

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE AUTORIDADES DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **COMISIÓN:**

Dr. Colónbol Torres Bardales	Presidente
Lic. César Jáuregui Villafuerte	Secretario
Abog. Víctor Arrunátegui Aldana	Miembro
Abog. Daniel Morán Salazar	Miembro

**Bellavista, Perú**

**2016**



## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	11
<b>TÍTULO I. GENERALIDADES</b> .....	12
1. Finalidad .....	12
2. Base Legal .....	12
3. Alcance .....	12
<b>TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA</b> .....	13
1. Objetivos .....	13
2. Funciones Generales .....	13
3. Estructura: .....	13
3.1. Órganos de Dirección .....	13
3.2. Órganos de Línea .....	13
3.3. Órganos de Apoyo Administrativo .....	13
3.4. Órganos de Apoyo Académico .....	13
3.5. Órganos de asesoramiento .....	13
4. JERARQUÍAS.....	14
4.1. Línea de autoridad .....	14
4.2. Responsabilidad.....	14
5. Coordinación .....	14
<b>ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS</b> .....	15
<b>TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD</b> .....	17
<b>CAPITULO I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b> .....	17
1. DEL CONSEJO DE FACULTAD .....	17
1.1. Naturaleza .....	17
1.2. Funciones .....	17
2. DEL DECANO DE FACULTAD .....	18
2.1. De la Denominación .....	18
2.2. Naturaleza del Cargo.....	18
2.3. Funciones Específicas del Cargo .....	18
2.4. Línea de Dependencia .....	19
2.5. Requisitos mínimos para ser elegido.....	19
3. DE LA SECRETARIA DEL DECANO.....	19
<b>CAPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b> .....	20
1. ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS.....	20
1.2. Comité Directivo de la Escuela Profesional de Economía .....	20

1.2.1. Funciones Generales .....	20
1.3. Del Director de la Escuela Profesional de Economía.....	21
1.3.1. Denominación.....	21
<b>Cargo: DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA .....</b>	<b>21</b>
1.3.2. Naturaleza del Cargo.....	21
1.3.3. Funciones Específicas.....	21
1.4. De la Secretaria del Director de Escuela de Economía.....	21
1.4.1. Línea de Autoridad.....	21
1.4.2. Responsabilidad.....	21
1.4.3. Funciones: .....	21
1.4.4. Coordinación .....	21
<b>2. UNIDAD DE POST – GRADO .....</b>	<b>22</b>
2.1. Funciones Generales .....	22
2.2. Órganos de: .....	22
2.2.1. Dirección.....	22
2.2.2. Asesoramiento .....	22
2.2.3. Línea.....	22
2.2.4. Apoyo .....	22
2.3. Comité Directivo.....	22
2.3.1. Funciones .....	23
2.4. Director de la Unidad de Pos Grado .....	23
2.4.1. Denominación del Cargo .....	23
2.4.2. Naturaleza del Cargo.....	23
2.4.3. Funciones Específicas.....	23
2.5. Órganos de Asesoramiento.....	24
2.5.1. Comisión de Admisión.....	24
2.5.2. Comisión de Grados Académicos .....	24
2.5.3. Comisión de Currículo y Convalidaciones.....	24
2.6. Órganos de Línea .....	24
2.6.1. Diplomado.....	25
2.6.2. Maestría.....	25
2.6.3. Doctorado .....	25
2.6.4. Posdoctorado .....	25
2.6.5. Programas de Formación Continúa.....	25
2.6.6. Programas de Educación a Distancia .....	25

<b>2.7. Órganos de Apoyo .....</b>	<b>25</b>
<b>2.7.1. Secretaría Académica .....</b>	<b>25</b>
<b>2.7.2. Unidad de Asesoría de Tesis.....</b>	<b>26</b>
<b>2.8. De la Secretaria Administrativa de la Unidad de Posgrado.....</b>	<b>26</b>
<b>2.8.1. Línea de Autoridad.....</b>	<b>26</b>
<b>2.8.2. Responsabilidad.....</b>	<b>26</b>
<b>2.8.3. Funciones .....</b>	<b>26</b>
<b>2.8.4. Líneas de Coordinación.....</b>	<b>27</b>
<b>3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1. Funciones Generales .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2. Comité Directivo .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2.1. Funciones .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3. Director de la Unidad de Investigación .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.1. Denominación.....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.2. Naturaleza del Cargo.....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.3. Funciones Específicas.....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.4 Línea de Dependencia .....</b>	<b>28</b>
<b>3.3.5 Requisitos Mínimos para ser director .....</b>	<b>28</b>
<b>3.4. De la Secretaria de la Unidad de Investigación .....</b>	<b>28</b>
<b>3.4.1. Línea de Autoridad.....</b>	<b>28</b>
<b>3.4.2. Responsabilidad.....</b>	<b>28</b>
<b>3.4.3. Funciones .....</b>	<b>28</b>
<b>3.4.4. Coordinación .....</b>	<b>28</b>
<b>4. CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1. Funciones Generales .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2. Denominación.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2.1 Naturaleza del Cargo.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2.2 Funciones Específicas del Cargo .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2.3. Línea de Dependencia .....</b>	<b>29</b>
<b>4.2.4. Requisitos Mínimos para ser director .....</b>	<b>29</b>
<b>4.3. De la Secretaria del Centro de Extensión y Responsabilidad Social ...</b>	<b>29</b>
<b>4.3.1. Línea de Autoridad.....</b>	<b>29</b>
<b>4.3.2. Responsabilidad.....</b>	<b>30</b>
<b>4.3.3. Funciones .....</b>	<b>30</b>
<b>4.3.4. Coordinación .....</b>	<b>30</b>

<b>5. INSTITUTO DE ALTO NIVEL .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO .....</b>	<b>30</b>
<b>1. 1. SECRETARIA ACADÉMICA .....</b>	<b>30</b>
1.1.1. Funciones Generales .....	30
1.1.2. Del Secretario Docente .....	30
1.1.2.1. Denominación.....	30
1.1.2.2. Naturaleza del Cargo.....	30
1.1.2.3. Funciones Específicas.....	30
1.1.2.4. Línea de Dependencia .....	31
1.1.2.5. Requisitos Mínimos para ser designado en el cargo .....	31
1.1.3. De la Secretaria Administrativa.....	31
1.1.3.1. Línea de Autoridad.....	31
1.1.3.2. Responsabilidad.....	31
1.1.3.3. Funciones .....	31
1.1.3.4. Coordinación .....	31
<b>1.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA .....</b>	<b>31</b>
1.2.1. Funciones Generales .....	31
1.2.2. Del Jefe de Departamento Académico .....	31
1.2.2.1. Denominación.....	31
1.2.2.2. Naturaleza del Cargo.....	31
1.2.2.3. Funciones .....	32
1.2.2.4. Línea de Dependencia .....	32
1.2.2.5 Requisitos Mínimos .....	32
1.2.3. De la Secretaria del Departamento Académico de Economía .....	32
1.2.3.1. Línea de Autoridad.....	32
1.2.3.2. Responsabilidad.....	32
1.2.3.3. Funciones .....	32
1.2.3.4. Coordinación .....	33
<b>1.3. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN .....</b>	<b>33</b>
1.3.1. Funciones Generales .....	33
1.3.2. Del Director .....	33
1.3.2.1. Denominación.....	33
1.3.2.2. Naturaleza del Cargo.....	33
1.3.2.3. Funciones Específicas.....	33
1.3.2.4. Línea de Dependencia .....	34

1.3.2.5. Requisitos Mínimos .....	34
1.3.5. De la Secretaria de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación	35
1.3.5.3. Funciones .....	35
1.3.3.4. Coordinación .....	35
1.4. OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE .....	35
1.4.1. Funciones Generales .....	35
1.4.2. Del Director .....	36
1.4.2.1. Denominación.....	36
1.4.2.2. Naturaleza del cargo .....	36
1.4.2.3. Funciones Específicas.....	36
1.4.2.4. Línea de Dependencia .....	36
1.4.2.5. Requisitos Mínimos para ser director .....	36
1.4.3. DEL PROFESOR CONSEJERO-TUTOR .....	36
1.4.3.1. Denominación.....	36
1.4.3.2. Naturaleza del cargo .....	36
1.4.3.3. Funciones Específicas.....	36
1.4.4. De la Secretaria de Tutoría y Desarrollo del Estudiante .....	37
1.4.4.3. Funciones .....	37
1.4.3.4. Coordinación .....	37
1.5. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	37
1.5.1. Funciones Generales .....	37
1.5.1.1. Denominación.....	37
1.5.1.2. Naturaleza del cargo .....	37
1.5.1.3. Funciones específicas .....	38
1.5.1.4. Línea de dependencia.....	38
1.5.1.5. Requisitos mínimos .....	38
1.5.2. De Los Técnicos en Biblioteca.....	38
1.5.2.1. Línea de Autoridad.....	38
1.5.2.2. Responsabilidad.....	38
1.5.2.3. Funciones .....	38
1.5.2.4. Coordinación .....	38
1. 6. LABORATORIOS Y TALLERES .....	39
1.6.1. Funciones Generales .....	39
1.6.1.3. Funciones específicas .....	39
1.6.1.4. Línea de dependencia.....	39

1.6.1.5. Requisitos mínimos .....	39
1.6.2. De los Técnicos en Laboratorios y Talleres.....	39
1.6.2.3. Funciones .....	39
1.6.2.4. Coordinación .....	40
1.7. CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	40
1.7.1.1. Funciones Generales .....	40
1.7.2. Del Director .....	40
1.7.2.1. Denominación.....	40
1.7.2.2. Naturaleza del cargo .....	40
1.7.2.3. Funciones específicas del cargo .....	40
1.7.2.4. Línea de dependencia.....	40
1.7.2.5. Requisitos mínimos .....	40
1.7.3. De la Secretaria del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios .....	40
1.7.3.3. Funciones .....	41
1.7.3.4. Coordinación .....	41
1.8. OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE .....	41
1.8.1.1. Funciones Generales .....	41
1.8.2. Del Director de la Oficina de desarrollo Docente .....	41
1.8.2.1. Denominación.....	41
1.8.2.2. Naturaleza del cargo .....	41
1.8.2.4. Línea de dependencia.....	42
1.8.2.5. Requisitos mínimos .....	42
1.8.3. De la Secretaria de la Oficina de Desarrollo Docente .....	42
1.8.3.1. Línea de Autoridad.....	42
1.8.3.2. Responsabilidad.....	42
1.8.3.3. Funciones .....	42
1.8.3.4. Coordinación .....	42
1.9. CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES.....	42
1.9.1. Funciones Generales .....	42
1.9.1.1. Del Director del Centro de Incubadoras Empresariales.....	42
1.9.1.2. Denominación.....	42
1.9.1.3. Naturaleza del cargo .....	42
1.9.1.4. Funciones específicas del cargo .....	43
1.9.1.5 Línea de dependencia.....	43



1.9.1.6. Requisitos mínimos .....	43
1.9.2. De la Secretaria del Centro de Incubadoras Empresariales .....	43
1.9.3.1. Línea de Autoridad .....	43
1.9.3.2. Responsabilidad .....	43
1.9.3.3. Funciones .....	43
1.9.3.4. Líneas de Coordinación .....	43
2. ADMINISTRATIVO .....	44
2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA .....	44
2.1.1. DEL DIRECTOR .....	44
2.1.1.2. Línea de Autoridad .....	44
2.1.1.3. Responsabilidad .....	44
2.1.1.4. Funciones .....	44
2.1.1.5. Línea de Coordinación .....	44
2.2. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES .....	44
2.2.1. DEL DIRECTOR .....	44
2.2.1.3. Funciones .....	44
2.2.1.4. Línea de Coordinación .....	45
2.2.2. Técnico Administrativo I .....	45
2.2.2.1. Línea de Autoridad .....	45
2.2.2.1. Línea de Autoridad .....	45
2.2.2.2. Responsabilidad .....	45
2.2.2.3. Funciones .....	45
2.2.3. PERSONAL DE SERVICIO .....	45
2.2.2.1. Línea de Autoridad .....	45
2.2.2.1. Línea de Autoridad .....	45
2.2.2.2. Responsabilidad .....	45
2.2.2.3. Funciones .....	45
2.1.1.5. Línea de Coordinación .....	46
2.3. OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING .....	46
2.3.1. Del Director .....	46
2.3.1.3. Funciones .....	46
2.3.1.4. Línea de Coordinación .....	47
2.4. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	47
2.4.1. Del Director .....	47
2.4.1.3. Funciones generales .....	47

<b>2.4.1.4. Funciones específicas .....</b>	<b>47</b>
<b>2.4.1.5. Línea de Coordinación.....</b>	<b>47</b>
<b>2.4.2.1. Línea de autoridad .....</b>	<b>47</b>
<b>2.4.2.2. Responsabilidad.....</b>	<b>47</b>
<b>2.4.2.5. Línea de Coordinación.....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.3.1. Línea de autoridad .....</b>	<b>48</b>
<b>2.4.3.5. Línea de Coordinación.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO .....</b>	<b>49</b>

## **INTRODUCCIÓN**

La Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Callao a través de la Comisión Ad hoc (Resolución N° 027-2016-CF/FCE), ha elaborado el documento denominado: "ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE FUNCIONES DE AUTORIDADES DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. En él, se consideran Generalidades, Organización Académica y Administrativa y Descripción de los Órganos de Dirección, de Línea, Asesoramiento y de Apoyo, los que se adecuarán a las necesidades y características de cada instancia de gestión de la Facultad.

