la Facultad y normatividad vigente, respectiva.
- k) Proponer al Consejo Universitario la concesión de becas de perfeccionamiento para profesores a propuesta de los Departamentos y conforme al plan de promoción de docentes de la Facultad.
- l) Comunicar al Area de Personal del incumplimiento del personal administrativo y de servicio para las acciones administrativas correspondientes.
- m) Aprobar el Plan de Proyección Social, elaborado por el Centro respectivo de la Facultad.



- n) Proponer ante el Consejo Universitario el número de vacantes de la Facultad para el Concurso de Admisión.
- o) Constituir las comisiones permanentes y especiales para el funcionamiento de la Facultad.
- p) Conocer y resolver todos los demás asuntos que le sean encomendados por el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

COMPOSICION.-

De conformidad al Estatuto de la Universidad en su Art. 194^o el Consejo de Facultad esta integrado por:

- a) El Decano, quien preside.
- b) Seis (6) Profesores Principales, incluido el Decano.
- c) Cuatro (4) Profesores Asociados.
- d) Dos (2) Profesores Auxiliares.
- e) Un representante de los graduados, en calidad de supernumerario.
- f) Representantes estudiantiles en número igual a la mitad del número de profesores.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Directa Ejercida : Al Decano.

Directa Recibida : Ninguno, es autónomo.

Coordinación : Con el Vice-Rectorado Académico y demás dependencias de la Universidad. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de los fines de la Facultad.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario.

DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE FACULTAD.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Participar en las sesiones y deliberaciones del Consejo de Facultad.
- b) Integrar y cumplir las comisiones encomendadas por el Consejo de Facultad.



- c) Informar sobre el avance de las actividades y/o tareas asignadas.
- d) Denunciar irregularidades en el cumplimiento de las actividades académicas y/o administrativas.
- e) Otras que determine el Consejo de Facultad.

DEL DECANO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Dirigir el funcionamiento de la Facultad asegurando eficiencia y eficacia en sus operaciones.
- b) Coordinar las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales referentes a la Universidad, la Ley Universitaria No 23733, el Estatuto, los reglamentos y demás disposiciones relativas a la Facultad.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad.
- f) Presentar el Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo de la Facultad ante el Consejo de la Facultad.
- g) Refrendar con el Rector los diplomas de grados académicos, títulos profesionales, certificaciones (Certificados de Estudios) y distinciones universitarias, certificados de segunda especialidad, de cursos, seminarios, simposio etc.
- h) Elaborar y presentar la propuesta de Presupuesto Consolidado para el Ejercicio Fiscal ante el Consejo de Facultad para su aprobación y ser remitido a la Oficina de Planificación Universitaria en fecha programada.
- i) Autorizar y controlar los gastos que efectúa la Facultad.
- j) Proponer ante el Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que sean necesarias para el normal funcionamiento de la Facultad.
- k) Autorizar, fiscalizar el desarrollo de las matrículas de los alumnos y resolver los casos no previstos en el Reglamento correspondiente.
- l) Autorizar la evaluación de los estudiantes que salgan fuera de la Universidad, por razones de Becas Nacionales o Internacionales, Investigación, prácticas, delegaciones estudiantiles, congresos, convenciones.
- m) Presidir por delegación del Rector los actos de graduación, titulación en la Facultad, así como proponer al Consejo de Facultad o Consejo Universitario el otorgamiento de distinciones honoríficas a docentes, estudiantes y personal administrativo.
- n) Refrendar con el Rector los grados y títulos otorgados en las universidades extranjeras, previa aprobación del Consejo Universitario, conforme a Reglamento.



- o) Propender e incentivar la formación de Institutos Académicos y Culturales relativos a la Facultad.
- p) Otras afines que le encomiende el Consejo de Facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : A Jefes de Unidades Orgánicas, personal docente y administrativo de la Facultad

Directa Recibida : Del Consejo de Facultad

Coordinación : Con el Consejo de Facultad, Unidades Orgánicas de la Facultad, Asamblea y Consejo Universitario. Externamente, con entidades universitarias y extra-universitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y funciones asignadas.

REQUISITOS:

- Ser peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor Principal Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo de la Facultad, con diez (10) años de antigüedad en la docencia de los cuales tres (03) años deben ser en la categoría.
- Tener el grado de Doctor o Magíster en la Especialidad.
- No desempeñar cargo ni función pública o privada ajena a la Universidad.



ORGANOS DE ASESORIA

COMISION PERMANENTE DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar el desarrollo de la Facultad en armonía con el desarrollo de la Universidad, los requerimientos de la región y el país.
- b) Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- c) Formular y evaluar el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Facultad, en coordinación con el Area de Programación y Evaluación Presupuestal.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal durante el ejercicio.
- f) Elaborar las estadísticas académicas de la Facultad coordinando con el Area de Estadística de la UNSAAC.
- g) Proponer la creación, fusión o supresión de Unidades Académicas de la Facultad en concordancia con los planes de Desarrollo.
- h) Proponer y coordinar con el Area de Racionalización de la UNSAAC, la implantación de sistemas y procedimientos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Facultad.
- i) Otras afines de acuerdo a su función que le encomiende el Consejo de Facultad o el Decano.

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión y de los acuerdos del Consejo de Facultad.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de la Comisión.
- b) Planificar el desarrollo de la Facultad formulando y evaluando sus Planes de Desarrollo como de Funcionamiento.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto y llevar el control de su ejecución en coordinación con la Oficina de Planificación Universitaria.
- d) Lograr la firma de convenios de cooperación técnica local, nacional e internacional en coordinación con la Oficina de Coordinación Inter.-universitaria.



- e) Elaborar las estadísticas académicas y proponer el número de vacantes para cada concurso de admisión.
- f) Cumplir e informar el avance y conclusión de las actividades y/o tareas encomendadas.
- g) Otras que le asigne la Comisión o la Presidencia.

COMPOSICIÓN

Está conformada por el Coordinador de la Carrera, el Jefe del Departamento Académico, el Director del Instituto de Investigación, el Coordinador del Centro de Proyección Social, el Coordinador del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios y dos alumnos del tercio estudiantil. El presidente de la Comisión es nombrado por el Consejo de Facultad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguna

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con los Jefes de las Unidades Orgánicas, Oficina de Planificación Universitaria y otros Dependencias de la Universidad, según lo requiera.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y funciones asignadas



COMISION DE AUTO EVALUACION Y ACREDITACION

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Comisión.
- b) Asesorar a las unidades orgánicas de la Facultad en asuntos relacionados al proceso de auto evaluación académica y administrativa para la acreditación.
- c) Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Comisión.
- d) Formular y proponer ante el Consejo de Facultad las políticas orientadas a la búsqueda y aseguramiento de la calidad académica de la Facultad.
- e) Dirigir, programar y desarrollar en coordinación con las unidades académicas respectivas los procesos de auto evaluación con la finalidad de conseguir mayores niveles de calidad, eficiencia y excelencia universitaria.
- f) Gestionar ante el Vice Rectorado Académico, previa coordinación con el Decanato y Jefatura de Departamento, la capacitación permanente del personal docente.
- g) Identificar las dificultades académicas y administrativas que se presentan en el desarrollo de las actividades y proponer las alternativas de solución.
- h) Mantener informado al Decano y autoridades sobre el avance y resultados de las actividades que realiza la Comisión.
- i) Realizar el seguimiento de las actividades programadas y efectuar acciones de feedback.
- j) Otras afines de acuerdo a su función que le encomiende el Consejo de Facultad o el Decano.

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Convocar a reuniones técnicas de forma programada para establecer las actividades que la Comisión debe realizar.
- c) Coordinar las actividades de sus miembros.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones de la Comisión y de los acuerdos del Consejo de Facultad.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar activamente en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Informar el avance y conclusión de las actividades y/o tareas encomendadas de acuerdo a las metas del plan de trabajo.



- g) Otras que le asigne la Comisión o la Presidencia.

COMPOSICIÓN

Está conformada por tres profesores, dos alumnos del tercio estudiantil, un representante de los graduandos y un personal administrativo de la Facultad. El presidente de la Comisión es nombrado por el Consejo de Facultad y recaerá en el profesor de mayor categoría y régimen de dedicación.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguna

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con los Jefes de las Unidades Orgánicas, Oficinas de Gestión de la Calidad Universitaria y de Planificación Universitaria y otros Dependencias de la Universidad, según lo requiera.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y funciones asignadas



ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

FUNCIONES GENERALES

- a) Atender permanentemente las consultas, trámites de docentes, estudiantes y público en general así como los dictámenes de comisiones.
- b) Brindar apoyo técnico-secretarial al Consejo de Facultad, Decano, Comisiones y demás unidades orgánicas para coadyuvar el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades de la Facultad.
- c) Coordinar los servicios académicos y administrativos de la Facultad.
- d) Apoyar al Consejo de Facultad y Decano en la Administración de la Facultad.
- e) Administrar el trámite documentario y el archivo (Académico y Administrativo) generado por docentes, servidores, alumnos y usuarios que requieren los servicios de la Facultad.
- f) Apoyar las actividades de las diferentes unidades orgánicas y comisiones.
- g) Conducir los procesos técnicos de los sistemas administrativos.

DEL SECRETARIO ACADEMICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de la secretaría y los servicios académicos.
- b) Revisar los documentos académicos remitidos a la Facultad.
- c) Apoyar al Decano en asuntos de su competencia.
- d) Autorizar por delegación del Decano los trámites de expedientes y/o documentos.
- e) Coordinar la labor de las comisiones nombradas por el Consejo de Facultad.
- f) Representar al Decano en aquellos casos previstos en el Reglamento Interno de la Facultad.
- g) Refrendar conjuntamente que el Decano los diplomas de grados y títulos, certificados y constancias de estudios, transcripciones de Resoluciones y otros documentos emitidos por el Consejo de Facultad, Decano, Comisiones.
- h) Asistir a los exámenes para optar al título profesional, según la modalidad que opten.
- i) Certificar los documentos oficiales de la Facultad.
- j) Asistir a las sesiones del Consejo de Facultad y firmar junto con el Decano las actas aprobadas y resguardar el libro de actas.



- k) Preparar la agenda de sesiones ordinarias del Consejo de Facultad.
- l) Controlar la asistencia y permanencia del personal no docente de la Facultad.
- m) Inspeccionar el Registro de Asistencia del personal docente.
- n) Colaborar con el Decano en la redacción de la Memoria Anual.
- o) Proponer normas administrativas para el mejor funcionamiento de la Facultad.
- p) Coordinar el trámite del proceso de graduación.
- q) Actuar como Fedatario de la Facultad
- r) Otras afines al cargo que le encomiende el Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal administrativo de la Facultad

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Decano, Unidades Orgánicas y Comisiones de la Facultad.

Responsabilidad : Asumir la responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y funciones asignadas.

REQUISITOS:

- Ser docente ordinario de la Facultad.
- Ser elegido en Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un período de 3 años.



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CODIGO: 10511 ES (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Proyectar y/o formular resoluciones emitidas por el Decanato y Consejo de Facultad.
- b) Organizar y canalizar los expedientes presentados a la Unidad de Trámite Documentario de la Universidad, para la:
 - Obtención de grados y títulos;
 - Revisión y calificación de expedientes para Bachillerato y Título Profesional.
 - Aprobación de Tema de Tesis y el Plan de Investigación.
 - Nombramiento de Asesor de Tesis.
 - Dictámenes de Tesis
 - Nombramiento de jurados para los exámenes para optar al título profesional, según modalidad que opte el Bachiller.
 - Fecha, hora y lugar para rendir el examen para optar al título profesional.
 - Trámite para el otorgamiento de Diploma.
 - Colación de Título.
- c) Reemplazar al Secretario Docente en casos de ausencia en los exámenes para optar al título profesional y redactar el acta correspondiente.
- d) Redactar credenciales, proveídos, cartas de presentación, acuerdos del Consejo de Facultad y demás documentación de la Facultad.
- e) Registrar e inscribir los Proyectos de Tesis en el Libro respectivo.
- f) Orientar y absolver consultas de tipo administrativo a docentes, estudiantes y usuarios en general.
- g) Mantener actualizado el registro de graduados y titulados.
- h) Mantener en custodia el libro de actas de exámenes para optar al título profesional.
- i) Velar por el mantenimiento, reparación y conservación de los muebles y equipos de la Facultad.
- j) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.
- k) Organizar y mantener actualizado el archivo de Reglamentos de la Facultad.
- l) Gestionar el suministro de materiales y útiles de escritorio, para las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
- m) Otras funciones que le encomiende el Decano y/o Secretario Docente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Al personal administrativo de la Facultad



Directa Recibida : Del Decano y/o Secretario Académico-Administrativo.