El presente Manual de 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 las funciones generales establecidas a base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP.

En tal sentido, el presente documento tiene como propósito contribuir al proceso de reestructuración de las instancias de gestión de la Facultad, en coherencia con la Ley 30220 y el estatuto de la Universidad vigente a fin de potenciar la eficiencia y calidad del servicio que brinda la Facultad.

## **TÍTULO I. GENERALIDADES**

### **1. Finalidad**

El presente documento tiene como propósito estructurar la organización de la Facultad y aplicar su manual de funciones para el mejor desempeño de sus trabajadores.

La organización es la articulación lógica de las dependencias correspondientes a los órganos de dirección, línea, asesoramiento y de apoyo, a fin que cada funcionario pueda conocer y aplicar las políticas y normas para el mejor funcionamiento de la Facultad.

En cambio, el manual de funciones contiene directivas que evitan acciones arbitrarias de los funcionarios y orienta sus actividades laborales de acuerdo a las normas establecidas.

### **2. Base Legal**

Ley Universitaria 30220

Ley de Procedimientos Administrativos 27444

Estatuto de la UNAC

Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC (Resolución Rectoral 166-2016-R)

### **3. Alcance**

El ámbito de aplicación del Manual de Funciones alcanza a todas las autoridades, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

## TÍTULO II. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

### 1. Objetivos

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Económicas, la formación académica profesional del economista, con valores inherentes a su profesión y a su formación humana, realizar investigación y ejecutar extensión y proyección a la comunidad.

### 2. Funciones Generales

Son:

- a. Programar actividades académicas correspondientes a la formación profesional, de especialización, Maestría, Doctorado, Posdoctorado y proponer el otorgamiento del Título Profesional de Economista y de Grados Académicos.
- b. Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos correspondientes a la Facultad.
- c. Formular y ejecutar el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos, dando énfasis a gastos correspondientes a los elementos que permiten promover la investigación.
- d. Establecer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales
- e. Ofrecer a las entidades públicas y privadas proyectos de desarrollo empresarial y de capacitación docente.
- f. Otorgar en igualdad de condiciones facilidades económicas para la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad de acuerdo a su categoría y dedicación de los solicitantes.
- g. Coordinar y gestionar con el Rector, Vicerrectores y otras autoridades la evaluación de proyectos para el desarrollo de la Facultad y de la Universidad.
- h. Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria 30220, la de Procedimientos Administrativos (27444), el Estatuto de la UNAC y otras normas académicas y administrativas.

### 3. Estructura:

#### 3.1. Órganos de Dirección

- 3.1.1. Consejo de Facultad
- 3.1.2. Decano de la Facultad

#### 3.2. Órganos de Línea

- 3.2.1. Escuela Profesional de Economía
- 3.2.2. Unidad de Post Grado
- 3.2.3. Unidad de Investigación
- 3.2.4. Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- 3.2.5. Instituto de Alto Nivel

#### 3.3. Órganos de Apoyo Administrativo

- 3.3.1. Secretaría Docente
- 3.3.2. Oficina de: Planeamiento, Gestión y Economía
- 3.3.3. Oficina de: Servicios Generales
- 3.3.4. Oficina de: Publicaciones y Marketing
- 3.3.5. Oficina de: Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### 3.4. Órganos de Apoyo Académico

- 3.4.1. Departamento académico
- 3.4.2. Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- 3.4.3. Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- 3.4.4. Oficina de Biblioteca Especializada
- 3.4.5. Oficina de Laboratorios y Talleres
- 3.4.6. Oficina de Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- 3.4.7. Oficina de Desarrollo Docente
- 3.4.8. Oficina de Centro de Incubadoras Empresariales

#### 3.5. Órganos de asesoramiento

- 3.5.1. Comisión de Grados y Títulos
- 3.5.2. Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Validación
- 3.5.3. Comisión de Ratificación y Promoción Docente
- 3.5.4. Comisión de Convenios e Intercambio Académico
- 3.5.5. Comisiones Transitorias

## **4. JERARQUÍAS**

### **4.1. Línea de autoridad**

La Facultad de Ciencias Económicas es una organización académica integrante de la Universidad. Está representada por el Decano, quien depende del Rector y ejerce autoridad sobre el personal académico y administrativo a su cargo.

### **4.2. Responsabilidad**

El Decano en su condición de representante Legal de la Facultad, es responsable de la formación académica profesional, del desarrollo de la investigación en todas las áreas del conocimiento relacionado con las ciencias económicas, de las políticas de Extensión y Responsabilidad Social, de la producción de bienes y de la prestación de servicios.

## **5. Coordinación**

El Decano coordina con los funcionarios de la Universidad y con los de las instituciones públicas y privadas para conocer sus necesidades y elaborar proyectos de desarrollo institucional.

**ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CARGO ESTRUCTURAL	PLAZAS	
	O	P
<b>1) DECANATO</b>		
Decano **	1	
Secretaria III	1	
<b>OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA</b>		
Secretario Docente **	1	
Secretaria II (*)	1	
<b>OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING</b>		
Jefe de Oficina **	1	
<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES</b>		
Jefe de Oficina **	1	
Técnico Administrativo 1	1	
Trabajador de Servicios II (*)	4	2
<b>BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>		
Jefe de la biblioteca Especializada **	1	
secretaria I		1
Técnico en Biblioteca II	1	
Auxiliar de Biblioteca II (*)		1
<b>Of. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</b>		
Jefe de Centro **	1	
Técnico de PAD II (*)	1	1
<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA</b>		
Director del Departamento Académico **	1	
Secretaria II (*)	2	
Profesor Principal D.E.	6	4
Profesor Principal T.C. 40 h.	4	5
Profesor Principal T.P. 20h.	1	1
Profesor Asociado D.E	13	
Profesor Asociado T.C 40H	14	1
Profesor Asociado T.P 20H	7	
Profesor Auxiliar T.C 40H	5	
Profesor Auxiliar T.C 20H	10	
Profesor Jefe Práctica T.C40H	1	
<b>ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA</b>		
Director **	1	
Secretaria II (*)	1	
<b>CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERV.</b>		
Jefe de Oficina **	1	
Secretaria I		1
<b>CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>		
Director **	1	
Secretaria I	1	
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN</b>		
Director **	1	
Secretaria II		1
<b>UNIDAD DE POSGRADO</b>		
Director **	1	
Secretaria II	1	
<b>INSTITUTO DE ALTO NIVEL</b>		
Director **	1	
Secretaria II		1
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA</b>		
Jefe de Oficina	1	
Secretaria I		1
<b>OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN</b>		

Jefe de Oficina **	1	
Secretaria I		1
<b>OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE</b>		
Jefe de Oficina **	1	
Secretaria I		1
<b>OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE</b>		
Jefe de Oficina **	1	
Secretaria I		1
<b>CENTRO DE INCUBADORA EMPRESARIALES</b>		
Jefe de Oficina **	1	
Secretaria I		1
<b>Laboratorios y Talleres</b>		
Director de Oficina **	1	
Técnicos	1	1

(\*) Plazas que son cubiertas actualmente por CAS

\*\* Cargos desempeñados por docentes nombrados



## TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA FACULTAD

### CAPITULO I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### 1. DEL CONSEJO DE FACULTAD

##### 1.1. Naturaleza

Conocer, evaluar y aprobar las políticas de la Facultad que permitan resolver las necesidades académicas y administrativas para su mejor funcionamiento. La evaluación y aprobación de peticiones de estudiantes, docentes, personal administrativo y de solicitudes externas se realiza a base de criterios técnicos, normativos y académicos.

##### 1.2. Funciones

Las funciones del Consejo de Facultad están establecidas entre los incisos 67.2.1 al 67.2.4 del artículo 67 de la Ley Universitaria 30220. Asimismo, del inciso "a" al inciso "h" del artículo 180 del Reglamento de Organización y Funciones (Resolución 166-2016-R), y de los incisos 180.1, al 180.23 del artículo 180 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao. Además, de las normas acotadas, el indicado Consejo tiene otras responsabilidades plasmadas en obligaciones. Ellas son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integren la Facultad; en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d) Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los Planes Individuales de Trabajo de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- e) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas establecidas por el Estatuto que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- f) Aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- g) Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h) Aprobar un mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad. 81 180.9. Aprobar el Plan de Investigación, el Plan Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, en concordancia con el plan estratégico y políticas de la Universidad.
- i) Aprobar a propuesta del Decano el Plan Anual de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad y elevarlo oportunamente al Consejo Universitario.
- j) Aprobar la Memoria Anual de la Gestión del Decano dentro de los 90 días de concluido cada periodo presupuestal.
- k) Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Facultad.
- l) Ratificar la conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- m) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales, así como proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- n) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria y ejecución de los concursos de plazas para el nombramiento y contratación del personal docente. 180.16. Proponer al Tribunal de Honor la apertura de procesos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- o) Proponer al Consejo Universitario un mes antes de la culminación de cada año académico el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

- p) Aprobar la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas correspondiente a los traslados internos, externos y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- q) Proponer al Rector el otorgamiento de subvención o financiamiento para capacitación, estudios de posgrado de docentes y de becas para estudiantes; considerando la distribución equitativa de los recursos directamente recaudados entre los solicitantes, bajo responsabilidad funcional.
- r) Declarar la vacancia del Decano por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto.
- s) En caso de vacancia del Decano asume el cargo el profesor principal más antiguo de la especialidad y con el más alto grado académico, integrante del Consejo de Facultad.
- t) El Decano encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la elección del nuevo Decano, bajo responsabilidad funcional.
- u) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidad de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y otras unidades.
- v) Aprobar la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, institutos de alto nivel y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- w) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia, y las demás señaladas en el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad.

## **2. DEL DECANO DE FACULTAD**

El Decano, es el Órgano de Dirección y la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria N° 30220. Es elegido por un periodo de cuatro (4) años y no hay reelección inmediata.

### **2.1. De la Denominación**

Cargo: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

### **2.2. Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación y Supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

### **2.3. Funciones Específicas del Cargo**

Las funciones del Decano están establecidas del inciso 70.1 al 70.8 del artículo 70 de la Ley Universitaria 30220 y desde el inciso 189.1 al 189.23 del artículo 189 del estatuto de la UNAC. Además, de las atribuciones establecidas en las normas indicadas, el Decano está obligado a realizar las siguientes acciones:

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación y de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f) Designar a los Directores de las Escuelas Profesionales, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y demás unidades.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad la aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión.
- i) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los Planes Individuales de Trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.

- l) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, dentro del primer trimestre del año académico, el Plan Anual de Capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente.
- m) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan de Investigación y el Plan de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad. 189.14. Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Presupuesto anual de los recursos directamente recaudados y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad.
- n) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la Memoria Anual del Decano.
- o) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras de empresas y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- p) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- q) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, los concursos de plazas de docentes nombrados y contratados.
- r) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas 86 correspondientes a los traslados internos, externos y segunda profesión, previo dictamen de la Comisión de Adecuación, Compensación y Convalidación.
- s) Proponer al Consejo de Facultad la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centro de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y de otras unidades. 189.21. Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Interno de la Facultad, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.
- t) Emitir resoluciones decanales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- u) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia y las demás atribuciones señaladas en el Reglamento General y en el Reglamento de la Facultad.
- v) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de la Facultad y otras normas vigentes de la Universidad.
- w) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico y de Investigación.

#### **2.4. Línea de Dependencia**

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de Facultad.

#### **2.5. Requisitos mínimos para ser elegido**

- a) Ser Docente ordinario en la Categoría Principal con no menos de tres años en la categoría.
- b) Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el que debe ser obtenido con estudios presenciales.
- c) Y otros requisitos establecido en el inciso 69.4 al 69.6 del artículo 69 la Ley Universitaria 30220.

### **3. DE LA SECRETARIA DEL DECANO**

#### **3.1. Línea de Autoridad**

Depende del Decano.

#### **3.2. Responsabilidad**

La Secretaria es la que administra la documentación que ingresa a la Facultad para conocimiento, opinión, consulta, revisión y firma del Decano, luego da a conocer los resultados a los interesados.

#### **3.3. Funciones**

Las funciones de la secretaria del Decano, son:

- a) Recibir, registrar y realizar el despacho con el Decano, de los documentos que han sido remitidos a la Facultad.
- b) Redactar, revisar y digitar la correspondencia, resoluciones de Decano y otros documentos.
- c) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- d) Digitar los documentos evaluados y resueltos por el decano de la Facultad de acuerdo a las normas establecidas, conservar y mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa de la Facultad.
- e) Preparar la agenda y el despacho con la respectiva documentación para la aprobación y firma del Decano.
- f) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- g) Cumplir las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

### **3.4. Coordinación**

Interna: Directores y/o jefes de las demás unidades académicas, Secretarías y personal administrativo de la FCE.

Externa: Unidades administrativas de la UNAC.

## **CAPITULO II. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **1. ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

La Escuela Profesional es la unidad de gestión de las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en la que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional. Asimismo es la responsable de diseño y actualización de la currícula de estudios de la carrera profesional de Economía, así como de dirigir su aplicación para la formación, capacitación pertinente hasta la obtención del egresado correspondiente.

#### **1.1. Funciones Generales**

Las funciones de la Escuela Profesional de Economía están consideradas desde el inciso 48.1 al 48.12 del Artículo 48 en el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, además de las atribuciones acotadas tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional.
- b) Dirigir la formación y capacitación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional correspondiente.
- c) Coordinar sus actividades con el departamento académico respectivo.
- d) Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia, las cuales se rigen por su propio reglamento.
- e) Desarrollar programas de segunda especialidad profesional con una duración mínima de un año, que conducen al título de segunda especialidad profesional, previa aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- f) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, así como supervisar las actividades de tutoría, desarrollo estudiantil y emprendimiento, velando por su calidad académica profesional.
- g) Elaborar, adecuar y aplicar los instrumentos de evaluación de las competencias de los estudiantes en concordancia con el currículo de estudios.
- h) Fomentar el espíritu emprendedor de la escuela para que los estudiantes sean capaces de crear y gestionar empresas.
- i) Identificar y pronunciarse sobre los temas emergentes, según las tendencias y proporcionar análisis orientados a la competitividad regional, nacional e internacional.
- j) Complementar la formación de los estudiantes a través de cursos seminarios, talleres, conferencias y otros que les permitan desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales, en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social y el Centro de Incubadoras Empresariales.
- k) Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- l) Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

#### **1.2. Comité Directivo de la Escuela Profesional de Economía**

Está constituido por el Director (quien lo preside), los coordinadores de cada área académica del departamento, de la segunda especialidad, de los de formación continua y de educación a distancia; por la representación del tercio estudiantil (designado por el Consejo de Facultad entre los estudiantes del tercio superior) y un representante del gremio estudiantil con voz y sin voto.

##### **1.2.1. Funciones Generales**

- a) Aprobar las programaciones de asignaturas y horarios de los semestres académicos de estudios de la carrera profesional, segunda especialidad, formación continua y educación a distancia.
- b) Elaborar, aprobar y proponer al Consejo de Facultad en primera instancia, los nuevos currículos y actualizaciones curriculares de la escuela, acorde con el modelo educativo institucional.
- c) Emitir directivas y definir políticas académicas que permitan el logro de los objetivos curriculares.
- d) Aprobar los expedientes para la emisión por el Decano, de las constancias de egresados de la carrera profesional y segunda especialidad.
- e) Otras indicadas en el Reglamento General y reglamentos internos.

### **1.3. Del Director de la Escuela Profesional de Economía**

#### **1.3.1. Denominación**

**Cargo: DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMÍA**

#### **1.3.2. Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

#### **1.3.3. Funciones Específicas**

Son:

- a) Representan a la Escuela Profesional y, cuando sea requerido, asiste al Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- b) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica.
- c) Designa la distribución de la carga académica según la especialidad del docente, considerando categoría, antigüedad y condición laboral.
- d) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Universidad.
- e) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- f) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente.
- g) Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- h) Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.
- i) Supervisar la aplicación de normas académicas y directivas que se implementen a nivel de la Universidad y de las unidades académicas.
- j) Evaluar y aprobar los sílabos de acuerdo al diseño curricular.
- k) Proponer al Consejo de Facultad el plan curricular elaborado por el Comité Directivo de la escuela.
- l) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el número de vacantes para el examen de admisión.
- m) Resolver en primera instancia los problemas académicos de los estudiantes.
- n) Presentar al Decano su Memoria Semestral de las actividades inherentes a su gestión.
- o) Otras que se le asignen de acuerdo a las normas.

#### **1.3.4. Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano

#### **1.3.5. Requisitos Mínimos para su designación**

- Docente principal con grado de Doctor en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será Director (segundo párrafo del artículo 36 de la Ley Universitaria 30220 y el artículo 50 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao).

### **1.4. De la Secretaria del Director de Escuela de Economía**

#### **1.4.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Escuela

#### **1.4.2. Responsabilidad**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretaria

#### **1.4.3. Funciones:**

Son:

- a) Registrar, tramitar, y archivar la documentación que ingresa y emite la Escuela Profesional.
- b) Atender y proporcionar información a los alumnos, egresados y docentes.
- c) Preparar, el Despacho del Director y del Comité Directivo.
- d) Mantener al día la agenda del Director y del Comité Directivo.
- e) Responsabilizarse del archivo de la Dirección.
- f) Atención a los usuarios, informando sobre el estado de situación de sus trámites.
- g) otras que le asigne el Director.

#### **1.4.4. Coordinación**

Interna: Director, Docentes, Secretarías y personal administrativo de la FCE.

Externa: Secretarías de otras escuelas profesionales de facultades distintas a las de economía y Unidades administrativas de la UNAC.

## **2. UNIDAD DE POST – GRADO**

La Unidad de Posgrado, es el órgano de gestión y formación académica encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.

### **2.1. Funciones Generales**

- a) Diseñar y actualizar los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.
- b) Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c) Coordinar los asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d) Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia de posgrado.
- e) Generar temas de investigación científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad y la Facultad, que puedan ser desarrolladas como tesis de maestría y doctorado; en coordinación con los institutos y unidades de investigación.
- f) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas y de investigación velando por su calidad.
- g) Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

### **2.2. Órganos de:**

#### **2.2.1. Dirección**

- Comité Directivo
- Director

#### **2.2.2. Asesoramiento**

- Comisiones Especiales

#### **2.2.3. Línea**

- Programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados.
- Programas de formación continua y educación a distancia.

#### **2.2.4. Apoyo**

- Secretaría Académica.
- Unidad de Asesoría de Tesis.

### **2.3. Comité Directivo**

Es el que elabora y ejecuta las políticas de los programas de diplomado, maestría, doctorado y posdoctorado.

El Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, está integrado por:

- a) El Director de la Unidad de Posgrado, quien lo preside.
- b) El Coordinador de los programas de doctorado y posdoctorado de la Facultad.
- c) El Coordinador de los programas de maestría de la Facultad.
- d) El Coordinador de los programas de diplomados de la Facultad.
- e) El Coordinador de los programas de formación continua del posgrado.
- f) El Coordinador de los programas de educación a distancia del posgrado.
- g) Dos (02) representantes de los estudiantes de posgrado.
- h) El Secretario Académico con voz y sin voto.

### **2.3.1. Funciones**

- a) Aprobar en primera instancia las propuestas curriculares y nuevos proyectos de programas de posgrado.
- b) Aprobar las propuestas de programaciones de asignaturas, horarios y docentes de los programas de posgrado de la Facultad.
- c) Emitir directivas y políticas académicas que permitan el logro de objetivos curriculares.
- d) Aprobar las constancias de egresados de los programas de posgrado que se desarrollan en la unidad de posgrado de la Facultad.
- e) Designar al asesor a propuesta del graduando, y al jurado revisor del plan y trabajo de tesis.
- f) Declarar expedito al graduando para la sustentación de tesis, previo informe del jurado revisor de tesis.
- g) Hacer cumplir los plazos establecidos en el reglamento de los jurados revisores, bajo responsabilidad funcional.
- h) Las otras señaladas en el Reglamento General de la Universidad, reglamentos internos, manuales y directivas.

### **2.4. Director de la Unidad de Pos Grado**

#### **2.4.1. Denominación del Cargo**

Cargo: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POST – GRADO

#### **2.4.2. Naturaleza del Cargo**

Organizar, proponer y ejecutar programas de diplomado, maestría, doctorado y postdoctorado.

#### **2.4.3. Funciones Específicas**

Son:

- a) Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Representar a la Unidad en asuntos de su competencia.
- c) Integrar y participar con voz y con voto en el Consejo de la Escuela de Post Grado de la Universidad.
- d) Reunirse con los coordinadores de las maestrías de Investigación y Docencia Universitaria, de Finanzas, de Comercio Exterior y de Proyectos de Inversión Pública, para evaluar los programas de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Posdoctorados de la Facultad.
- e) Representan a la Unidad de Postgrado ante el Consejo de Facultad con voz pero sin voto.
- f) Designa al Secretario Académico.
- g) Designa a jurados para la obtención del Grado Académico a Propuesta del Comité Directivo de la Unidad.
- h) Autoriza los gastos y controla la ejecución del presupuesto asignado a su unidad.
- i) Una vez determinada las programaciones y número de vacantes, solicitar a la Dirección de la Escuela de Posgrado la convocatoria de admisión a los estudios de post grado programados.
- j) Dirigir el proceso de examen de admisión de los postulantes a los estudios de Posgrado de la Facultad.
- k) Publicar los resultados del examen de admisión de acuerdo al orden de mérito establecido por el jurado evaluador.
- l) Establecer políticas para la formación académica seria de los estudiantes de Posgrado de la Facultad.
- m) Coordinar las actividades académicas y administrativas de Posgrado con el Decano de la Facultad y con el Director de la Escuela de Posgrado.
- n) Proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado, los docentes que van a desarrollar los cursos en sus distintas modalidades.
- o) Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones para coordinar y aplicar técnicas pedagógicas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- p) Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Posgrado, por lo menos 60 días antes de su inicio, la aprobación del programa académico y el presupuesto para cada ejercicio económico,
- q) Proponer modificaciones del Reglamento Interno de la unidad Posgrado.
- r) Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Escuela de Posgrado.

#### **2.4.4 Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano y Académicamente del Director de la Escuela de Posgrado.

#### **2.4.5. Requisitos Mínimos**

- Docente Principal ordinario preferentemente de la especialidad de la Facultad con igual o mayor grado a los que otorga la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Económicas.

#### **2.5. Órganos de Asesoramiento**

Son los que proporcionan información o conocimientos relacionados con los estudios de Postgrado, a fin que los programas de Maestría, Doctorado y Posdoctorado que ofrece la Facultad, se desarrollen de acuerdo a los avances científicos, tecnológicos y humanísticos. Dicho órgano, está constituido por las siguientes comisiones especiales: Comisión de Admisión, de Grados Académicos, de Currículo y Convalidaciones.

##### **2.5.1. Comisión de Admisión**

Es la que está integrada por los coordinadores de cada una de las Maestrías, de los Doctorados y Posdoctorados que ofrece la Facultad, quienes elegirán entre sus miembros al presidente y al secretario. Sus atribuciones son:

- a. Coordinar con el Director de la Unidad de Posgrado el número de vacantes para cada una de las Maestrías, del Doctorado y del Posdoctorado.
- b. Coordinar con el Director de la Unidad de Posgrado la duración de la convocatoria para el examen de admisión.
- c. Sugerir al Director de la Unidad de Postgrado las condiciones académicas que debe tener el jurado evaluador que interviene en el examen de admisión.
- d. Proponer al Director de la Unidad de Posgrado la solución de las irregularidades que se presentaran durante el proceso del examen de admisión.

##### **2.5.2. Comisión de Grados Académicos**

Es la que orienta los procesos más adecuados para realizar una evaluación del expediente del graduando de acuerdo a las normas de la Facultad y de la Universidad. Dicha Comisión está conformada por los coordinadores de las Maestrías, Doctorados y Posdoctorados vigentes. Tienen las siguientes funciones:

- a. Atender las consultas de la Comisión de Grados y Títulos para evitar errores u omisiones en la evaluación de los expedientes de los graduandos a Maestro, Doctor o Pos doctor.
- b. Dar charlas por lo menos una vez cada semestre académico a los estudiantes de postgrado sobre los requisitos de graduación.
- c. Cerciorarse de los reclamos de los alumnos sobre sus estudios o graduación y consultar al Director de la Unidad de Posgrado para dar las medidas correctivas.
- d. Coordinar con el Director de la Unidad y de la Escuela de Posgrado sobre innovación del proceso de graduación en caso sea necesario.

##### **2.5.3. Comisión de Currículo y Convalidaciones**

Es la que está constituida por tres especialistas en currículo o por profesionales concededores de las tecnologías educativas, quienes orientarán al Director y al Comité Directivo de la Unidad de Postgrado sobre técnicas para la elaboración del currículo. Dicha Comisión, también orientará sobre procesos de convalidación de asignaturas y tiene las siguientes funciones:

- a. Orientar las técnicas que deben aplicarse para elaborar la currícula de la Unidad de Post grado
- b. Realizar observaciones al currículo vigente cuando las asignaturas correspondientes al Diplomado, Maestría, Doctorado y Posdoctorado no estén articuladas con rigor lógico, carezcan de actualización o eviten la formación seria de los estudiantes de Postgrado.
- c. Emitir un informe al Director de la Unidad de Posgrado sobre las deficiencias de la estructura curricular del Diplomado, Maestría, Doctorado y Posdoctorado.
- d. Sugerir temas que deben programarse al realizarse eventos académicos para reforzar el conocimiento de los estudiantes de posgrado.