Coordinación : Con el Decano, Secretario Académico-Administrativo, Jefes de las Unidades Orgánicas y Comisiones Permanentes de la Facultad.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

- Título Profesional o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de su especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación.

Deseables:

- Estudios de postgrado en Administración.
- Dominio de un idioma extranjero.
- Capacitación especializada en computación.



DEL BIBLIOTECARIO II

CODIGO : 10511 ES (SP-ES)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar, registrar y resguardar el fondo bibliográfico asignado a la Biblioteca Especializada.
- b) Ingresar, clasificar, codificar, catalogar y etiquetar el fondo bibliográfico, documental conforme a las normas técnicas correspondientes.
- c) Elaborar las fichas bibliográficas de autor, título y contenido de acuerdo a formas técnicas.
- d) Atender a los usuarios con el material de lectura solicitado.
- e) Revisar la integridad de los libros, revistas y/u otros al momento de la devolución.
- f) Elaborar estadísticas sobre atención del servicio.
- g) Apoyar en el inventario físico anual del fondo bibliográfico.
- h) Revisar la condición del fondo bibliográfico para su reposición y/o depuración.
- i) Entregar a los estudiantes los carnés de lector de biblioteca.
- j) Proponer, coordinar y gestionar la adquisición de libros y/o revistas demandadas y no existentes en la biblioteca.
- k) Difundir entre los usuarios las nuevas adquisiciones bibliográficas.
- l) Orientar con amabilidad a los lectores en el uso de catálogos y ficheros.
- m) Emitir informe para la expedición de la Constancia de No ser Deudor a la Universidad.
- n) Cuidar la integridad de los ficheros y reponer las fichas deterioradas o faltantes.
- o) Llevar el control de los libros prestados, así como la renovación de los plazos vencidos.
- p) Informar ante la Dirección de la Biblioteca Central trimestralmente la relación de deudores de libros para la aplicación de la sanción correspondiente.
- q) Integrar el Comité de Gestión Patrimonial, para apoyar en la elaboración del informe técnico legal sobre la aceptación o no de donaciones de Bienes Culturales y su tasación respectiva.
- r) Llevar registro de las donaciones de bienes culturales hechas a la biblioteca especializada y del fondo bibliográfico existente para facilitar el inventario correspondiente.
- s) Otras afines al cargo que determine el Secretario Docente.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguno

Directa Recibida : Del Decano de la Facultad

Coordinación : Con el Decano, Secretario Académico-Administrativo, Coordinador de la Carrera Profesional, Director de la Biblioteca Central y Centro de Cómputo de la UNSAAC.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional y/o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de bibliotecología.
- Capacitación en programas de computación especializada para bibliotecología.

ALTERNATIVA:

- Estudios de post grado o Segunda Especialidad en Bibliotecología.



DEL TÉCNICO EN ARCHIVO I

CODIGO : 10511AP (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Recepcionar de la Unidad de Trámite Documentario de la UNSAAC los expedientes y/o documentos presentados por los usuarios para la Facultad.
- b) Mantener actualizado el Registro de Ingreso y Salida de Documentos y/o su base de datos.
- c) Informar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se realizan en la Facultad y sobre el estado de sus expedientes de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- d) Efectuar citaciones para las sesiones del Consejo de Facultad, Junta de Profesores, Comisiones y exámenes de grado.
- e) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
- f) Distribuir los documentos a las diferentes dependencias.
- g) Recibir del Centro de Cómputo los certificados de estudios y las Actas Promocionales para la firma del Decano y Secretario Académico-Administrativo.
- h) Reproducir documentos varios.
- i) Realizar el sellado de Diplomas de bachilleres y titulados.
- j) Recepcionar llamadas telefónicas y fax.
- k) Apoyar al Departamento y Carrera Profesional en la recepción y distribución de documentos.
- l) Otras afines que le encomiende el Especialista Administrativo II.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Secretario Académico-Administrativo y Especialista Administrativo II.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.



REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación básica en archivo.

Deseables:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Conocimientos de computación.



DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO: 10511 AP (SP-AP)

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Llevar debidamente actualizado el archivo del historial académico de los estudiantes de la Carrera Profesional de Economía.
- b) Atender y orientar a los alumnos en forma permanente en los diferentes trámites de la Carrera Profesional.
- c) Extractar notas para elaborar certificados de estudios hasta los años 1984.
- d) Redactar constancias de estudios para alumnos regulares, de estar en el quinto y tercio superior y para egresados.
- e) Emitir resoluciones de homologaciones, convalidaciones y de subsanación.
- f) Llevar debidamente actualizado y clasificado el archivo de Actas de la Carrera Profesional y de las actas de los diferentes departamentos académicos que sirvan a la Facultad, certificados de estudios y demás documentos generados en la Carrera Profesional de Economía.
- g) Redactar informes sobre la condición académica de los alumnos que soliciten reinicio de estudios, subsanaciones y otros.
- h) Apoyar en el proceso de matrículas, compaginando y entregando catálogos y entregando constancias de matrícula.
- i) Codificar y archivar las asignaturas que se dictan en el Semestre.
- j) Digitar documentos diversos de la Coordinación Académica.
- k) Entregar los carnés universitarios, recepcionados de la Oficina de Servicios Académicos a los alumnos matriculados.
- l) Entregar constancias de notas.
- m) Tramitar la documentación recepcionada.
- n) Velar por el mantenimiento, reparación y conservación de los muebles y equipos de la Coordinación Académica y de los asignados a su cargo.
- o) Coordinar la impresión de documentos de la Carrera Profesional.
- j) Otras afines al cargo que le encomiende el Coordinador de la Carrera Profesional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Coordinador de la Carrera Profesional de Economía.

Coordinación : Con el Secretario Docente, Jefe de Departamento Académico, Area de Centro de Cómputo, Oficina de Servicios Académicos y Especialista Administrativo II.



Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme al marco legal por el cual se encuentra laborando.

. REQUISITOS MINIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el Area.
- Experiencia en labores variadas de la especialidad.

Deseables:

- Estudios universitarios concluidos sin contar con el título profesional o grado académico correspondiente.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Tener conocimiento de computación.



DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ECONOMIA

El Departamento Académico es la Unidad de Servicio Académico que reúne a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, e integrados a una Facultad sin pérdida de su capacidad personal. Coordina y optimiza la actividad académica, investigación y proyección social de sus miembros y actualiza los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares de las facultades.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Coordinar y ejecutar las actividades de enseñanza, investigación, proyección social, capacitación permanente, producción intelectual de sus miembros, producción de bienes y prestación de servicios, que organiza y dirige la Facultad.
- b) Servir a otras facultades y a la Escuela de Post Grado según su especialidad, en las asignaturas que son requeridas.
- c) Coordinar la actividad académica de sus miembros para servir a las diversas facultades y unidades académicas de la Universidad.
- d) Determinar y actualizar los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares.
- e) Proponer al Consejo de Facultad la contratación y previsión de plazas vacantes del personal docente.
- f) Evaluar a los docentes para su Ratificación o separación de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la licencia por capacitación oficializada para sus docentes, conforme el plan de perfeccionamiento del Departamento.
- h) Proponer al Consejo de Facultad el auspicio económico para la publicación de la producción intelectual de sus miembros.
- i) Optimizar el uso de laboratorios, gabinetes y aulas.

COMPOSICION.-

- a) Organos de Dirección.
Junta de Profesores.
Jefatura de Departamento de Economía
- b) Organos de Línea.
Equipo de docentes por Areas.
Comisiones



DE LA JUNTA DE PROFESORES

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Elegir al Jefe de Departamento por y entre sus miembros.
- b) Proponer al Consejo de Facultad la ratificación de los profesores.
- c) Aprobar o desaprobar el informe de la Comisión de Ratificación de los docentes.
- d) Nombrar las Comisiones:
 - Comisión Académica
 - Comisión de Calificación de Expedientes para optar al Grado Académico
 - Comisión de Calificación de Expedientes para optar al Título Profesional
 - Comisión de Revisión de Certificados de Estudios
 - Comisión de Aprobación del Plan de Tesis
 - Comisión de Ratificaciones, Ascensos, Evaluación y Promociones.
 - Comisión de Convalidaciones y Homologaciones
 - Comisión de Plan Curricular y Sílabos
 - Comisión de Proyección Social y Organización de Eventos
 - Comisión de Edición de la Revista de la Facultad.
- e) Nombrar a los Coordinadores de Area.
- f) Emitir pronunciamiento sobre los profesores que soliciten ser nombrados en Comisión de Estudios, de acuerdo al Plan de Perfeccionamiento del Departamento.
- g) Aprobar el Proyecto de Presupuesto del Departamento, para su incorporación al presupuesto de la Facultad.
- h) Aprobar la distribución de la carga académica



DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Representar al Departamento Académico, presidir las sesiones de la Junta de Profesores y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Distribuir la Carga Académica en Junta de Profesores.
- c) Dar a conocer al Decano y Vicerrector Académico la distribución de la Carga Académica.
- d) Coordinar con las Carreras Profesionales el dictado de las asignaturas solicitadas.
- e) Promover la actualización permanente de los sílabos.
- f) Proponer al Decano sobre la necesidad de personal docente para el normal desarrollo de las actividades académicas.
- g) Controlar la asistencia y permanencia de los profesores del Departamento a través de fichas de control de asistencia diaria e informar al Area de Personal cada fin de mes para las acciones correspondientes
- h) Controlar y supervisar el dictado de clases y consultas académicas de los profesores del Departamento e informar mensualmente al Decano de la Facultad.
- i) Efectuar visitas inopinadas a la labor lectiva de los profesores del Departamento conjuntamente que un personal del Area de Personal y un integrante del Organo de Control Institucional.
- j) Presidir la Comisión de Ratificaciones, Ascensos y Promociones.
- k) Integrar la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo de la Facultad.
- l) Coordinar las actividades de Investigación, Proyección Social y Producción y Prestación de Bienes y Servicios para apoyar la enseñanza-aprendizaje.
- m) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- n) Recepcionar de los profesores y remitir los sílabos impresos y en diskets de las asignaturas regentadas por el Departamento a la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica, cada semestre.
- o) Promover y organizar actividades de capacitación para los profesores en las áreas de su competencia.
- p) Optimizar el uso de todos los bienes y servicios de carácter académico.
- q) Coordinar la elaboración de horarios y distribución de aulas con los Coordinadores de áreas.
- r) Gestionar la dotación de material de enseñanza, equipos y otros.
- s) Revisar y refrendar las libretas de evaluación y pre-actas de las asignaturas regentadas por el Departamento.



- t) Conservar y custodiar las Libretas de Evaluación de las asignaturas que regenta el Departamento Académico.
- u) Coordinar con el Delegado Estudiantil de cada asignatura para garantizar la calidad de la enseñanza.
- v) Controlar el cumplimiento de las comisiones.
- w) Otras funciones que le encomiende la Junta de profesores y/o Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : A los profesores del Departamento.

Directa Recibida : De la Junta de Profesores y/o Decano.

Coordinación : Con los Coordinadores de Carreras, profesores del Departamento y delegados estudiantiles de las diferentes asignaturas.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

- Ser Profesor Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Ser elegido por los profesores ordinarios que integran el Departamento Académico por dos años.



DEL DOCENTE A DEDICACION EXCLUSIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar con dedicación las asignaturas encomendadas, cumpliendo los contenidos de las mismas.
- b) Actualizar permanentemente los conocimientos científicos y tecnológicos en la especialidad para mantener su nivel académico.
- c) Integrar a la actividad docente acciones de investigación y proyección social.
- d) Actualizar anualmente los sílabos de las asignaturas a su cargo, incorporando sus conocimientos y experiencias así como los avances de la ciencia y tecnología.
- e) Dedicar 40 horas semanales al servicio de la Universidad en el horario establecido por la Facultad.
- f) Asesorar obligatoriamente y como mínimo dos (02) trabajos de tesis, por semestre.
- g) Asistir obligatoriamente a las sesiones y reuniones convocadas por el Jefe de Departamento Académico.
- h) Dictar un mínimo de dos (02) asignaturas obligatorias de especialidad, por semestre.
- i) Realizar como mínimo dos (02) dictámenes de tesis y absolver consultas académicas.
- j) Realizar un (01) trabajo de investigación cada dos (02) años, como mínimo.
- k) Integrar obligatoriamente comisiones académicas y/o administrativas de la Facultad y rendir informe en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
- l) Ejercer cargos directivos en la Facultad tales como: Director del Centro de investigación. Director del Centro de Proyección Social, de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, Coordinador de Carrera, Jefatura de Departamento, Secretario Docente y Coordinador de Líneas Académicas.
- m) Asistir obligatoriamente a sesiones de Consejo de Facultad, si fuera miembro de éste
- n) Otras funciones que le encomiende el Decano y/o Jefe de Departamento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno



Directa Recibida : Del Jefe de Departamento

Coordinación : Con el Coordinador de Area y delegados o representantes estudiantiles de las asignaturas.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



DEL DOCENTE A TIEMPO COMPLETO

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Desarrollar con dedicación las asignaturas encargadas, cumpliendo los contenidos de las mismas.
- b) Actualizar anualmente los sílabos de las asignaturas a su cargo, incorporando sus conocimientos y experiencias así como los avances de la ciencia y tecnología.
- c) Integrar a la actividad docente acciones de investigación y proyección social.
- d) Actualizar permanentemente sus conocimientos científicos y/o tecnológicos manteniendo en alto el nivel académico de la Facultad.
- e) Dedicar 40 horas semanales al servicio de la Universidad en el horario que la Facultad lo establezca.
- f) Asistir obligatoriamente a las sesiones y. reuniones convocadas por el Departamento Académico y el Decano.
- g) Realizar consejería y absolver consultas académicas.
- h) Realizar al menos un (01) trabajo de investigación, cada dos (02) años.
- i) Asesorar obligatoriamente dos (02) trabajos de tesis de carácter independiente por año.
- j) Realizar dictámenes de tesis.
- k) Asistir obligatoriamente a sesiones de Consejo de Facultad, si fuera miembro de éste.
- l) Otras funciones que le encomiende el Decano y/o Jefe de Departamento.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Jefe de Departamento

Coordinación : Con el Coordinador de Area y delegados o representantes estudiantiles de las asignaturas.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas,



reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

DE LOS COORDINADORES DE AREA

Un Area es la reunión de docentes que regentan asignaturas de un mismo grupo o especialidad en el Departamento y el Coordinador es quien preside la misma.

Funciones Específicas:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del área.
- b) Coordinar la formulación y actualización de los sílabos de las asignaturas de su área.
- c) Coordinar el nivel académico y avance de sus asignaturas.
- d) Formular el cronograma de evaluaciones del semestre y elevar a la Jefatura para su respectiva publicación.
- e) Proponer a la Jefatura del Departamento la conformación de los miembros del Jurado receptor de exámenes para optar al título profesional.

El Departamento Académico de Economía cuenta con las siguientes áreas o líneas:

- Area o Línea de Teoría Económica
- Area o Línea de Economía de Empresa
- Area o Línea de Teoría de Desarrollo Económico
- Area de Métodos Cuantitativos

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Al personal docente de su área.

Directa Recibida : Del Jefe de Departamento.

Coordinación : Con el Jefe de Departamento y de otros Departamentos a quienes sirven.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas,



reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

DE LAS COMISIONES DE APOYO

COMISIONES PERMANENTES

1. COMISION ACADEMICA

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y compatibilizar normas, directivas y procedimientos académicos para evaluar los sistemas pedagógicos implantados, previa aprobación por el Consejo de Facultad o Decano.
- b) Revisar y proponer la actualización del currículo de estudios cada cinco (5) años.
- c) Evaluar la programación académica semestral conforme al Plan Anual de Funcionamiento, presentado por los Coordinadores de las Carreras.
- d) Evaluar los horarios de clases de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, en base a las propuestas de los Coordinadores de las Carreras.
- e) Calificar y dictaminar los expedientes de traslados de matrícula, en coordinación con la Oficina Permanente de Admisión.
- f) Conocer y dictaminar las reválidas de grados y/o títulos.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar la articulación de los contenidos silábicos y de las asignaturas por áreas académicas y entre éstas asegurar la formación integral del estudiante conforme el currículo.
- h) Cautelar por la distribución adecuada de las asignaturas, teniendo en consideración el perfil profesional establecido.
- i) Proponer al Decano y/o Consejo de Facultad las exoneraciones académicas estipuladas en el inciso u) del Art. 195º del Estatuto Universitario.
- l) Dar cumplimiento a los Arts. 117º y 118º del Estatuto Universitario.
- m) Proponer y actualizar el balotario para el examen de suficiencia.
- n) Efectuar el sorteo de jurados, dictaminantes y replicantes para los exámenes para optar al título profesional.



- o) Otras funciones que le encomiende el Consejo de Facultad o el Decano.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de los miembros integrantes de la Comisión.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- d) Otras compatibles con la función, que le encomiende el Consejo de Facultad o el Decano.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas asignadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- d) Otras que determine la Comisión o la Presidencia.

COMPOSICION

La Comisión Académica esta conformada por el Coordinador, quien la preside e integrada por el Jefe de Departamento Académico, Director del Instituto de Investigación, Coordinador del Centro de Proyección Social y dos estudiantes del Tercio en calidad de observadores.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



2. DE LA COMISION DE CALIFICACION DE EXPEDIENTES PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar y dictaminar los expedientes administrativos organizados para optar al Grado Académico de acuerdo al Reglamento respectivo.
- b) Proponer modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos.
- c) Revisar y dictaminar los expedientes organizados para revalidar título profesional y grado académico expedidos fuera del país, de acuerdo al Reglamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión y sus miembros.
- d) Otras compatibles a sus funciones.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Otras que le asigne el Decano.

COMPOSICION.

La Comisión está conformado por un Presidente y dos (2) miembros todos ellos profesores ordinarios, nombrados por el Consejo de Facultad por el lapso de dos años.



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



3. DE LA COMISION DE CALIFICACION DE EXPEDIENTES PARA OPTAR AL TITULO PROFESIONAL.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar y dictaminar los expedientes administrativos presentados para optar al Título Profesional, según la modalidad que opte el interesado, conforme al Reglamento de Grados y Títulos vigente de la Facultad.
- b) Proponer modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos.
- c) Revisar y dictaminar los expedientes organizados para revalidar título profesional y grados académicos expedidos fuera del país, de acuerdo al Reglamento.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión y sus miembros.
- d) Otras compatibles con la función, que le encomiende el Consejo de Facultad y/ o Decano.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- d) Otras que le asigne la Presidencia.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por el Coordinador del Ciclo de Actualización y el Jefe del Departamento Académico, nombrados por el Consejo de Facultad por el lapso de dos años.