#### **2.6. Órganos de Línea**

Son órganos de ejecución de las actividades académicas y administrativas de los estudios de Diplomado, Maestría, Doctorado y Posdoctorado desde el examen de admisión hasta el otorgamiento del Grado Académico. También comprenden a los programas de formación continua y educación a distancia.



### **2.6.1. Diplomado**

Son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y presenciales, cuyos estudiantes deben cumplir un mínimo de 24 créditos.

### **2.6.2. Maestría**

Son estudios presenciales donde se forman los investigadores y a base de los conocimientos recepcionados, profundizan su experiencia teórica y práctica de su carrera profesional, cuyos estudios deben contemplar un mínimo de 48 créditos y acreditar un idioma extranjero.

### **2.6.3. Doctorado**

Son estudios presenciales para los maestros formados como investigadores con el propósito de desarrollar conocimientos al más alto nivel, quienes deben cumplir un mínimo de 64 créditos y el dominio de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa.

### **2.6.4. Posdoctorado**

Son estudios presenciales para los que tienen el grado de Doctor y estén preparados para convertirse en autores de teorías científicas, tecnológicas, filosóficas y humanísticas. Los estudios deben completar un mínimo de 80 créditos y el dominio de tres idiomas, dos extranjeros y uno de lengua nativa.

### **2.6.5. Programas de Formación Continúa**

Están constituidos por programas académicos de formación continua, buscan actualizar conocimientos profesionales tanto en teoría como en la práctica para desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.

### **2.6.6. Programas de Educación a Distancia**

Son Programas basados en entornos virtuales de aprendizaje, deben tener los mismos estándares de calidad, la misma cantidad de créditos que las modalidades presenciales. Los estudios de Maestría, Doctorado y Posdoctorado que ofrece nuestra Facultad, no podrán ser dictados exclusivamente bajo la modalidad a distancia sino de manera presencial para asegurar el nivel académico de los estudiantes. Al término de los estudios se entregará la certificación correspondiente.

Los coordinadores de los programas de Diplomado, Maestría, Doctorado, Posdoctorado, de formación continua y de educación a distancia, son designados por el Decano a propuesta del Director de la Unidad de Postgrado por el periodo de dos años (artículo 61 Estatuto UNAC). Sus atribuciones son:

- a. Convocar a los docentes del Programa respectivo, para conocer las políticas de la Unidad de Postgrado a aplicarse en cada semestre académico
- b. Para cada Programa, al inicio del semestre académico, el Coordinador propondrá una relación de docentes que podrán ser designados como jurados para evaluar los proyectos de investigación y las tesis. La designación será de acuerdo a lo que establece la Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la Universidad y los Reglamentos de Graduación.
- c. Por lo menos, una vez en el semestre académico, los Coordinadores se reunirán para evaluar el currículo que se viene aplicándose y las innovaciones que deben considerarse para su elaboración y perfeccionamiento.
- d. Sugerir por escrito a profesionales de alto nivel académico para integrar la plana docente de cualesquiera de los programas académicos.

## **2.7. Órganos de Apoyo**

Es el órgano académico donde se evalúan diariamente los documentos recepcionados por las personas encargadas, quienes los clasifican según la naturaleza de la petición o de los problemas a resolver, luego serán remitidos al Director, quien decidirá el tratamiento y trámite de los documentos analizados. Este órgano está integrado por:

### **2.7.1. Secretaría Académica**

Es la dependencia de la Unidad de Postgrado donde se recepcionan, analizan y tramitan documentos relacionados con los programas de Diplomado, Maestría, Doctorado y Posdoctorado. Sus atribuciones son:

- a. Disponer a quien corresponda el acondicionamiento del aula, que implica: mobiliario, equipos, computadoras y programas computarizados de última generación que permitan el mejor funcionamiento de la Unidad de Posgrado.
- b. Clasificar los documentos recepcionados según peticiones o problemas que deben resolverse en coordinación con el Director de la Unidad de Posgrado.
- c. Convocar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Directivo dispuestas por el Director
- d. Tener al día el Libro de Actas.
- e. Redactar las Resoluciones de los acuerdos aprobados por el Comité Directivo.
- f. Informar o consultar a los coordinadores de los programas de Posgrado sobre deficiencias que se presentan en los estudios de Diplomado, Maestría, Doctorado y Posdoctorado para la solución de los mismos.

### **2.7.2. Unidad de Asesoría de Tesis**

Es un órgano de apoyo a las investigaciones que realizan los estudiantes de Posgrado como trabajo de tesis para obtener su grado académico de Maestro, Doctor y de Posdoctorado, previa presentación, sustentación y aprobación de la misma. Sus atribuciones son:

- a. Contribuir en la asesoría para elaborar y ejecutar proyectos de tesis de Maestría Doctorado y Posdoctorado.
- b. Establecer grupos de asesores según la naturaleza de cada Maestría, Doctorado y Posdoctorado por un periodo de dos años. Los grupos estarán integrados por profesores de la Unidad de Posgrado.
- c. Estructurar los programas, subprogramas y las líneas de investigación, a fin que los estudiantes elaboren sus proyectos de investigación considerando las líneas establecidas.
- d. Los asesores pueden ser designados como miembros del jurado evaluador de las tesis de Maestría, Doctorado y Posdoctorado.
- e. Exigir que las tesis de posgrado deben ser originales y estén en condiciones de contribuir a la solución de problemas locales, regionales, nacionales e inclusive internacionales.

## **2.8. De la Secretaría Administrativa de la Unidad de Posgrado**

### **2.8.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Unidad de Posgrado.

### **2.8.2. Responsabilidad**

La Secretaria de la Unidad de Posgrado, es responsable del trámite documentario, tipeado y archivo de documentos.

### **2.8.3. Funciones**

Son:

- a. Recepcionar, registrar la documentación que ingresa y emite la unidad.
- b. preparar los documentos para la revisión y firma del Director de Unidad.
- c. Atender y proporcionar información sobre sus estudios a los alumnos, egresados y resolver consultas de los docentes.
- d. Mantener actualizado el archivo e inventario de la Unidad de Posgrado.
- e. Brinda información al público sobre diversas actividades y cursos ofrecidos por la Unidad de Posgrado.
- f. Administra los cobros de las deudas de los derechos de enseñanza de las distintas maestrías.
- g. Registra los ingresos que efectuados por los estudiantes en las diversas maestrías.
- h. Tramita, procesa y clasifica la documentación económica de la Unidad.
- i. Elabora y mantiene informado al Director sobre los informes económicos de ingresos de las distintas maestrías.
- j. Mantener actualizado los registros académicos de actas, control de asistencia de docentes, constancia de notas e informes de los docentes sobre las tesis.
- k. Apoya en las actividades de matrícula, admisión y desarrollo de las actividades y eventos académicos programados por la Unidad.
- l. Apoya a las actividades que realicen los coordinadores.
- m. Llevar la agenda de las reuniones y citas del Director.
- n. Llevar el archivo de la Dirección.

- o. Realizar otras labores secretariales concernientes a la Unidad de Posgrado, y todo lo que le encomiende el Director.

#### **2.8.4. Líneas de Coordinación**

Interna: Director, Docentes, Secretarías y personal administrativo de la FCE.

Externa: Secretaría de la Escuela de Posgrado y Unidades académicas y administrativas de la UNAC.

### **3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

La Unidad de Investigación está encargada de integrar las actividades de investigación de cada Facultad, tales como diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los Proyectos de Investigación difundiendo sus resultados; así como establecer las líneas de investigación y crear los Centros, Círculos e Institutos de Investigación, según las necesidades e intereses de la Facultad.

#### **3.1. Funciones Generales**

Es la unidad encargada de evaluar, aprobar proyectos e informes finales de investigación. Asimismo, es la que designa el jurado de tesis de pregrado, promueve la participación de docentes y estudiantes en las investigaciones que se realizan en la Facultad o en redes de investigación nacional o internacional.

#### **3.2. Comité Directivo**

El Comité Directivo es el órgano de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas, que de acuerdo con el establecido por la Universidad, está conformado por el Director de la Unidad de Investigación y por (04) docentes investigadores a propuesta del Director de la Unidad de Investigación.

##### **3.2.1. Funciones**

Son:

- a) Aprobar los proyectos e informes de investigación presentados a la unidad.
- b) Elevar al Consejo de Facultad los proyectos de investigación aprobados por la unidad, para que se apruebe el presupuesto de aquellos que requieren financiamiento.
- c) Designar al asesor a propuesta del graduando o bachiller, y al jurado revisor del plan y trabajo de tesis.
- d) Proponer al Consejo de Facultad convenios con organismos nacionales e internacionales y con otras Universidades relacionados con la investigación.
- e) Planificar y ejecutar programas de formación especializada para investigadores.
- f) Proponer al Consejo de Facultad, la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la unidad.
- g) Seleccionar las tesis y trabajos de investigación para su publicación en las revistas de la Facultad o de la Universidad.
- h) Realizar la programación mensual de jornadas de exposición de trabajos de investigación.
- i) Solicitar el apoyo de especialistas de otras Facultades para la revisión de los informes finales de investigación, de ser necesario.
- j) Las demás que se señalan en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos.

#### **3.3. Director de la Unidad de Investigación**

##### **3.3.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

##### **3.3.2. Naturaleza del Cargo**

Coordinar con el Vice Rector de Investigación y otras universidades del país o del extranjero que realizan investigación para intercambiar experiencias en la solución de problemas económicos.

##### **3.3.3. Funciones Específicas**

Son:

- a) Planear y dirigir la elaboración del Plan de Investigación de la Facultad
- b) Presentar al Decano el Plan de Investigación para su aprobación en el Consejo de Facultad.
- c) Planear, conducir y evaluar las actividades de investigación de acuerdo a las Líneas de Investigación aprobadas por el Vice Rectorado de Investigación.

- d) Informar al Decano sobre el desarrollo de las investigaciones que se realizan en la Unidad de Investigación.
- e) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- f) Cumplir y hacer cumplir las directivas del Vice Rectorado de Investigación y de otras dependencias relacionadas con esta actividad.
- a) Asesorar y dar a conocer a los estudiantes y docentes las directivas del Vice Rectorado de Investigación para la elaboración y presentación de los proyectos e informes de investigación.
- b) Propiciar cursos y programas de capacitación y eventos científicos que brinden la discusión de los temas de investigación teórico – práctico de las líneas de investigación.
- c) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Unidad de Posgrado.
- d) Mantener vínculos con organizaciones nacionales e internacionales que realizan investigación en ciencias económicas.
- e) Recomendar la publicación de los trabajos de investigación que aportan al conocimiento de las ciencias económicas.
- f) Programar la exposición de los trabajos de investigación realizados por los profesores de la Facultad.
- g) Publicación de la Revista Especializada de la Unidad de Investigación, para difundir artículos científicos de docentes y alumnos.
- h) Otras que se asigne el decanato.

### **3.3.4 Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano.

### **3.3.5 Requisitos Mínimos para ser director**

- Docente ordinario con grado de Doctor

## **3.4. De la Secretaria de la Unidad de Investigación**

### **3.4.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Unidad de Investigación

### **3.4.2. Responsabilidad**

La Secretaria de la Unidad de Investigación es responsable del trámite documentario, tipeado, custodia y archivo de documentos.

### **3.4.3. Funciones**

Son:

- a) Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite la Unidad de Investigación.
- b) Redacción y digitación de documentos diversidad
- c) Atender y proporcionar información a los investigadores, alumnos, egresados y docentes que concurran a la unidad de investigación.
- d) Despachar oportunamente los documentos a las diferentes dependencias de la UNAC.
- e) mantener actualizado el archivo el archivo administrativo y de las investigaciones.
- f) cuidar del buen uso de los equipos, materiales y útiles que se le asigne.
- g) Redactar las resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos por indicación del Director.
- h) Otras que le asigne el Director de la Unidad de Investigación.

### **3.4.4. Coordinación**

Interna: Director. Coordinadores de los diferentes programas de posgrado. Docentes, Secretarias y personal administrativo de la FCE.

Externa: Secretaria de la Escuela de Posgrado y otras de las Unidades académicas y administrativas de la UNAC.

## **4. CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Se entiende por Centro de Extensión Universitaria a las distintas actividades académicas y culturales que realiza la Facultad en beneficio de quienes no integran la corporación universitaria, a fin de promover el desarrollo cultural de la comunidad, dando énfasis al conocimiento de la realidad nacional

e internacional y de esta manera sus habitantes toman conciencia de lo que significa desarrollo del país.

La responsabilidad social de la Facultad se plasma en la formación integral de los economistas quienes están capacitados para asesorar en teoría y en la práctica el desarrollo de grandes, pequeñas, medianas y micro empresas que operan en un mundo globalizado promoviendo el desarrollo sostenible del país.

#### **4.1. Funciones Generales**

Son:

- a) Presentar al Decano el Plan Anual de Actividades y disponibilidad presupuestal, coordinando sus acciones con la Dirección Universitaria correspondiente.
- b) Brindar capacitación a sus miembros y a otros de la sociedad, teniendo en cuenta la problemática de la realidad de su ámbito local, regional y nacional, se ofrece en forma directa y/o a través de tecnologías de información y comunicación (TICs) mediante programas específicos.
- c) Realizar actividades de extensión y responsabilidad social; asimismo pueden participar en las comisiones técnicas de los gobiernos distritales, provinciales, regionales y nacionales de acuerdo con su especialidad.
- d) Coordinar con los docentes y estudiantes, para que participen en programas de extensión y responsabilidad social debidamente autorizados. Los docentes incluyen estas actividades en su plan de trabajo individual.

#### **4.2. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

##### **4.2.1 Naturaleza del Cargo**

Programar y ejecutar actividades culturales en beneficio de la comunidad.

##### **4.2.2 Funciones Específicas del Cargo**

Son:

- a) Propiciar actividades de cultura generales a través de cursos de capacitación y desarrollo de estudios que requiera la comunidad.
- b) Suscribir los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales de los estudiantes de la Facultad.
- c) Evaluar las propuestas presentadas por los docentes en programas de extensión, considerando su calidad y su incidencia en beneficio de la sociedad. Las seleccionadas se ofrecen a la comunidad dentro o fuera del local de la Facultad.
- d) Remitir la relación de los participantes de las actividades académicas y culturales para que el Decano disponga el otorgamiento de los certificados correspondientes.
- e) Promover la ejecución de eventos científicos, tecnológicos, filosóficos y humanísticos que generen ingresos económicos para la Facultad.
- f) Solicitar a los docentes que tengan interés de intervenir como asesores de los trabajos de investigación que los estudiantes realicen en la comunidad labores que contribuyan en la solución de problemas de la misma.
- g) Solicitar a la dependencia pertinente la publicación de los trabajos de investigación que tratan sobre problemas sociales y laborales de la comunidad donde la Facultad tiene responsabilidad social.
- h) Elaborar y presentar al Decano la memoria de las actividades del Centro de Extensión y Responsabilidad Social.
- i) Otras que se asigne el decanato.

##### **4.2.3. Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

##### **4.2.4. Requisitos Mínimos para ser director**

Docente Ordinario Principal o Asociado designado por el Decano por un periodo de dos años.

#### **4.3. De la Secretaria del Centro de Extensión y Responsabilidad Social**

##### **4.3.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Unidad de Extensión y Responsabilidad Social.

#### **4.3.2. Responsabilidad**

Es responsabilidad del trámite documentario, tipeado, custodia y archivo de documentos.

#### **4.3.3. Funciones**

Son:

- a) Preparar la documentación para la firma del Director y la tramitación respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director y según naturaleza de la petición.
- c) Coordinar reuniones y concertar citas.
- d) Clasificar los documentos y archivarlos.
- e) Seleccionar y evaluar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f) Tramitar y distribuir el pedido de materiales.
- g) Realizar otras funciones que el Director asigne.

#### **4.3.4. Coordinación**

Interna: Director, Coordinadores de los diferentes programas de posgrado docentes, secretarías y personal administrativo de la FCE.

Externa: Secretaria de la Escuela de Posgrado y Unidades académicas y administrativas de la UNAC.

### **5. INSTITUTO DE ALTO NIVEL**

La unidad de investigación es la que conduce las políticas para el desarrollo científico, Tecnológico, filosófico y humanístico de la Facultad. En tal sentido, no es funcional en la Facultad un Instituto de Alto Nivel. Posiblemente, el Art. 66 del Estatuto de la Universidad se refiera a la creación de un instituto de alto nivel en la Universidad dirigido por el Vice Rector de Investigación.

## **CAPÍTULO III. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

### **1. 1. SECRETARIA ACADÉMICA**

La Secretaría Académica, está a cargo de un docente ordinario de la Facultad, quien es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano como cargo de confianza.

Es el órgano encargado de emitir y distribuir las Resoluciones del Consejo de Facultad y del Decano; asimismo de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad.

#### **1.1.1. Funciones Generales**

Coordinar con el Decano la ejecución de actividades de apoyo al decano y al Consejo de Facultad.

#### **1.1.2. Del Secretario Docente**

##### **1.1.2.1. Denominación**

Cargo: SECRETARIO DOCENTE

##### **1.1.2.2. Naturaleza del Cargo**

Coordinar con el Decano las actividades a realizar y supervisar su ejecución en los acuerdos tomados por el Consejo de Facultad. Asimismo, selecciona y evalúa los documentos a ser sometidos al Consejo de Facultad.

##### **1.1.2.3. Funciones Específicas**

Son:

- a) Coordinar con el Decano, preparar la agenda del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Mantener actualizado el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo de Facultad, procesar los acuerdos tomados y dar a conocer a los interesados.
- c) Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d) Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- e) Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- f) Colabora con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- g) Realiza las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

#### **1.1.2.4. Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

#### **1.1.2.5. Requisitos Mínimos para ser designado en el cargo**

- Ser docente ordinario

### **1.1.3. De la Secretaria Administrativa**

#### **1.1.3.1. Línea de Autoridad**

Depende del Secretario Académico

#### **1.1.3.2. Responsabilidad**

La secretaria es responsable de ejecutar las actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario académico.

#### **1.1.3.3. Funciones**

Son:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b) Tomar el dictado y transcribirlo digitalmente.
- c) Elaborar las citaciones para las sesiones del Consejo de Facultad.
- d) Distribuir la correspondencia que emane de la Secretaria Académica.
- e) Típear y transcribir acuerdos, resoluciones del Consejo de Facultad, y Actas de Sesiones.
- f) Brindar apoyo secretarial a los docentes por encargo del Secretario Académico.
- g) Apoyar (cuando sea necesario) a la Secretaria del Decano, y a las otras secretarías de la FCE.
- h) Típear los trabajos que le encomiende el Secretario Académico.
- i) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- j) Mantener la existencia de útiles de oficina.
- k) Realiza otras funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

#### **1.1.3.4. Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de las otras unidades de la FCE.

Externa: Autoridades de la Universidad e instituciones del país

## **1.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA**

Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

### **1.2.1. Funciones Generales**

- a) Coordinar, organizar y verificar la actividad académica de sus miembros.
- b) Preparar y actualizar los sílabos de los cursos a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- c) Realizar periódicamente en coordinación con el Consejo de Facultad, la evaluación de los docentes, en función de la cual propondrá las promociones y ratificaciones correspondientes.
- d) Coordinar con el Consejo de Facultad la evaluación de los expedientes para el ingreso a la docencia, de acuerdo con el reglamento respectivo.
- e) Desarrollar los cursos aprobados por el Consejo de Facultad, que son de exclusiva competencia.
- f) Absolver consultas de carácter técnico y científico puestos a su consideración.
- g) Otras que señale el Estatuto y los reglamentos.

### **1.2.2. Del Jefe de Departamento Académico**

#### **1.2.2.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ECONOMÍA

#### **1.2.2.2. Naturaleza del Cargo**

Coordinar y supervisar la aplicación de políticas y normatividad en materia académica y administrativa.

### **1.2.2.3. Funciones**

Son:

- a) Convocar y presidir las asambleas del Departamento Académico.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de las sesiones del Departamento Académico, Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- c) Elaborar y evaluar el plan operativo de su dependencia.
- d) Coordinar con los docentes la preparación de los sílabos, programas y guías de prácticas y de laboratorio de las diferentes asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- e) Evaluar al personal docente y no docente a su cargo y coordinar las actividades a realizarse para la buena marcha académica de la Facultad.
- f) Distribuir la carga lectiva y no lectiva, así como aprobar los planes de trabajo individual de los docentes, en primera instancia, según directivas vigentes para ser ratificados en Consejo de Facultad.
- g) Proponer en coordinación con el Director de Escuela, las plazas docentes para concurso público de contrato y nombramiento, según necesidades de la Facultad.
- h) Supervisar el cumplimiento de las actividades de los docentes, mediante visitas inopinadas en aula, laboratorios y/o talleres y verificar el avance silábico semestral de cada docente e informar al Decano, asimismo publicar el record mensual de asistencia.
- i) Evaluar las competencias de los docentes, manteniendo actualizado el perfil académico y profesional, así como publicar y otorgar reconocimientos académicos a los destacados.
- j) Solicitar y autorizar el servicio interfacultativo de docentes.
- k) Publicar los resultados de la encuesta estudiantil de la evaluación académica de los docentes de la Facultad, las que servirán para la ratificación, promoción y mejora continua de la calidad de enseñanza.
- l) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Docente, los programas de capacitación docente en función al resultado de la evaluación estudiantil, las necesidades de los docentes en perfeccionamiento y los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
- m) Elaborar y presentar al decano el informe semestral de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
- n) Coordinar con el Director del Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, en las actividades que corresponda.
- o) Las demás que se señala en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos y otras normas reglamentarias.

### **1.2.2.4. Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano

### **1.2.2.5 Requisitos Mínimos**

Docente Principal a tiempo completo o dedicación exclusiva, elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de Economía por el periodo de dos (02) años. El Director puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.

## **1.2.3. De la Secretaria del Departamento Académico de Economía**

### **1.2.3.1. Línea de Autoridad**

Depende de Director del Departamento Académico

### **1.2.3.2. Responsabilidad**

La secretaria es responsable de ejecutar las actividades variadas de apoyo secretarial al Departamento Académico.

### **1.2.3.3. Funciones**

Son:

- a) Preparar el despacho del día para su revisión y proveído del Director.
- b) Redactar y digitar la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- c) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia.
- d) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- e) Llevar el libro de registro de documentos.
- f) Elaborar las citaciones para las sesiones del Departamento Académico.
- g) Organizar y custodiar el archivo.
- h) Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico, asimismo realizar y contestar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de Departamento.



- i) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes asignados a su cargo.
- j) Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.
- k) Hacer y contestar llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de Departamento.
- l) Por encargo del Director del Departamento Académico, brindar apoyo secretarial a los docentes que lo designe.
- m) Brindar apoyo cuando sea necesario a las otras secretarías de la Facultad de Ciencias Económicas, el mismo que deberá ser recíproco.

#### **1.2.3.4. Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de la FCE.

Externa: Con departamentos de otras Facultades dentro y fuera de la Universidad.

### **1.3. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación se encarga de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Facultad. Asimismo coordina sus actividades institucionales con la Dirección Universitaria de Gestión y Aseguramiento de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao.

#### **1.3.1. Funciones Generales**

Son:

- a) Formular políticas, lineamientos y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad en la Facultad.
- b) Proponer al Decano las orientaciones generales de las estrategias de planificación en el marco de la evaluación y acreditación de las carreras profesionales.
- c) Promover alianzas estratégicas con instituciones de prestigio nacional e internacional conducentes a lograr la evaluación externa, acreditación y certificación de la calidad.
- d) Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la evaluación por pares, la acreditación y la certificación de la calidad universitaria.
- e) Presentar periódicamente informes sobre autoevaluación y acreditación.
- f) Promover el fortalecimiento de capacidades de los miembros de la OCAA para el cabal desempeño de sus funciones.
- g) Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorías y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- h) Asesorar en materia de calidad a los miembros de los comités internos de calidad en pre y posgrado.
- i) Desarrollar eventos sobre calidad universitaria.
- j) Solicitar la evaluación externa con fines de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado que hayan culminado su proceso de autoevaluación, en coordinación con la DUGAC.
- k) Establecer los mecanismos para el seguimiento de los planes de mejora y la autorregulación de las carreras profesionales y programas de posgrado.
- l) Otras que le fueran asignadas por el Decano y la normatividad vigente.

#### **1.3.2. Del Director**

##### **1.3.2.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

##### **1.3.2.2. Naturaleza del Cargo**

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de acreditación, así como de los Sistemas de Evaluación y de Gestión de la Calidad de la Facultad

##### **1.3.2.3. Funciones Específicas**

Son:

- a) Representar a la oficina en todos los niveles e instancias pertinentes.
- b) Dirigir las actividades de la OCAA para cumplir con sus funciones.
- c) Cumplir y hacer cumplir las actividades programadas.
- d) Proponer a los coordinadores de las secciones de la OCAA.
- e) Otras funciones asignadas por el Decano(a).

#### **1.3.2.4. Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano.

#### **1.3.2.5. Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario en Categoría Asociado o Principal a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva con experiencia en calidad educativa.

### **1.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA**

#### **1.3.3.1 Denominación del cargo**

COORDINADOR DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD UNIVERSITARIA

#### **1.3.3.2 Cargo Estructural**

Coordinador

#### **1.3.3.3 Naturaleza del Cargo**

Coordinación de actividades para el proceso de acreditación de las carreras de su Facultad.

#### **1.3.3.4 Funciones específicas del Cargo**

Son:

- a) Asesorar con fines de acreditación a los miembros de los Comités Internos de Calidad de las carreras profesionales y programas de posgrado de la Facultad.
- b) Monitorear el cronograma de autoevaluación de las carreras profesionales de la Facultad y programas de Posgrado.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para la evaluación de la calidad universitaria a nivel de pregrado y Posgrado.
- d) Atender las auditorías internas de calidad realizadas por la DUGAC en las carreras profesionales, programas de posgrado y en las unidades administrativas de la Facultad.
- e) Verificar que los CIC generen los indicadores de gestión conforme al modelo de calidad para las carreras de la Facultad.
- f) Monitorear la ejecución de los planes de mejora de las carreras profesionales, programas de posgrado y unidades administrativas, para su acreditación y re-acreditación.
- g) Otras que le fueran asignadas por el Director de la OCAA y la normatividad pertinente.