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



4. DE LA COMISION DE REVISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar los certificados de estudios originales que emite el Centro de Cómputo y la Facultad en el tiempo establecido en el TUPA de la Institución.
- b) Verificar los códigos y créditos de las asignaturas de acuerdo a la currícula de estudios seguida por el interesado.
- c) Contrastar la ficha de seguimiento emitida por el Centro de Cómputo con los certificados de estudios, precisando que ambos documentos indiquen las mismas notas de evaluación.
- d) Firmar en el anverso de los certificados de estudios en señal de conformidad, indicando el número de expediente y el número de certificados.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Distribuir y coordinar el trabajo con los integrantes de la Comisión.
- c) Recepcionar los expedientes de Mesa de Partes de la Facultad.
- d) Devolver los expedientes observados para su respectiva regularización.
- e) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión.
- f) Otras compatibles con la función que le encomiende el Consejo de Facultad y/o Decano.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- d) Otras que determine el Presidente.



COMPOSICION.

La Comisión está conformada por un Presidente y dos (2) miembros, todos ellos profesores ordinarios, nombrados por el Consejo de Facultad por el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



5. DE LA COMISIÓN DE APROBACION DEL PLAN DE TESIS.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar si los expedientes de inscripción de plan de tesis, son propuestas de trabajos inéditos a la Carrera Profesional y cumplen con el formato de Reglamento.
- b) Dictaminar sobre la procedencia de los temas y del plan de tesis para la inscripción posterior y hacer su seguimiento.
- c) Coordinar con la Secretaría Administrativa de la Facultad el registro adecuado de los planes de tesis y tesis aprobadas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones y/o tareas asignadas a la Comisión y sus miembros.
- d) Otras compatibles a sus funciones que le encargue el Decano.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir e informar sobre los dictámenes de tesis asignadas y otras actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Otras que le asigne el Decano.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por tres profesores ordinarios, siendo el Presidente el docente de mayor categoría y antigüedad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

La Comisión depende jerárquicamente del Decano y está a cargo de su Presidente, quien es responsable por el cumplimiento de las funciones y/o



tareas asignadas a la Comisión. Coordina sus actividades con la Secretaría Académica –Administrativa y la Carrera Profesional correspondiente.

6. DE LA COMISION DE ASCENSOS, PROMOCIONES, EVALUACION Y RATIFICACION.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Establecer el alcance de las normas para los fines de ascenso, promoción, evaluación y ratificación en la carrera docente en estricto cumplimiento de los dispositivos y reglamentos pertinentes.
- b) Calificar los expedientes presentados por los docentes de la Facultad durante el ejercicio de la carrera docente en sus distintas categorías con fines de ascenso, promoción, evaluación y ratificación.
- c) Elevar al Decano el informe de los resultados de la evaluación correspondiente acorde con los puntajes establecidos.
- d) Llevar y mantener actualizado el registro documentado de cada docente en sus respectivas categorías, con arreglo a los Reglamentos respectivos, vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar, presidir las sesiones de la comisión.
- b) Recabar la documentación correspondiente y actualizada de la Unidad de Escalafón y Pensiones del Area de Personal en coordinación con el Secretario Docente de la Facultad para la evaluación oportuna de los profesores interesados.
- c) Cautelar por el cumplimiento de las funciones encomendadas a los integrantes de la Comisión.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las tareas encomendadas.
- c) Contribuir al eficaz cumplimiento del reglamento respectivo.



COMPOSICION.

Esta Comisión está integrada por tres (3) profesores ordinarios del Departamento Académico, de cuya conformación asumirá la presidencia el profesor de mayor categoría y el más antiguo. Los docentes propuestos son ratificados o nombrados por el Consejo de Facultad para el lapso de dos años.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa y Unidad de Escalafón y Pensiones.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



7. DE LA COMISION DE CONVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES

FUNCIONES GENERALES:

- a) Revisar, evaluar y dictaminar en los plazos establecidos en el TUPA de la Institución los expedientes presentados por los alumnos de la Carrera Profesional, solicitando homologación, teniendo en cuenta el sistema de estudios seguido, contrastando los códigos, créditos, nombres y contenido de las asignaturas.
- b) Revisar, evaluar y dictaminar en los plazos establecidos en el TUPA de la Institución los expedientes presentados por alumnos de transferencias internas, externas, nacionales e internacionales, solicitando convalidación, teniendo en cuenta el sistema de estudios seguido, contrastando los códigos, créditos, nombres y contenido de las asignaturas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de su Comisión.
- b) Recabar los expedientes de la Secretaria de la Facultad para su evaluación y dictamen oportuno.
- c) Cautelar por el cumplimiento de las funciones encomendadas a los integrantes de la Comisión.
- d) Otras compatibles con la función que le encomiende el Consejo de Facultad y/o Decano.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones de trabajo de la Comisión.
- b) Cumplir con las tareas encomendadas.
- c) Contribuir en el eficaz cumplimiento del presente Manual.
- d) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- e) Otras afines que determine el Presidente.

COMPOSICION

Esta Comisión está presidida por el Coordinador de la Carrera e integrada por dos (2) profesores ordinarios del Departamento Académico. Los profesores



propuestos son ratificados o nombrados por el Consejo de Facultad para el lapso de dos años.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa y Coordinación Académica.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.



8. DE LA COMISION DE PLAN CURRILAR Y SILABOS

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y/o compatibilizar normas y procedimientos para evaluar los sistemas pedagógicos implantados.
- b) Revisar y proponer la actualización del currículo de estudios cada cinco (5) años.
- c) Presentar la programación académica semestral conforme al Plan Operativo Anual de la Facultad.
- d) Evaluar la vigencia de los sílabos y su correspondencia con los objetivos de las asignaturas y el perfil profesional establecido para su actualización.
- e) Velar por la correcta elaboración de los sílabos de las asignaturas, de acuerdo a los requerimientos de la Carrera Profesional y a los avances de la ciencia y la tecnología.
- f) Proponer por escrito modificaciones a los tópicos de los sílabos.
- g) Velar por el avance y conclusión de las asignaturas que ofrecen otros Departamentos Académicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de los miembros de la Comisión.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones que le encomiende el Decano o Jefe del Departamento.
- d) Otras funciones compatibles que le encomiende el Decano y/o Jefe de Departamento.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar en las sesiones de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y/o tareas encomendadas.
- c) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- d) Otras afines que determine la Comisión o la Presidencia.