#### **1.3.3.5 Línea de dependencia**

Depende del Director de la OCAA

#### **1.3.3.6 Requisitos mínimos**

Docente de la Facultad

### **1.3.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **1.3.4.1 Denominación del cargo**

COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### **1.3.4.2 Cargo Estructural**

Coordinador

#### **1.3.4.3 Naturaleza del Cargo**

Coordinación de actividades para el adecuado intercambio de información y comunicación en el ámbito de la calidad educativa en la Facultad.

#### **1.3.4.4 Funciones específicas del Cargo**

Son:

- a) Diseñar, ejecutar y administrar el sistema de información y comunicación a nivel de la Facultad y programas de Posgrado para dar cuenta de las actividades que se desarrollan en materia de calidad, en coordinación con la DUGAC.

- b) Colaborar con la DUGAC en el diseño y administración la plataforma del Sistema Virtual de Autoevaluación.
- c) Difundir los avances y resultados de los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación.
- d) Mantener permanentemente actualizada la página web y medios similares de la OCAA.
- e) Otras que le fueran asignadas por el Director de la OCAA y la normatividad pertinente

#### **1.3.4.5 Línea de dependencia**

Depende del Director de la OCAA.

#### **1.3.4.5 Requisitos mínimos**

Docente de la Facultad.

### **1.3.5. De la Secretaria de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación**

#### **1.3.5.1. Línea de Autoridad**

Depende de Director de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

#### **1.3.5.2. Responsabilidad**

Brindar apoyo administrativo con auxilio computacional para una sistematización y seguridad documentaria generada y recibida por la OCAA.

#### **1.3.5.3. Funciones**

Son:

- a) Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina y las demás correspondientes.
- b) Redactar y dirigir los documentos administrativos de acuerdo a las normatividades vigentes
- c) Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la OCAA
- d) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- e) Brindar una óptima atención a los clientes internos y externos de la OCAA.
- f) Efectuar acciones previsoras de conservación y seguridad de los bienes de la OCAA.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCAA, en el ámbito de su competencia

#### **1.3.3.4. Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de la FCE.

Externa: Con dependencias de acreditación y calidad de la Universidad

### **1.4. OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

La Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante se encarga de planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de Tutoría para los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas.

En esta labor, participan los docentes que laboran en esta Facultad, con el propósito de orientar y apoyar a los estudiantes en el proceso de su formación personal, profesional, social y valores.

#### **1.4.1. Funciones Generales**

Son:

- a) Impulsar la optimización del rendimiento académico del estudiante, permitiéndole conocer y desarrollar sus capacidades y habilidades en la adquisición de conocimientos para su formación profesional.
- b) Fomentar el desarrollo integral del estudiante, propiciando el conocimiento de sí mismo para consolidar su identidad y autonomía en beneficio de su desempeño académico.
- c) Descubrir sus habilidades y capacidades personales para su desarrollo profesional y acceder al mundo laboral con éxito. Permite que el estudiante conozca sus intereses o inclinaciones, motivaciones y habilidades que lo vinculan a la carrera.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar Programas de Tutoría Académica en la Facultad de Ciencias Económicas.
- e) Guiar y normar la participación de las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, para el cumplimiento eficaz del Programa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante en la Facultad de Ciencias Económicas.

- f) La Tutoría Académica es parte de la labor académica que desempeña el docente; todos los estudiantes están obligados a participar desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios en la Facultad de Ciencias Económicas.
- g) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional de Economía, para diseñar programas de tutorías, el cual servirá para guiar y orientar al estudiante en el proceso de integración y adaptación al sistema universitario.

#### **1.4.2. Del Director**

##### **1.4.2.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

##### **1.4.2.2. Naturaleza del cargo**

Organizar y ejercer el Plan de Trabajo de tutorías en las actividades académicas del estudiante:

##### **1.4.2.3. Funciones Específicas**

- a) Elaborar el Programa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante en la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Presentar al Decano el Programa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, con un mes de anticipación al inicio de cada ciclo académico para su aprobación en el Consejo de Facultad.
- c) Dar a conocer el plan de trabajo de las Consejerías - Tutoría al profesor consejero-tutor.
- d) Diseñar e implementar instrumentos, guías, formatos de Consejería y Tutoría en coordinación con la Dirección de Escuela Profesional de Economía.
- e) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional de Economía la designación con la el número de estudiantes al profesor consejero-tutor depende estrictamente del número total de estudiantes de cada facultad y del número de ingresantes por semestre académico.
- f) Monitorear a los docentes en la labor de Consejería y Tutoría y atención al alumno.
- g) Recabar y consolidar los informes finales de cada profesor consejero-tutor al término del semestre académico.
- h) Expedir las constancias de consejería y tutoría académica a los profesores para los fines pertinentes.
- i) Coordinar con la Dirección de Escuela Profesional de Economía la información académica de los estudiantes para dar a conocer al profesor consejero-tutor para su labor de Consejería y Tutoría a su cargo.

##### **1.4.2.4. Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano

##### **1.4.2.5. Requisitos Mínimos para ser director**

- Docente Ordinario en Categoría Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

#### **1.4.3. DEL PROFESOR CONSEJERO-TUTOR**

##### **1.4.3.1. Denominación**

Cargo: DEL PROFESOR CONSEJERO-TUTOR

##### **1.4.3.2. Naturaleza del cargo**

Desempeñar labores de consejería y tutoría académica con los estudiantes en forma complementaria a su labor de enseñanza, investigación, capacitación, proyección social y administración. Está considerado como parte de la labor académica que desempeña el docente de acuerdo al Plan de Trabajo Individual presentado al Departamento Académico de Economía

##### **1.4.3.3. Funciones Específicas**

- a) Ejecutar el Plan de trabajo de Consejería y Tutoría semestral.
- b) Difundir las guías y recomendaciones sobre los derechos y deberes del estudiante universitario.
- c) Realizar con responsabilidad, la labor de Consejería y Tutoría, en las horas señaladas en su Plan de Trabajo individual, brindando orientación, consejos y recomendaciones para su desarrollo académico exitoso.
- d) Mantener comunicación permanente con el estudiante en forma presencial y virtual.

- e) Remitir al Director de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante el informe de la labor de consejería y tutoría de los estudiantes, considerando fechas y firmas, de conformidad al formato existente.
- f) Brindar al estudiante información relevante sobre los servicios que brinda la UNAC para usarlos en su desarrollo personal, académico y profesional.
- g) Promover y coordinar el uso de los servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Universitario (OBU) a los estudiantes, para lograr una formación integral en lo personal, académico y profesional.
- h) Atender y derivar al estudiante a la atención especializada, si fuese necesario por la índole o gravedad de la problemática detectada, a las oficinas correspondientes.
- i) Promover el uso de los servicios que ofrece la UNAC, cuando el problema excede las competencias del profesor consejero-tutor.
- j) Inculcar a los estudiantes el sentido de responsabilidad, puntualidad, respeto, orden, solidaridad y cooperación.
- k) Promover la integración y trabajo grupal.
- l) Coordinar actividades que contribuyan al desarrollo personal, académico y profesional del estudiante.

#### **1.4.4. De la Secretaría de Tutoría y Desarrollo del Estudiante**

##### **1.4.4.1. Línea de Autoridad**

Depende de Director de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

##### **1.4.4.2. Responsabilidad**

Es responsable del trámite documentario, tipeado y del archivo de los documentos de la Oficina pertinente

##### **1.4.4.3. Funciones**

Son:

- a) Atender con amabilidad a los usuarios de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, brindándole información oportuna y verdadera.
- b) Recibir, registrar, y clasificar la documentación.
- c) Llevar el libro de registro de documentos.
- d) Distribuir la correspondencia que emane de la Oficina.
- e) Preparar el despacho del día para su revisión y proveído del Director.
- f) Tomar el dictado y transcribirlo digitalmente.
- g) Organizar y custodiar el archivo.
- h) Brindar apoyo secretarial a los docentes tutores por encargo del Director de la Oficina.
- i) Realizar otras actividades secretariales, encomendadas por el Director.

##### **1.4.3.4. Coordinación**

Interna: Realizar coordinaciones que ameriten, con docentes y estudiantes de la Facultad.

Externa: realizar coordinaciones con Secretarías de otras Oficinas de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la UNAC con la finalidad de Sumar experiencias de trabajo para una mejor atención a los usuarios de la OTDE.

#### **1.5. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

Es un órgano encargado de los servicios de préstamos del material bibliográfico, asegurando el nivel óptimo de sus servicios, básicamente a través de la permanente actualización y automatización de los recursos bibliográficos, a nivel de Pre y Posgrado.

##### **1.5.1. Funciones Generales**

- a) Mantener interconectada la Biblioteca Especializada con la biblioteca Central, a fin de facilitar a los estudiantes el acceso a la información y datos.
- b) Procesar, conservar y difundir los acervos bibliográficos propios de la Facultad, excepto los documentos de archivo.

##### **1.5.1.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

##### **1.5.1.2. Naturaleza del cargo**

Administrar la biblioteca asegurando el nivel óptimo del servicio.

### **1.5.1.3. Funciones específicas**

Son:

- a) Dirigir y conducir la administración de la Biblioteca.
- b) Elaborar el Plan de trabajo anual.
- c) Preparar y ejecutar las normas para la organización y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
- d) Controlar y supervisar el servicio de préstamos bibliográficos.
- e) Proponer al Decano de la Facultad la suscripción de convenios para facilitar donativos y mejoramientos de la Biblioteca especializada.
- f) Coordinar con el Decano la ejecución oportuna del presupuesto destinado a adquisiciones bibliográficas.
- g) Mantener el inventario actualizado.
- h) Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- i) Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- j) Sugerir al Decano que apruebe la baja final de la colección bibliográfica (Directiva Política de Descarte Resolución N° 255-2016-R)
- k) Elevar al Decano la relación de fuentes bibliográficas para su adquisición en cada semestre académico
- l) Mantener al día el registro de deudores del material bibliográfico, informando al Decano al término de cada semestre académico.
- m) Programar y dictar charlas de orientación para los ingresantes y usuarios.
- n) Mantener y actualizar la base de datos bibliográficos.
- o) Otras que le asigne el Decano.

### **1.5.1.4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano

### **1.5.1.5. Requisitos mínimos**

- Docente Ordinario en Categoría Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva

## **1.5.2. De Los Técnicos en Biblioteca**

### **1.5.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Biblioteca Especializada.

### **1.5.2.2. Responsabilidad**

Son responsables de la atención de la solicitud de libros para lectura interna, préstamos de textos a docentes, alumnos y egresados que requieran de dichos servicios.

### **1.5.2.3. Funciones**

Son:

- a) Atender el préstamo de material bibliográfico en sus diversas modalidades.
- b) Registrar y controlar la salida y devolución de libros, revistas, y otros documentos de la Biblioteca.
- c) Realizar el ordenamiento del material bibliográfico en la estantería.
- d) Elaborar informes mensuales sobre el material bibliográfico demandado. Para el record de las próximas adquisiciones.
- e) Separar el material bibliográfico para su reparación (etiquetas, confección de bolsillos, tarjeta de los libros, y papeleta de fechas) e informar sobre los libros deteriorados, perdidos o retenidos indebidamente por algún usuario.
- f) Participar en la ejecución del inventario en las etapas de ordenamiento y verificación física.
- g) Llevar a cabo la estadística diaria, mensual, y anual del número de lectores y préstamos de libros, revistas y folletos.
- h) Cuidar por que se mantenga el orden apropiado en los ambientes de lectura.
- i) Alfabetizar las fichas a los ficheros electrónicos de los lectores.
- j) Elaborar catálogos con identificación, numeración y calificación del acervo bibliográfico.
- k) Solicitar a los estudiantes el carné del lector y realizar el registro de la atención respectiva.
- l) Cumplir con otras funciones que le señala el Reglamento General de Biblioteca Central de la UNAC.

### **1.5.2.4. Coordinación**

Interna: Director de la Biblioteca Especializada de la FCE, Docentes y alumnos usuarios.

Externa: Biblioteca central de la UNAC y de otras universidades.

## **1. 6. LABORATORIOS Y TALLERES**

Se entiende por laboratorio al local donde se realizan acciones teóricas y prácticas que permiten elevar el nivel académico de los estudiantes, aplicando sus experiencias para la mejor comprensión de los fenómenos económicos de la región y del País.

Los talleres son acciones prácticas realizadas por los estudiantes de pre grado y post grado sobre cualesquiera de las áreas del conocimiento relacionado con la economía y ciencias a fines, a fin de lograr un equilibrio entre la teórica y la práctica. Los talleres de la Facultad de Economía están relacionados con la obtención de datos estadísticos sobre producción, finanzas y la formulación de proyectos de inversión pública y privada.

### **1.6.1. Funciones Generales**

Son:

- Programar, ejecutar y administrar el uso de los laboratorios para los cursos de pregrado que lo requieran.
- Brindar asesoría en la instalación, operación, mantenimiento y reparación de equipos informáticos de la facultad.
- Apoyar en programas de enseñanza en el campo de la computación e informática.

#### **1.6.1.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LABORATORIOS Y TALLERES

#### **1.6.1.2. Naturaleza del cargo**

Por su naturaleza la Facultad de Economía promueve la utilización de locales de laboratorios para procesar datos estadísticos y elaborar proyectos de investigación y de inversión pública, privada y social.

#### **1.6.1.3. Funciones específicas**

Son:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las funciones que competen a Laboratorios y Talleres
- b) Elaborar el plan de trabajo anual, así como coordinar y ejecutar el desarrollo de dichas actividades.
- c) Formular, proponer e implementar las políticas de gestión, normas académicas y administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento del Laboratorios y Talleres.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento soporte tecnológico.
- e) Velar por la conservación y el buen uso de los equipos y mobiliario.
- f) Planificar, organizar y evaluar el manejo eficiente de los equipos y mobiliario.
- g) Mantener actualizado el inventario del laboratorio.
- h) Otras que el decano lo asigne.

#### **1.6.1.4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano

#### **1.6.1.5. Requisitos mínimos**

- Docente Ordinario en Categoría auxiliar o asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva

## **1.6.2. De los Técnicos en Laboratorios y Talleres**

### **1.6.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de Laboratorios y Talleres.

### **1.6.2.2. Responsabilidad**

Los Técnicos de Laboratorios y Talleres son responsables de la atención del servicio que brindan a docentes, alumnos y egresados de la Facultad.

### **1.6.2.3. Funciones**

Son:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos a nivel preventivo y correctivo.
- b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de los equipos informáticos a nivel preventivo y correctivo

- c) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de actividades de Laboratorios y Talleres, en los planes de contingencia y en la implementación de acciones que minimice el riesgo de tecnologías de información.
- d) Proponer y participar en la planificación, implementación y/o actualización de herramientas y procedimientos de actualización de Laboratorios y Talleres.
- e) Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel para la solución de problemas referidos a hardware y software, comunicaciones y servicios de computación personal.
- f) Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- g) Realizar las demás funciones que designe el Director.

#### **1.6.2.4. Coordinación**

Interna: Director de Laboratorios y Talleres de la FCE, Docentes y alumnos usuarios.

Externa: Directores de Laboratorios y talleres de la Universidad.

### **1.7. CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

La Producción de bienes es el proceso a través del cual se produce bienes materiales para satisfacer necesidades sociales. Visto de esta manera, la Facultad de economía no tiene incidencia significativa en dicha producción. En cambio, sí está obligada a la prestación de servicios entendiéndose como tal, a la aplicación de conocimientos teóricos prácticos que la sociedad exige.

#### **1.7.1.1. Funciones Generales**

Son:

- a) Ejecutar programas preferentemente de prestación de servicios.
- b) Coordinar con las empresas públicas y privadas la ejecución de programas de prestación de servicios para la optimización de su producción.
- c) Remitir a las empresas oficios múltiples solicitando la relación de problemas para que la Facultad los estudie y formule las soluciones correspondientes.

#### **1.7.2. Del Director**

##### **1.7.2.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

##### **1.7.2.2. Naturaleza del cargo**

Prestación de servicios relacionados con asesorías empresariales, formulación y evaluación de proyectos públicos, privados y sociales.

##### **1.7.2.3. Funciones específicas del cargo**

Son:

- a. Identificar a las empresas públicas y privadas que necesitan asesoría para mejorar su producción de bienes y servicios.
- b. Programar actividades académicas sobre: Asesoría, capacitación del personal, evaluación de proyectos, charlas, conferencias, etc.
- c. Precisar los procesos metodológicos que deben aplicarse en la prestación de servicios.
- d. Determinar y acondicionar los lugares más adecuados para la prestación de servicios.
- e. Formar equipos de estudiantes dirigido por un profesor para la ejecución de las asesorías y/o capacitación de los trabajadores de las empresas que las soliciten.
- f. Realizar encuestas, publicidad y sondeos de opinión bajo la dirección de un docente con la participación de estudiantes.

##### **1.7.2.4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano

##### **1.7.2.5. Requisitos mínimos**

Docente Ordinario en Categoría asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

#### **1.7.3. De la Secretaria del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios**

##### **1.7.3.1. Línea de Autoridad**



Depende de Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

### **1.7.3.2. Responsabilidad**

Es responsable del tipeado, trámite y archivo de los documentos del Centro.

### **1.7.3.3. Funciones**

Son:

- a. Atender y proporcionar información a docentes, estudiantes, personal administrativo y a otras personas que recurren al Centro a realizar gestiones.
- b. Recibir, registrar, y clasificar la correspondencia.
- c. Llevar el libro de registro de documentos.
- d. Distribuir la correspondencia que emane del Centro.
- e. Preparar el despacho del día para su revisión y proveído del Director.
- f. Tomar el dictado y transcribirlo digitalmente.
- g. Organizar y custodiar el archivo.
- h. Hacer y atender llamadas telefónicas relacionadas con las actividades de la Oficina.
- i. Brindar apoyo secretarial a los docentes por encargo del Director del Centro.
- J. Cuando sea necesario apoyar a la Secretaria del Decano y a otras secretarías de la FCE.
- l. Realizar otras actividades secretariales encomendadas por el Director.

### **1.7.3.4. Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de la FCE.

Externa: Secretarías de otras facultades.

## **1.8. OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE**

El desarrollo docente es una condición intrínseca del profesor, quien para mejorar sus actividades en el proceso de enseñanza aprendizaje, continuamente se autoevalúa para corregir sus deficiencias al impartir conocimientos de la asignatura que tiene a su cargo. El docente para enseñar tiene que razonar y el alumno para aprender también tiene que razonar, por lo tanto, el desarrollo docente en cierta medida, es la interrelación de razonamientos que repercute en la formación integral del estudiante.

### **1.8.1.1. Funciones Generales**

Son:

- a. Promover las competencias de los docentes de la Facultad para su continuo desarrollo como personas y como profesionales.
- b. Establecer políticas para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Facultad.

### **1.8.2. Del Director de la Oficina de desarrollo Docente**

#### **1.8.2.1. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE.

#### **1.8.2.2. Naturaleza del cargo**

Promover competencias entre los docentes en la Facultad.

#### **1.8.2.3. Funciones específicas del cargo**

Son:

- a) Presentar al Decano un **mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes**, de acuerdo a las necesidades de formación docente.
- b) Coordinar con la Oficina de Departamento Académico, los programas de capacitación docente en función al resultado de la evaluación estudiantil, las necesidades de los docentes en perfeccionamiento y los requerimientos de las Escuelas Profesionales.
- c) Organizar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico del docente, con las nuevas tecnología de información y comunicación.
- d) Realizar diagnósticos para determinar demandas de capacitación, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas y profesionales de los docentes de la Universidad.
- e) Proponer al Decano el otorgamiento de subvención o financiamiento para capacitación, estudios de posgrado de docentes y de becas para estudiantes; considerando la distribución equitativa de los recursos directamente recaudados entre los solicitantes, bajo responsabilidad funcional.
- f) Promover la participación de los docentes de la Facultad en eventos científicos, tecnológicos, filosóficos

y humanísticos.

- g) Promover y ejecutar cursos relacionados con procesos didácticos y políticas educativas.
- h) Programar, implementar y ejecutar, en coordinación con la Unidad de Posgrado de la Facultad, diplomados de capacitación docente e innovación académica.
- i) Capacitar a los docentes en investigación – acción, a fin de adquirir nuevas habilidades para: Utilizar y gestionar la información; usar e interactuar con las nuevas tecnologías de información y comunicación; resolver problemas emergentes, trabajar en equipo, supervisar, liberar, emprender y adoptar las estrategias del aprendizaje continuo en coordinación con el VRI.

#### **1.8.2.4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano

#### **1.8.2.5. Requisitos mínimos**

Docente Ordinario en Categoría asociado o principal a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva con experiencia en procesos didácticos.

### **1.8.3. De la Secretaria de la Oficina de Desarrollo Docente**

#### **1.8.3.1. Línea de Autoridad**

Depende de Director de la Oficina de Desarrollo Docente.

#### **1.8.3.2. Responsabilidad**

La Secretaria es responsable del trámite documentario, tipeado y archivo de los documentos de la oficina.

#### **1.8.3.3. Funciones**

Son:

- a) Recibir, registrar y clasificar la correspondencia.
- b) Llevar el libro de registro de documentos.
- c) Distribuir la correspondencia que emane de la oficina.
- d) Preparar el despacho del día para su revisión y proveído del Director.
- e) Tomar el dictado y transcribirlo digitalmente.
- f) Tipear los trabajos que le encomiende el Director.
- g) Organizar y custodiar el archivo.
- h) Por encargo del Director de la oficina brindar apoyo secretarial a los docentes.

#### **1.8.3.4. Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de la FCE.

Externa: secretarías de otras facultades de la Universidad.

### **1.9. CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES**

Es el Centro de Promoción empresarial de la Facultad, que a través de iniciativas productivas y financieras, orienta a los estudiantes para la creación de sus pequeñas y microempresas. Para el efecto, la Facultad brinda asesoría y facilidades para el uso de equipos e instalaciones de la Institución. Los directivos de las empresas son los propios estudiantes.

#### **1.9.1. Funciones Generales**

- a) Promover iniciativas en los estudiantes para la constitución de pequeñas y microempresas de bienes y servicios.
- b) Detectar las pequeñas y microempresas de bienes y servicios que originan mayor rentabilidad e informar a los estudiantes.
- c) Seleccionar a los estudiantes con visión empresarial y con cualidades de emprendedores.

##### **1.9.1.1. Del Director del Centro de Incubadoras Empresariales**

##### **1.9.1.2. Denominación**

Cargo: DIRECTOR DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES.

##### **1.9.1.3. Naturaleza del cargo**

Promover iniciativa en los estudiantes para la formación de pequeñas y microempresas.

#### **1.9.1.4. Funciones específicas del cargo**

Son:

- a) Promover y gestionar ante las autoridades competentes la autorización de la creación de Micro y Pequeñas empresas en la Facultad de Ciencias Económicas.
- b) Detectar la existencia y funcionamiento de pequeñas y microempresas de estudiantes ubicadas en la región Callao.
- c) Informar al Decano semestralmente sobre las acciones empresariales de los estudiantes que han realizado pequeñas o microempresas
- d) Precisar el giro de pequeñas y microempresas de estudiantes en la región Callao.
- e) Realizar una investigación de mercados para determinar según giro la rentabilidad de la pequeña y microempresa.
- f) Solicitar al docente de Formulación y Evaluación de Proyectos los mejores trabajos de inversión elaborados por los estudiantes.
- g) Designar a los docentes de la especialidad de economía y administrativo en caso de ser necesario para asesorar a los pequeños y microempresarios estudiantiles.
- h) Proporcionar facilidades para el uso de equipos o instalaciones de la Facultad.
- i) Informar ante las autoridades competentes semestralmente de los resultados que obtiene cada Micro o Pequeña empresa existente en la Facultad de Ciencias Económicas.

#### **1.9.1.5 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano

#### **1.9.1.6. Requisitos mínimos**

- Economista o administrador de empresas con experiencia en desarrollo empresarial, o Docente de la Facultad con experiencia en manejo empresarial.
- Docente ordinario con categoría de asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva

### **1.9.2. De la Secretaria del Centro de Incubadoras Empresariales**

#### **1.9.3.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Oficina del Centro de incubadoras Empresariales

#### **1.9.3.2. Responsabilidad**

Es responsable del trámite documentario, tipeado y del archivo de los documentos del Centro

#### **1.9.3.3. Funciones**

Son:

- a) Atender y proporcionar información a docentes, estudiantes, personal administrativo y personas que soliciten información sobre constitución de empresas.
- b) Recibir, registrar, y clasificar la correspondencia.
- c) Llevar el libro de registro de documentos relacionados con la formación de empresas.
- d) Distribuir la correspondencia que emane del Centro.
- e) Preparar el despacho del día para su revisión y proveído del Director.
- f) Tomar el dictado y transcribirlo digitalmente.
- g) Tipear los trabajos que le encomiende el Director.
- h) Organizar y custodiar el archivo.
- i) Hacer y atender llamadas telefónicas.
- j) Brindar apoyo secretarial a los docentes por encargo del Director del Centro.
- k) Apoyar cuando sea necesario a la Secretaria del Decano, y a otras secretarías de la FCE.
- l) Realizar otras actividades secretariales, encomendadas por el Director.

#### **1.9.3.4. Líneas de Coordinación**

Interna: Docentes y personal administrativo de la FCE.

## **2. ADMINISTRATIVO**

### **2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

#### **2.1.1. DEL DIRECTOR**

##### **2.1.1.2. Línea de Autoridad**

Depende del Decano

##### **2.1.1.3. Responsabilidad**

El Director de la Oficina de Planeamiento, gestión y economía de la FCE, es el que propone planes y proyectos para apoyar la gestión del Decano, y para evaluar las acciones de las diferentes unidades de la FCE.