COMPOSICION

Esta Comisión está conformada por el Coordinador de la Carrera Profesional, quien lo preside e integrada por tres (3) profesores ordinarios del Departamento Académico. Los docentes propuestos son ratificados o nombrados por el Consejo de Facultad por el lapso de dos años.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Jefe de Departamento, Secretaría Académica-Administrativa y Coordinación Académica.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

9. DE LA COMISION DE PROYECCION SOCIAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

FUNCIONES GENERALES:

- a) Programar y coordinar con otras facultades de la Universidad e instituciones públicas actividades de proyección social de la Facultad, durante el año académico.
- b) Evaluar los resultados de las actividades de proyección social que realiza la Facultad.
- c) Brindar apoyo técnico a la comunidad local proponiendo a la autoridad competente la firma de Convenios con Instituciones, asentamientos humanos y otros organismos de la sociedad civil.
- d) Incentivar la ayuda al sector rural y a la comunidad en general con el trabajo técnico-especializado de los alumnos de la asignatura de Actividades No Cognoscitivas y en coordinación con el Centro Federado de la Facultad.
- e) Prestar asesoramiento profesional en la especialidad, especialmente a los Concejos Distritales.
- f) Organizar eventos académicos-científicos para la actualización y capacitación docente y estudiantil.
- g) Participar de las actividades en Homenaje al Día del Cusco que organiza la Autoridad Universitaria así como programar actividades por el día de la Facultad.
- h) Recabar información para incrementar el banco de datos de la Facultad.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE.

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Oficiar los acuerdos de la Comisión a los solicitantes.
- c) Hacer cumplir la programación de las actividades de proyección social y culturales aprobadas por la Comisión.
- d) Presentar en coordinación con el Decano, la alegoría en Homenaje al Día del Cusco.
- e) Organizar en coordinación con el Decano el programa de festejos de la Facultad.
- f) Administrar y fiscalizar los bienes que se obtuvieron en el desarrollo de las actividades socio-culturales.
- g) Otras funciones que le encomiende el Consejo de Facultad.

DE LOS MIEMBROS.

- a) Participar activamente en las reuniones de la Comisión.
- b) Supervisar la labor que realizan los alumnos en las zonas rurales, asentamientos humanos y concejos distritales de la Región.
- c) Aportar criterios y/o acciones para proyectarse.
- d) Informar sobre el avance de los trabajos encomendados.
- e) Otras afines que determine la Comisión o Presidencia.

COMPOSICION.

Está conformada por tres profesores del Departamento Académico, siendo el de mayor categoría y antigüedad el que la preside más un delegado estudiantil.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Facultad, con el Consejo de Proyección Social, con Dependencias Administrativas de la Universidad, con Instituciones Públicas, Concejos Distritales y Organismos de la Sociedad Civil.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

10. DE LA COMISION DE EDICION DE LA REVISTA DE LA FACULTAD.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Participar a los docentes, estudiantes e investigadores de la facultad para que alcancen sus artículos, investigaciones y producción intelectual.
- b) Elaborar el presupuesto para la edición de la Revista de la Facultad.
- c) Clasificar la información que contendrá la revista.
- d) Organizar y efectuar actividades de difusión de la revista.
- a) Asegurar la continuidad de la edición de la revista.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Comisión.
- b) Coordinar las actividades de sus miembros.
- c) Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión y a sus miembros.
- d) Otras compatibles a sus funciones que le encargue el Decano.

DE LOS MIEMBROS

- a) Participar de las sesiones de la Comisión.
- b) Cumplir con las actividades y tareas encomendadas.
- c) Informar sobre el avance del trabajo encomendado.
- d) Otras funciones afines que les asigne el Presidente de la Comisión.

COMPOSICION.

La Comisión está conformada por dos (2) profesores del Departamento Académico, el profesor de mayor categoría y el más antiguo será quien preside . Los docentes propuestos son ratificados o nombrados por el Consejo de Facultad por el lapso de dos años.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Directa Ejercida : Ninguno.

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Facultad y con Editorial Universitaria.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

NOTA: Las Comisiones Especiales y/o Transitorias son nombradas por el Consejo de Facultad, el Decano, Coordinador de Carrera y/o Jefe de Departamento Académico, cuando las circunstancias así lo requieren, específicamente para una labor y por un tiempo determinado.

ORGANOS DE LINEA

CARRERA PROFESIONAL

Es la Unidad Académica, constituía por una estructura curricular que cumplen los estudiantes y cuyo propósito es materializar el proceso enseñanza-aprendizaje de las asignaturas, actividades de investigación, proyección social y otras conducentes a la obtención de un grado académico y/o título profesional.

La Facultad de Economía cuenta con la Carrera Profesional de Economía.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Administrar la estructura curricular de la Carrera Profesional.
- b) Coordinar la formación profesional de los estudiantes con las Unidades Orgánicas de la Facultad, de la Universidad y de la Comunidad en general, para el óptimo desarrollo de sus actividades académicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL COORDINADOR DE CARRERA PROFESIONAL

- a) Hacer cumplir la programación curricular que conduce a la formación académica y profesional.
- b) Dirigir el proceso de matrículas en coordinación con el Area de Centro de Cómputo y Oficina de Servicios Académicos.
- c) Coordinar con los Jefes de Departamento la distribución de aulas, gabinetes, laboratorios y horarios.
- d) Coordinar con el Decano y Coordinadores de Area, la nominación de Jurados para Grados y Títulos.
- e) Verificar el avance y cumplimiento de los contenidos de sílabos de acuerdo a los requerimientos de la Carrera Profesional, en coordinación con el Jefe de Departamento.
- f) Presidir la Comisión Académica (Currícula, Homologación y Convalidación).
- g) Coordina con el Instituto y Centros de Investigación a fin de que los estudiantes participen con sus investigaciones pre- profesionales.
- h) Coordina con el Centro de Proyección Social a fin de permitir a los estudiantes una integración o vinculación con la problemática social local, regional o nacional cuyo servicio debe orientar su formación académica y profesional.

- i) Programar, organizar y supervisar las prácticas pre-profesionales calificadas cuando sea aplicable.
- j) Hacer conocer al Departamento Académico los objetivos de las asignaturas del currículo.
- k) Presentar a los estudiantes de la Carrera Profesional para realizar las prácticas pre-profesionales.
- l) Captar becas de estudios y/o prácticas para los alumnos.
- m) Comprobar el óptimo funcionamiento de las unidades necesarias para el correcto desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje: Laboratorios, gabinetes, observatorios, bibliotecas especializadas, campos climáticos, plantas piloto, centros de aplicación, centro de servicio.
- n) Coordinar con docentes y alumnos la programación de exámenes.
- o) Autorizar los exámenes a los alumnos con licencia por motivos de enfermedad previa verificación del certificado médico.
- p) Integrar el Consejo de Facultad con voz, siempre y cuando no sea miembro nato.
- q) Propiciar la publicación de libros, copias o separatas para la formación profesional.
- r) Integrar la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo de la Facultad.
- s) Proponer el presupuesto de la Carrera Profesional para su inclusión al presupuesto de la Facultad.
- t) Las que señale el Reglamento y Estatuto de la Universidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal administrativo de apoyo.

Directa Recibida : Del Decano.

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente, con entidades universitarias y extrauniversitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

- Ser Profesor Ordinario a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Ser elegido por el Consejo de Facultad entre los profesores especialistas de la Carrera Profesional, por el período de tres años.

INSTITUTO DE INVESTIGACION ECONOMICAS

Unidad Orgánica encargada de promover y organizar la labor académica de investigación de la Facultad para contribuir al desarrollo de la ciencia, formando y perfeccionando docentes investigadores en las diferentes áreas del conocimiento científico, tecnológico y cultural; e integrando a los estudiantes a la práctica de la investigación desarrollando en ellos una actitud de permanente búsqueda de la verdad y el conocimiento de la realidad local, regional y nacional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Programar, priorizar, coordinar y controlar la investigación que se realiza en la Facultad.
- b) Integrar mediante la Facultad, los resultados de la investigación a la formación académica, profesional y a la proyección social.
- c) Capacitar, fomentar y estimular a profesores y estudiantes para la investigación.
- d) Formular programas de investigación a corto, mediano y largo plazo.
- e) Mantener actualizado un Centro de Documentación e Información.
- f) Establecer relaciones con otros Institutos y Centros de Investigación.
- g) Formular el Proyecto de Presupuesto del Instituto coordinando con la Comisión Permanente de Planificación y Desarrollo.
- h) Pronunciarse sobre los Proyectos de Investigación que deben ser ejecutados en forma conjunta con otras instituciones.
- i) Remitir al Consejo de Investigación, en fecha oportuna, el informe de los resultados y evaluación de los proyectos de investigación.
- j) Organizar y mantener actualizado el Banco de Temas y Problemas de Investigación susceptibles de ser abordados como tesis de grado o título.
- k) Coordinar la administración de los laboratorios y/o gabinetes de la Facultad.
- l) Hacer el seguimiento y evaluación de los Proyectos de Investigación.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

- a) Proponer al Director del Instituto ante el Consejo de Facultad.
- b) Conocer y aprobar los programas de investigación a corto, mediano y largo plazo.
- c) Conocer y aprobar la memoria Anual de la gestión del Director.
- d) Formular las políticas de investigación de la Facultad.

DEL DIRECTOR.

- a) Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la ejecución del Plan de Trabajo del Instituto.
- b) Representar oficialmente al Instituto de Investigación.
- c) Convocar y presidir la Asamblea General.
- d) Organizar certámenes para elevar la preparación científica de los docentes, egresados y alumnos, así como para la discusión y difusión de las investigaciones.
- e) Coordinar la administración del Taller de Investigación.
- f) Promover el incremento y renovación de los equipos, aparatos e instrumentos.
- g) Presentar la memoria anual de la gestión.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal administrativo de apoyo.

Directa Recibida : Del Decano.

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente, con entidades universitarias y extrauniversitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal administrativo de apoyo.

Directa Recibida : Del Decano.

Coordinación : Con las unidades orgánicas de la Facultad; externamente, con entidades universitarias y extrauniversitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas,

reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

CENTRO DE PROYECCION SOCIAL

Unidad Orgánica encargada de orientar y comprometer el quehacer académico de la Facultad con la problemática de la comunidad, promoviendo su desarrollo económico, social, político y cultural a partir de las especializaciones profesionales que cultiva.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Formular y proponer políticas de Proyección Social de la Facultad.
- b) Elaborar el Plan Anual de Proyección Social.
- c) Establecer y mantener relaciones con organizaciones sociales.
- e) Establecer programas de divulgación científica tecnológica y/o humanística que respondan a los requerimientos de la comunidad.
- f) Organizar cursos de capacitación no curriculares en diferentes modalidades de acción educativa, orientados a elevar el nivel tecnológico de los sectores populares.
- g) Editar la Revista de la Facultad.
- h) Coordinar con el Consejo de Proyección Social las actividades que requieran del apoyo Institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL COMITÉ COORDINADOR

- a) Formular las políticas de Proyección Social de la Facultad.
- b) Aprobar el Plan Anual de Proyección Social.
- c) Formular el presupuesto de actividades.
- d) Presentar proyectos de cooperación y/o asistencia a organizaciones de base de la comunidad.
- e) Brindar asesoría a organizaciones o instituciones que requieran los servicios de la Facultad.

DEL DIRECTOR

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el plan anual.

- b) Representar oficialmente al Centro de Proyección Social.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Comité coordinador.
- d) Otras que le encomiende el Decano o el Comité.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal docente integrante del Centro

Directa Recibida : Del Decano

Coordinación : Con el Consejo de Facultad, Unidades Orgánicas de la Facultad, Consejo de Proyección Social y externamente, con entidades universitarias y extrauniversitarias para el cumplimiento de sus fines

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.

CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.

FUNCIONES GENERALES

- a) Promover y estimular la producción académica entre los docentes de la unidad académica.
- b) Coordinar la prestación de servicios profesionales a través de los consultorios especializados.
- c) Ofertar los productos académicos y los servicios especializados entre la comunidad universitaria y público en general.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

DEL DIRECTOR.

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes de producción o los programas de prestación de servicios.
- b) Representar oficialmente al Centro.
- c) Controlar los ingresos generados por las ventas o prestaciones de servicios por cada unidad operativa.
- d) Refrendar los informes de análisis, peritajes o documentos de consultoría y asesoría producidos por las unidades operativas.
- e) Proponer a la asamblea la desactivación de la unidad operativa que reiteradamente arroje pérdidas en sus operaciones anuales, no respondan a las necesidades de la demanda, demuestren inoperancia, falta de responsabilidad o ausencia de profesores adscritos o falta de equipos o instalaciones mínimas para mantener sus actividades.

LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

Directa Ejercida : Al personal de las unidades operativas, profesores y estudiantes adscritos al Centro.

Directa Recibida : Del Decano.

Coordinación : Con el Consejo de Facultad, Unidades Orgánicas de la Facultad y DIGA.

Responsabilidad : Asumir el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas y con responsabilidad conforme a las normas, reglamentos, Ley y Estatuto Universitario y al marco legal por el cual se encuentra laborando.