##### **2.1.1.4. Funciones**

Son:

- a) Proponer el Plan Estratégico y evaluarlo permanentemente.
- b) Formular y evaluar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- c) Organizar la elaboración del Reglamento interno sobre la organización de la Facultad, su manual de funciones y otras normas que necesita para su mejor funcionamiento.
- d) Apoyar al Decano en la evaluación del cumplimiento de las metas de todas las unidades de la FCE.
- e) Recoger, procesar, asegurar y mantener un banco de datos estadísticos para la gestión académica y administrativa de la FCE.
- f) Elaborar y proponer al Decano Directivas que racionalicen y uniformicen las actividades administrativas.
- g) Apoyar la acción de control y proponer la política que asegure la correcta administración de los recursos de la FCE.
- h) Diseñar e implementar formatos, formularios e impresos que se requieran para mejorar la labor administrativa.

##### **2.1.1.5. Línea de Coordinación**

Interna: Decano, Directores y Jefes de las unidades de la FCE., Secretaria del Decano, Docentes de la FCE.

Externa: Otras facultades de la universidad, Directores y Jefes de las unidades administrativas de la universidad.

- . Realizar otras actividades relativas a su función, solicitadas por las diferentes unidades de la FCE y que le sean asignadas por el Decano.

### **2.2. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

#### **2.2.1. DEL DIRECTOR**

##### **2.2.1.1. Línea de Autoridad**

Depende del Decano.

##### **2.2.1.2. Responsabilidad**

El Director de la Oficina de Servicios Generales de la Facultad es responsable de la gestión para la adquisición de materiales, equipos, servicios de limpieza y del mantenimiento de equipos, muebles de las aulas y de las oficinas de FCE.

##### **2.2.1.3. Funciones**

Son:

- a) Diseñar el Plan semestral de limpieza, un mes antes de cada inicio de clases.
- b) Organizar la distribución del personal de limpieza.
- c) Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- d) Mantener limpio los acopios temporales de todos los niveles incluyendo los pasillos de la Facultad

- e) Administrar los insumos de limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- f) Informar al Decano el funcionamiento y desempeño del personal.
- g) Supervisar actividades de limpieza que se realizan diariamente en todos los servicios.

#### **2.2.1.4. Línea de Coordinación**

Interna: Directores y Jefes de las unidades de la FCE.

Externa: Directores de la administración central

### **2.2.2. Técnico Administrativo I**

#### **2.2.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales.

#### **2.2.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales.

#### **2.2.2.2. Responsabilidad**

Es el responsable de mantener todos los parámetros verticales y horizontales de limpieza de la Facultad de Ciencias Económicas, según las normas establecidas y los índices de control.

#### **2.2.2.3. Funciones**

- a) Controlar y coordinar del personal destinado a la limpieza.
- b) Tomar asistencia diaria al personal operativo constatando que cada cual está en su servicio asignado.
- c) Proponer al Jefe de Servicios Generales los cambios necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
- d) Dar cumplimiento a las diferentes políticas, normas e instrucciones recibidas por Jefe de Servicios Generales y del Decano.
- e) Supervisar constantemente las áreas de trabajo del personal.
- f) Elaborar el Rol mensual de turnos del personal de Servicio que está su cargo.
- g) Dar vistos buenos a las solicitudes de vacaciones del personal.
- h) Reportar al Decano al personal que no cumpla con sus obligaciones laborales.
- i) Dar el visto bueno por la solicitud de insumos y solicitudes de compra.
- j) Controlar los insumos de limpieza y la forma en que se distribuyen.

### **2.2.3. PERSONAL DE SERVICIO**

#### **2.2.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Director de la Oficina de Servicios Generales.

#### **2.2.2.1. Línea de Autoridad**

Depende del Técnico Administrativo I

#### **2.2.2.2. Responsabilidad**

Mantener limpios los ambientes de la Facultad de Ciencias Económicas, según las normas establecidas y los índices de control.

#### **2.2.2.3. Funciones**

##### **Las funciones del Personal de Servicios correspondientes a las aulas de Clases y Pasillos**

- a) Barrer y trapear las veces que sea necesario en su servicio asignado.
- b) Recolectar de los salones los desechos en bolsa negra.
- c) Lavar diariamente los recipientes donde se colocan los desechos y colocar su respectiva bolsa.
- d) Limpiar las ventanas diariamente.
- e) Mantener limpio los espacios donde el docente se ubica para el desarrollo de clases.
- f) Limpiar diariamente con alcohol las pizarras acrílicas de cada aula.
- g) Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.

## **Las funciones del personal de servicios correspondientes a las áreas administrativas**

- a) Barrer y trapear las veces que sea necesario.
- b) Recolectar los desechos comunes que están en cada recipiente y posteriormente trasladarlos al acopio temporal.
- c) Lavar diariamente los recipientes donde se depositan los desechos comunes y colocarles su respectiva bolsa.
- d) Limpiar diariamente sanitarios, lavamanos y azulejos.
- e) Pulir sanitarios lavamanos y azulejos.
- f) Sacudir y limpiar mobiliario del área asignada que este a su alcance etc.
- g) Lavar las orillas de los pisos de su área asignada.
- h) Limpiar vidrios.
- i) Lavar paredes, ventanas y puertas.
- j) Hacer uso adecuado de los materiales e insumos de limpieza.
- k) Las funciones del Personal de Servicios correspondientes a las áreas abiertas.
- l) Barrer y trapear las veces que sea necesario los Pasillos generales y escaleras.
- m) Lavar de sanitarios generales, que están ubicados en el primer piso.
- n) Mantener limpio los acopios temporales de todos los niveles.

### **2.1.1.5. Línea de Coordinación**

Interna: Decano, Directores y Jefes de las unidades de la FCE., Secretaria del Decano, Docentes de la FCE.

Externa: Otras facultades de la universidad, Directores y Jefes de las unidades administrativas de la universidad.

## **2.3. OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING**

### **2.3.1. Del Director**

#### **2.3.1.1. Línea de Autoridad**

Depende del Decano

#### **2.3.1.2. Responsabilidad**

El Director de la Oficina de Publicaciones y Marketing de la FCE, es responsable de la gestión para la publicación de textos y otros documentos académicos producidos por los docentes, es el que toma decisiones de marketing de la Facultad y en especial de la formación profesional de los economistas formados en nuestra Facultad.

#### **2.3.1.3. Funciones**

Son:

- a. Organizar e implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de los trabajadores de la Facultad.
- b. Establecer procedimientos para seleccionar materiales de lectura y/o estudios para su publicación.
- c. Elaborar y proponer un plan de publicaciones para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- d. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las investigaciones que serán publicadas.
- e. Emitir y publicar el boletín informativo mensual de la facultad.
- f. Publicar documentos guías para dar a conocer el Reglamento de Grados y Títulos y otros de carácter académico y administrativo.
- g. Editar textos especializados que sirvan a los docentes y alumnos.
- h. Promover, imprimir y publicar la Revista de la FCE.
- i. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- j. Supervisar la impresión y publicación de otros documentos relacionados con la gestión académica y administrativa, previa calificación de los mismos.
- k. Realizar mediante conferencias y conversatorios campañas dirigidas a los jóvenes y padres de familia para exponer la oferta de la FCE en cuanto se refiere a la formación del economista, a planes de estudio y a intercambios académicos.
- l. Fortalecer y promocionar la imagen de la FCE y la formación de los profesionales en economía.
- m. Contribuir a mejorar la calidad del economista egresado de la Facultad
- n. Realizar otras actividades no previstas en el presente manual, pero necesarias para el

cumplimiento de su función.

#### **2.3.1.4. Línea de Coordinación**

Interna: Decano, Directores y Jefes de las unidades de la FCE y Docentes.

Externa: Director de publicaciones de la universidad, Director de imagen institucional de la Facultad.

### **2.4. OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones está encargada de definir, implementar y mantener una adecuada plataforma tecnológica que soporte los procesos académicos y administrativos de la facultad en todos los ámbitos que le son propios.

#### **2.4.1. Del Director**

##### **2.4.1.1. Línea de Autoridad**

Depende del Decano.

##### **2.4.1.2. Responsabilidad**

Responsable de gestionar las actividades relacionadas con la definición, desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información que soportan los procesos operativos y administrativos de la facultad, con la finalidad de proveer la información necesaria y oportuna para el desarrollo de las de sus actividades, así como optimizar el uso de los recursos de hardware, software y comunicaciones.

##### **2.4.1.3. Funciones generales**

Son:

- a) Planificar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades a cargo de la unidad que dirige.
- b) Formular y proponer los lineamientos de planes, iniciativas, proyectos de interés de la facultad vinculados a la unidad de su competencia.

##### **2.4.1.4. Funciones específicas**

Son:

- a) Conducir el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Económicas en las áreas de su competencia.
- b) Proponer iniciativas y/o proyectos tecnológicos, para lograr la modernización y el mejoramiento de la calidad de los servicios ofrecidos a las labores administrativas y académicas.
- c) Supervisar la implementación de estándares y lineamientos relacionados con los elementos de hardware, software, redes y comunicaciones de la plataforma tecnológica vinculadores la con la gestión informática.
- d) Proponer y administrar las tecnologías de información necesarias para la modernización de los procesos de enseñanza-aprendizaje acorde a las necesidades y avances tecnológicos.
- e) Programar y Supervisar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software así como realizar el aprovisionamiento necesario para tales fines.
- f) Administrar el parque de equipos informáticos de la facultad, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
- g) Supervisar el uso de las licencias de software, proponiendo su ampliación y/o actualización cuando corresponda.
- h) Proveer de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos con que cuente la facultad.

##### **2.4.1.5. Línea de Coordinación**

Interna: Directores y Jefes de las unidades de la facultad.

#### **2.4.2. Administrador de Recursos de T.I. y Comunicaciones**

##### **2.4.2.1. Línea de autoridad**

Depende del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

##### **2.4.2.2. Responsabilidad**

Responsable de ejecutar las actividades que permitan una adecuada administración y funcionamiento de los equipos de cómputo centrales, de los servidores y equipos de comunicaciones de la facultad, el

mantenimiento operativo de los servicios de red, del software de los sistemas operativos, de manera que se encuentren en condiciones eficientes y óptimas de operatividad.

#### **2.4.2.3. Funciones generales**

Son:

- a) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- b) Coordinar y ejecutar actividades técnicas, iniciativas, proyectos, informes y/o actividades especializadas.
- c) Ejecutar las funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas o por iniciativa, dando cuenta de ello oportunamente.

#### **2.4.2.4. Funciones específicas**

Son:

- a) Elaborar, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos y de Comunicaciones de la Facultad.
- b) Administrar el parque de equipos informáticos, licencias de software, proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización, para su incorporación en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- c) Gestionar la atención de requerimientos referidos a los servicios de su competencia en base a los requerimientos técnicos que impacta en la infraestructura que administra.
- d) Gestionar y supervisar la provisión de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a toda la facultad.
- e) Definir los procedimientos de atención a los usuarios y desarrollar planes de trabajo orientados a la mejora continua de las operaciones de Soporte Técnico.
- f) Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las tecnologías de la información a fin de optimizar el uso de recursos.

#### **2.4.2.5. Línea de Coordinación**

Interna: Administrador de Base de Datos y Aplicaciones

### **2.4.3. Administrador de Base de Datos y Aplicaciones**

#### **2.4.3.1. Línea de autoridad**

Depende del Director de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

#### **2.4.3.2. Responsabilidad**

Responsable de supervisar y gestionar de forma centralizada, la administración de las bases de datos, planificando actividades que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las mismas así como de los sistemas que dependan de ellos.

#### **2.4.3.3. Funciones genéricas**

- a) Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia.
- b) Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.

#### **2.4.3.4. Funciones específicas**

- a) Planificar e implementar las estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos y aplicaciones, para la rápida disponibilidad de la información.
- b) Administrar la base de datos que forman parte de los sistemas de información de la facultad, así como monitorear el rendimiento de las mismas para medir su eficiencia.
- c) Identificar y registrar anomalías o interrupciones del software y proponer medidas correctivas y preventivas pertinentes.
- d) Participar en las actividades que garanticen la continuidad de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia.

#### **2.4.3.5. Línea de Coordinación**

Interna: Administrador de Recursos de T.I. y Comunicaciones



#### **CAPÍTULO IV. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

Los órganos de asesoramiento de la Facultad de Ciencias Económicas, están designados de acuerdo al Estatuto de la UNAC, art. 46.5.

Según el Estatuto en el artículo 69. Indica:.. “Los órganos de asesoramiento de carácter permanente, están conformados por docentes, designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano por un periodo de dos (02) años y renovados sucesivamente en un 50% cada año. El reglamento de organización y funciones, indica la conformación de cada comisión, así como sus funciones y son los siguientes:

- a) Comisión de Grados y Títulos.
- b) Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- c) Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- d) Comisión de Convenios e Intercambio Académico.
- e) Comisiones Transitorias.

Las funciones de cada uno de los órganos se norman por el Reglamento General de la Universidad.

Las Comisiones Transitorias son nombradas excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos, elevando su dictamen al Consejo de Facultad. Las Comisiones Transitorias son disueltas al término del cumplimiento de sus funciones, en los plazos previstos.

## ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS





