

<b>ÍNDICE</b>	:		Página 01
TITULO I	:	Generalidades	Página 02
TITULO II	:	Del Diseño Orgánico Organigrama	Página 02 Página 06
TITULO III	:	De los Órganos Componentes	Página 07
• Capitulo I:		De La Dirección	Página 07
TÍTULO IV	:	De los Órganos de Apoyo	Página 10
• Capitulo I		Secretaria Docente	Página 10
• Capitulo II		Oficina de Impresiones y Publicaciones	Página 12
• Capitulo III		Oficina de Servicios Generales	Página 14
• Capitulo IV		Centro de computación e Informática	Página 17
• Capitulo V		Biblioteca Especializada	Página 19
• Capitulo VI		Departamento Académico de Administración	Página 21
TÍTULO V	:	De los Órganos de Línea	Página 27
• Capitulo I		Escuela Profesional de Administración	Página 27
• Capitulo II		Centro de Extensión y Proyección Universitaria	Página 32
• Capitulo III		Centro de Producción de Bienes y Prestación de servicios	Página 34
• Capitulo IV		Instituto de Investigación	Página 36
• Capitulo V		Sección de la Escuela de Post Grado	Página 38

# TITULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal docente y administrativo que labora en ella.

### 2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- Resolución N° 079-2002-CU

### 3. ALCANCE

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

### 4. APROBACIÓN

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

# TITULO II

## DEL DISEÑO ORGÁNICO

### 1. OBJETIVOS

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas; la formación académica profesional, el Desarrollo de la Investigación y la Extensión y Proyección Universitaria.

### 2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prever y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de extensión universitaria de las facultades en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la facultad de acuerdo a las necesidades, requerimiento y alineamientos establecidos.

- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado, etc, y otorgar los grados académicos y títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación; así como los planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar sus acciones con los Vice Rectorados y con otras facultades de la universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la facultad en función de sus necesidades académicas y de gestión administrativa velar el cumplimiento de la Ley y el estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la facultad.

### **3. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **a) Órganos del Gobierno**

- Consejo de Facultad
- Decanato

#### **b) Órganos de Asesoramiento**

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y títulos
- Comisión de Currículo y Convalidaciones
- Comisión de Perfeccionamiento docente

#### **c) Órganos de Apoyo**

- Secretaria Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Centro de Cómputo e Informática
- Biblioteca Especializada
- Departamento Académico

#### **d) Órganos de Línea**

- Escuela Profesional de Administración
- Centro de Extensión y Proyección Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación; y
- Sección de la Escuela de Post Grado

#### 4. RELACIONES

##### 4.1 Línea de autoridad

La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS depende del Rectorado. Esta representado por el DECANO, quien ejerce autoridad sobre el personal de los órganos a su cargo.

##### 4.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

##### 4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

## CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR ÁREAS

### DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### DECANATO

- Decano	1 Docente
- Secretaria IV	1 Administrativo
- Oficinista II	1 Administrativo

#### Oficina de Secretaria Docentes

- Secretario Docentes	1 Docente
- Secretaria I	1 Administrativo

#### Oficina de Impresiones y Publicaciones

- Jefe de Oficina	1 Docente
- Técnico en Impresiones I	1 Administrativo

#### Oficina de Servicios Generales

- Jefe de Oficina	1 Docente
- Secretaria II	1 Administrativo
- Técnico Administrativo III	1 Administrativo
- Trabajador de Servicios II	2 Administrativo

#### Centro de Informática

- Jefe del Centro	1 Docente
- Operador PAD II	1 Administrativo
- Secretaria I	1 Administrativo

### **Oficina de Biblioteca Especializada**

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Técnico en Biblioteca I 2 Administrativo
- Oficinista II 1 Administrativo

### **Departamento Académico de Administración**

- Jefe del Departamento Académico 1 Docente
- Secretario 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo
- Coordinadores de Sección Docentes
- Profesor Principal D.E
- Profesor Principal T.C
- Profesor Principal T.P 20h
- Profesor Asociado D.E
- Profesor Asociado T.C
- Profesor Asociado T.P 20h
- Profesor Auxiliar D.E
- Profesor Auxiliar T.C
- Profesor Auxiliar T.P 20h
- Jefe de Práctica D.E
- Jefe de Práctica T.C
- Jefe de Práctica T.P 20h

### **Escuela Profesional de Administración**

- Director de Escuela Profesional 1 Docente
- Secretario Docente 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativos
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo

### **Centro de Extensión y Proyección Universitaria**

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

### **Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios**

- Director del centro 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

### **Instituto de Investigación**

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

### **Sesión de Escuela de Post Grado**

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Coordinador del Ciclo de especialización 1 Docente
- Coordinador del Ciclo de Maestría 1 Docente
- Coordinador del Ciclo de Doctorado 1 Docente





#### **1.4 Línea de dependencia**

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas

#### **1.5 Requisitos mínimos**

- a) Ser profesor principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales tres (03) años deben serlo en la categoría
- b) Poseer Grado Académico de Doctor, o Maestro, o el mas alto titulo profesional cuando en el país no se otorguen dichos grados en la especialidad o ramas a fines
- c) Ser de una de las especialidades que ofrece la facultad

## **2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DECANO**

### **2.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

### **2.2 Naturaleza del cargo**

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al decano de la facultad de ciencias administrativas

### **2.3 Funciones específicas**

- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de Facultad.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la administración calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
- e. Organizar coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realice otras secretarias de la FACULTAD
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad

### **2.4 Líneas de dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

### **2.5 Requisito Mínimos**

- Bachillerato en administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos años
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de procesador de textos y hoja de Electrónica de datos entre otros.

**ALTERNATIVA:** De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, tres años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

#### **3.1 Denominaciones del cargo**

Cargo Estructural: OFICINISTA I

#### **3.2 Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades variadas de oficina del Decanato.

#### **3.3 Funciones Especificas del cargo**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la facultad.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de documentos.

#### **3.4 Líneas de dependencia**

Dependen del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

#### **3.5 Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Capacitación en computación

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

# TÍTULO IV

## DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

### CAPITULO I

#### SECRETARIA DOCENTE

##### 1. FUNCIONES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de Sesiones del Consejo de Facultad, así mismo llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

##### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA FACULTAD

###### 2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: **SECRETARIO DOCENTE**

###### 2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo a la Facultad.

###### 2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Prepara la agenda de los consejos de facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar actualizados, los libros de actas del consejo de facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c) Llevar numeración, registro, de las resoluciones emitidas por el consejo de facultad y el decano.
- d) Certificar documentos emitidos por la facultad, que soliciten las autoridades de la universidad, los docentes y los alumnos de la facultad.
- e) Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados por el consejo de facultad y del decano.
- f) Actuar como secretario de las reuniones del Consejo de Facultad y del Decano.
- g) Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las diversas comisiones académicas- administrativas
- h) Mantener al día el archivo documentario docente de la Facultad y las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

### **1.1 Línea de Dependencia**

Designado por el Decano de la Facultad y ratificado por el Consejo de Facultad.

### **1.2 Requisitos Mínimos**

Ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

### **3.1 Denominación del cargo:**

Cargo Estructural: SECRETARIA I

### **3.2 Naturaleza del cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al secretario docente

### **3.3 Funciones específicas del cargo**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la secretaria docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- h) Las demás funciones afines al cargo que la asigne el decano de la facultad y/o el secretario Docente de la misma.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Secretario Docente de la Facultad.

### **3.5 Requisitos mínimos**

- Instrucción secundaria completa y diploma secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años
- Capacitación en computación.

**ALTERNATIVA:** De no tener Diploma Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

## CAPITULO II

### OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

#### 1. **FUNCIONES GENERALES**

Es el Órgano encargado de Coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión y publicación de los textos y documentos producidos por la Facultad.

#### 2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### 2.1 **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

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

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de Impresión y publicación.

##### 2.3 **Funciones Especificas del cargo**

- a. Coordinar con la Unidades Orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- b. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- c. Supervisar la impresión y publicaciones de todos los documentos que estén relacionados con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.

##### 2.4 **Línea de Dependencia**

Designado por el Decano de la Facultad y depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

##### 2.5 **Requisitos Mínimos**

Ser docente Ordinario categoría Principal o Asociado, a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva

#### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

##### 3.1 **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TÉCNICO EN IMPRESIONES I

##### 3.2 **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades técnicas en impresiones.

### **3.3 Funciones Especificas del Cargo**

- a) Coordinar y realizar los trabajos de impresión.
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los documentos impresos.
- c) Abastecer de papel a la máquina impresora.
- d) Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario.
- e) Lavar la máquina cada vez que sea necesario.
- f) Ordenar y contabilizar la producción de la impresión.
- g) Archivar todos los trabajos que se realiza en la imprenta.
- h) Mantener limpia el trabajo como de sus maquinarias.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de la OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria completa y Diploma Secretarial
- Estudios de especialización en artes gráficas y conocimiento de computación.
- Amplia experiencia en labores de imprenta, no menor de dos años.

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia, no menor de un año.

## CAPÍTULO III

### OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

#### 1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar, y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control del personal; asimismo se encarga de Administrar el servicio de limpieza.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución de actividades de mantenimiento, de abastecimiento y control de personal.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b) Proveer oportunamente los equipos insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos de la Facultad.
- d) Supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las máquinas y equipos de la Facultad.
- e) Requerir oportunamente la compra de Materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- f) Preparar el inventario físico anual de bienes y equipos con que cuenta la Facultad.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Designado por el Decano quien depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

##### 2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

##### 3.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

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

### **3.3 Funciones Específicas**

- a) Revisar y prepara la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c) Tomar dictado y digitar documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concretar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar a la distribución de materiales y útiles de oficina.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Diploma de Secretaria Ejecutiva y experiencia laboral de dos años
- Curso básico de computación.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

### **4.2 Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo.

### **4.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionamientos y comisiones de trabajo.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- e) Apoyar las decisiones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

### **4.4 Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales.

#### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad, no menor de dos años.
- Curso básico de computación.

**ALTERNATIVA:** Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área, no menores de un año.  
Capacitación Técnica en el especialidad.

### **5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO**

#### **5.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

#### **5.2 Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de

#### **5.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Limpiar y desinfectar ambientes, vajilla y similares.
- c) Limpiar y lavar vehículos de la Facultad.
- d) Arreglar y conservar jardines de la Facultad.
- e) Operar motores de manejo sencillo.
- f) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale del local.
- g) Prestar servicio de vigilancia en el desarrollo de eventos oficiales de la facultad.
- h) Operar equipos de seguridad.
- i) Orientar el ingreso y salida de persona, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- j) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

#### **5.4 Líneas de Dependencia**

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales

#### **5.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menos de un año.

## CAPITULO IV

### CENTRO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

#### 1. FUNCIONES GENERALES

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

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO E INFORMÁTICA

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructura: JEFE DE CENTRO DE CÓMPUTO E INFORMÁTICA

##### 2.2 Naturaleza del cargo

Planea, Organiza, dirige y Supervisa la ejecución de programas de procesamiento de datos.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo.

- a) Dirigir la ejecución de programas de procesamiento Automático de datos (PAD).
- b) Participar en la Formulación y determinación las actividades propias del Laboratorio de Informática.
- c) Dirigir y coordinar la formulación de documentos Técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de Informática.
- d) Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, informando de ello al Decanato.
- e) Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- f) Formular los requerimientos necesarios para el mejor desarrollo del laboratorio.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Designado por el Decano, quien depende jerárquicamente y administrativamente del Decano de la Facultad.

##### 2.5 Requisitos Mínimos.

Docente ordinario categoría Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO

##### 3.1 Denominación del Cargo.

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

##### 3.2 Naturaleza del Cargo.

Ejecución de actividades administrativas técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

### **3.3 Funciones Específicas del Cargo.**

- a) Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c) Registrar el tiempo que toma cada programa.
- d) Corregir imperfecciones en los datos a procesar
- e) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- f) Sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos y materiales de cómputo.

### **3.4 Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo e Informática.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en operación de procesamiento de datos.
- Experiencia en el área, no menor de dos años.

**ALTERNATIVA:** Poseer una formación equivalente de experiencia, no menor de un año de estudios.

## **4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

### **4.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural:

SECRETARIA I

### **4.2 Naturaleza del cargo**

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al Jefe de Computo de la Facultad de Ciencias Administrativas

### **4.3 Funciones específicas**

- a) Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Centro de Computo de la Facultad.
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Administrar la administración calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
- e) Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- f) Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe del Centro de Computación e Informática de la facultad

### **4.4 Líneas de dependencia**

Depende del Jefe del Centro de Computación e Informática.

#### **4.5 Requisito Mínimos**

- Bachillerato en administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos años
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de procesador de textos y hoja de Electrónica de datos entre otros.

**ALTERNATIVA:** De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, tres años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.

## **CAPITULO V**

### **BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano de apoyo encargado de los servicios de préstamos de material bibliográfico, así como coordinar la implementación necesaria.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructura: JEFE DE LA OFICINA DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

##### **2.2 Naturaleza del cargo**

Planea, Organiza, dirige y Supervisa la ejecución de servicios de préstamos de material bibliográfico.

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

- a) Coordinar con las unidades Orgánicas de la Facultad las actividades relacionadas a su área.
- b) Realizar permanente un control estadístico de la atención y servicio prestado por la biblioteca especializada.
- c) Realizar dentro y fuera de la Universidad las gestiones necesarias correspondientes a la adquisición del material bibliográfico.
- d) Control y evaluación del personal administrativo destacado a la biblioteca especializada.

##### **2.4 Línea de Dependencia**

Designado por el Decano de la Facultad quien depende jerárquicamente y administrativamente del Decano de la Facultad.

##### **2.5 Requisitos Mínimos.**

Docente ordinario categoría Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO**

##### **3.1 Denominación del Cargo.**

Cargo Estructural: TECNICO EN BIBLIOTECA I

### **3.2 Naturaleza del Cargo.**

Ejecución de actividades administrativas técnicas.

### **3.3 Funciones Específicas del Cargo.**

- a) Revisar catálogos y bibliografías que aparecen en los libros, revistas y otros trabajos de investigación.
- b) Atención a los alumnos de la Facultad y público en general.
- c) Elaborar un listado del material bibliográfico de acuerdo al clasificador DEWEY.
- d) Realizar el procesamiento técnico manual.
- e) Clasificación y catalogación del material bibliográfico recibido y existente.

### **3.4 Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del jefe de la Biblioteca Especializada.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción superior completa y diploma de técnico.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en el área, no menor de dos años.

**ALTERNATIVA:** Poseer una formación equivalente de experiencia, no menor de un año de estudios.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR**

### **4.1 Denominación del cargo**

Cargo Estructural: OFICINISTA II

### **4.2 Naturaleza del cargo**

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Administrativas

### **4.3 Funciones específicas**

- a. Redactar documentos y proveídos de la Biblioteca Especializada de la Facultad.
- b. Informar sobre la documentación que ingresa a la Biblioteca
- c. Mecnografiar documentos varios, cuadros, gráficos.
- d. Llevar el archivo, de la biblioteca especializada
- e. Tramitar y distribuir al personal de la Biblioteca Especializada los pedidos de materiales y útiles de escritorio; y
- f. Apoyar en la codificación de libros y revistas de la biblioteca.
- g. Realizar las demás funciones a fines al cargo que le asigne el Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad

### **4.4 Líneas de dependencia**

Depende del Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias Administrativas

#### **4.5 Requisito Mínimos**

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de procesador de textos y hoja de Electrónica de datos entre otros.

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

## **CAPITULO VI**

### **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico profesional de los docentes ordinarios adscritos al Departamento académico.
- b) Elaborar, coordinar y actualizar los syllabus de las asignaturas que le corresponde al departamento, en función a los requerimientos de la Facultad.
- c) Coordinar con la escuela profesional de administración la programación académica de los docentes, a través de los coordinadores de áreas académicas y su participación en el Comité Directivo de la escuela Profesional de Administración.
- d) Formular y participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, promoción, ratificación o separación de los docentes bajo su jurisdicción.
- e) Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- f) Formular metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y permanente en el nivel de enseñanza – aprendizaje y mejorar las técnicas didácticas y curriculares, previa aprobación para ello por el Consejo de Facultad.
- g) Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas materias de su especialidad.
- h) Fomentar el perfeccionamiento de sus docentes, cuidando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba algún nivel de reciclaje académico profesional de considerable importancia.
- i) Proporcionar los servicios académicos de su competencia que demande la escuela de Post – grado, así como el Instituto de Investigación, la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social y los Centros de Producción y prestación de Servicios.
- j) Evaluar la conducta académico – profesional de los profesores que integran el Departamento Académico, emitiendo opinión para los cambios de dedicación docente, ratificación y promoción docente, y otorgamiento de Licencias con o sin goce de haber.

- k) Apoyar la realización de programas que aseguren a los estudiantes el desarrollo de una cultura de trabajo y de paz.
- l) Otras actividades que se le encomienden, relativas que hacer académico – administrativo de la facultad.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ADMINISTRACIÓN

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Planear, Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad en materia académica de la Facultad.

### **Funciones Específicas del Cargo del Jefe**

- a) Coordinar las labores académico – administrativas de los profesores que integran el departamento, efectuando reuniones periódicas con los coordinadores de Áreas Académicas.
- b) Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su contratación por el órgano de gobierno.
- c) Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de este con otras Facultades donde dictan clases docentes de dicho Departamento.
- d) Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza – aprendizaje.
- e) Formular normas de funcionamiento interno.
- f) Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejor funcionamiento del departamento en aspectos Administrativos y Económicos.
- g) Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que presta apoyo su Departamento en materia académica, informándose de ello al Decano.
- h) Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i) Suscribir los informes evacuatorios de índole académica, de todos sus integrantes del Departamento.
- j) Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a Licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, descripciones, ratificación y promoción docente y cambio de dedicación docente y otras peticiones de índole legal.

- k) Apoyar la puesta en marcha del Fondo Rotatorio de la Universidad, para la publicación de los textos Universitarios de los profesores bajo su mando.
- l) Coordinar con el Director de la Escuela Profesional de Administración y con los Coordinadores de Áreas Académicas, la programación académica semestral o anual, su implementación, seguimiento, ajustes y evaluación.
- m) Distribuir la carga académica a los docentes cautelando que las asignaturas deban ser dictadas por graduados y titulado en las especialidades de las asignaturas programadas.
- n) Participar en las sesiones del Comité Directivo de la Escuela Profesional de Administración, con voz y voto.
- o) Informar semestralmente al Decano y al Consejo de Facultad acerca del cumplimiento de las funciones encomendadas a él ya los coordinadores de Áreas Académicas y del plan de trabajo individual de cada docente.

### **2.3 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

### **2.4 Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva elegido por los Docentes Ordinarios, y ratificado por el Consejo de Facultad.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Planea, organiza, dirige, coordina, controla, y evalúa las actividades del Departamento Académico de Administración.

### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Coordina con el jefe de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar a los coordinadores de Áreas Académicas ya los docentes en general.
- b) Actúa como secretario general en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- c) Lleva y mantiene al día el libro de actas de la Asamblea de Docentes y el archivo documentario del Departamento Académico
- d) Elabora los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.
- e) Coordina la labor académica y administrativa del Departamento Académico y de los coordinadores de Áreas Académicas.
- f) Canaliza y coordina la labor de las comisiones especializadas.
- g) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del jefe de Departamento Académico de Administración.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, propuesta por el Jefe de Departamento y ratificado por el Decanato, con conocimiento y práctica en aspecto de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficina.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA I

### **4.2 Naturaleza del Cargo**

Brindar apoyo secretarial a los órganos del Departamento Académico.

### **4.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Organizar el archivo y la documentación del Departamento, como de sus Secciones y de los representantes de las Áreas Académicas del Departamento.
- b) Prepara la documentación para el despacho del departamento académico.
- c) Redacta, mecanografía y revisa la documentación que le asigne el jefe del departamento académico.
- d) Toma dictado de la correspondencia que el asigne el jefe de departamento
- e) Recibe y atiende a los docentes, estudiantes y al público que concurre al departamento académico.
- f) Clasifica y distribuye la documentación que ingresa y genere el departamento académico.
- g) Mantiene actualizado el inventario y el archivo del departamento académico.
- h) Prepara la agenda e informa al jefe de departamento académico.
- i) Consolida y tramita los pedidos de materiales, y útiles de escritorio para el normal funcionamiento del departamento académico.
- j) Controla y atiende el trámite documentario, informando permanentemente al jefe de departamento.
- k) Vela por la conservación mantenimiento cuidado y seguridad de los bienes asignados al departamento.
- l) Las demás funciones al cargo que el jefe de departamento académico le asigne y/o el secretario Docente del departamento.

### **4.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y diploma secretarial
- experiencia en labores variadas de la oficina no menor de dos años
- Curso básico de computación.

**ALTERNATIVA:** De no tener diploma secretarial, contar con el certificado de estudios secretariales no menor de un año.

## SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y AFINES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

### 1. FUNCIONES GENERALES

- 1.1 Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en la concierne a las asignatura que integra la sección académica correspondientes.
- 1.2 Revisar e integrar los syllabus de las asignaturas a cargo de la sección de asignaturas correspondiente, informativo al Departamento.
- 1.3 Realizar actividades de capacitación y perfeccionamiento docente de los docentes que integran cada Sección de Asignaturas del Departamento.

### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE SECCIÓN

#### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE SECCIÓN DE ASIGNATURAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y AFINES.

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinar, integrar y evaluar las actividades de la Sección.

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Consolidar y presentar el plan de actividades de la sección bajo su mando.
- b) Controlar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo e informa al departamento académico.
- c) Elaborar y presentar informes de las acciones efectuadas por la sección al final de cada periodo lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza – efectuadas a cargo de la sección.
- e) Orientar y coordinar las actividades de investigación y proyección social del personal docente de la sección.
- f) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la sección
- g) Coordinar con el Jefe del Departamento Académico en las labores de consolidación y elaboración del plan operativo.
- h) Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes de la Sección.
- i) Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos a la sección.
- j) Solicitar por intermedio del Jefe de Departamento la colaboración de las otras secciones para el proceso de los Exámenes y Silabos Únicos.
- k) Elaborar y presentar planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente de su sección.
- l) Convocar y presidir las sesiones de la sección bajo su mando.
- m) Elaborar y presentar informe de las actividades efectuadas por la Sección al final de cada periodo lectivo.
- n) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico de Administración.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

Ser docente Ordinario, a tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DOCENTES**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DOCENTE

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecuta labores de enseñanza – aprendizaje, teóricas y prácticas.

### **3.3 Funciones Específicas del cargo**

- a) Coordinar, programar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b) Registrar su asistencia y al tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c) Contribuir a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d) Preparar y Organizar el material y/o equipos necesarios para el desarrollo de sus clases y plan de practicas de laboratorio, ejecutándolas en primera instancia por los menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e) Presentar al final de cada periodo lectivo las actas de la evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- f) Aplicar los exámenes ordinarios y extraordinarios y especiales, de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g) Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según el caso, que se le asignen.
- h) Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis y proyectos de investigación.
- i) Realizar servicios de consejería a los estudiantes.
- j) Realizar servicios de jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización o afines.
- k) Realizar las demás funciones que se le asigne.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Departamento Académico de Administración al que esta adscrito y a la facultad a la que pertenece el Departamento Académico.

**TÍTULO V**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**  
**CAPITULO I**

**ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

**1. FUNCIONES GENERALES**

- a) Normar, dirigir y determinar las políticas y acciones inherentes a la Dirección de Escuela en armonía con la política general de la UNAC y los planes de la Facultad de Ciencias Administrativas.
- b) Controlar la adecuada aplicación de las políticas de la Facultad de Ciencias Administrativas por parte de los cargos que componen la Dirección de Escuela.
- c) Coordinar con el Departamento Académico de Administración la programación Académica semestral.
- d) Promover y proponer proyectos que se relacionen con la mejor formación profesional de la carrera de Administración.
- e) Seleccionar y proponer la designación del personal que laborará en la Dirección de la Escuela Profesional.
- f) Aprobar las propuestas que presente el Comité Directivo en concordancia con las normas vigentes en la UNAC.
- g) Ejecutar otras funciones atribuciones asignadas en el Estatuto y Reglamentos vigente en la UNAC.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

**2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

**2.2 Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación y supervisión e actividades de la Escuela Profesional, así como de la labor del personal de confianza, del Comité Directivo y personal asignado a la Dirección de Escuela.

**2.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al plan de estudios aprobados.
- c) Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- d) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela, en función a plan de estudios vigentes el coordinación con el Comité Directivo.
- e) Informar periódicamente al Decano sobre la ejecución del plan de estudios.
- f) Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar el currículo de estudios de la Escuela, de acuerdo las directivas vigentes.
- g) Supervisar a los Coordinadores de las Áreas Académicas y al personal docente y no docente a su cargo informando de ello al Departamento Académico.
- h) Designar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico normal de la Escuela.

- i) Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas en el ámbito de su competencia.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

Docente ordinario, principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la misma especialidad de la Escuela Profesional, propuesto por el Comité Directivo de la Escuela Profesional y elegido por el Consejo de Facultad.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIADO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Coordinación, apoyo académico, administrativo y secretarial docente de la Escuela.

#### **3.3 Funciones Específicas**

- a) Preparar la agenda de las sesiones del Comité Directivo con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar al día el Libro de Actas de Sesiones y el archivo documentario del Comité Directivo.
- c) Llevar la numeración y registros de la documentación emitidas por el Comité Directivo y el Director de Escuela.
- d) Elaborar los proyectos de informes, dictámenes y otros documentos, relativos a los acuerdos adoptados en el Comité Directivo y el Director de Escuela.
- e) Actuar como secretario en las reuniones d Comité Directivo de la Escuela.
- f) Colaborar con el Director de Escuela en las acciones de coordinación con las comisiones respectivas y con los coordinadores de las Áreas Académicas.
- g) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito e su competencia.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con conocimiento y práctica en aspectos de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficinas, es propuesto por el Director de Escuela y ratificado por el Decanato.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

##### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

##### **4.2 Naturaleza del Cargo**

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial de responsabilidad y de tipo confidencial.

##### **4.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado al Director de Escuela y a los coordinadores de las Áreas Académicas.
- c) Proyectar, redactar y canalizar documentos relacionados a la Dirección de Escuela y del Comité Directivo de la misma.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Escuela, emitiendo informes situaciones periódicos.
- e) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la Dirección de Escuela, así como atender a delegaciones y otros, cuando así lo disponga el Director de Escuela, o lo soliciten los Coordinadores de las Áreas Académicas.
- f) Automatizar la documentación en medios informativos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Mantener actualizado e directorio de la plana docente y administrativa de la Facultad y de la UNAC.
- h) Guardar reserva en relación a la documentación o trámites que le han sido encomendados.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina de la Escuela Profesional, solicitando el oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la Dirección de Escuela, así como dar conformidad a los mismos.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

##### **4.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

##### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Diploma de Secretariado Ejecutivo con estudios y prácticas e Informática de oficina.
- Experiencia en labores diversas de Oficina, no menos de dos años.

#### **5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA**

##### **5.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

##### **5.2 Naturaleza del Cargo**

Coordinar el desarrollo del cada Área Académica a su cargo.

### **5.3 Funciones Específicas**

- a) convocar a sesiones de coordinación de curso por lo menos tres veces durante el Ciclo Académico y cuando lo demande extraordinariamente el Director de Escuela.
- b) Coordinar la elaboración del sílabo, las prácticas dirigidas y las pruebas para los exámenes.
- c) Cumplir y hacer el avance del sílabo de los cursos bajo su coordinación.
- d) Realizar coordinaciones académicas por lo menos dos veces durante el ciclo académico y las veces que el Director de Escuela lo solicite.
- e) Participar en la sesión del Comité Directivo de la Escuela, con voz y voto.
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en el Comité Directivo de la Escuela.
- g) Informar al Director de Escuela sobre el desarrollo de sus actividades académicas y estado situacional de los acuerdos del Comité Directivo, en el ámbito de las asignaturas bajo su responsabilidad.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

### **5.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

### **5.5 Requisitos Mínimos**

Ser docente Ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva

## **6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

### **6.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

### **6.2 Naturaleza del cargo**

Ejecutar actividades de control de actividades lectivas y no lectivas del personal docentes en los turnos de mañana, tarde y noche.

### **6.3 Funciones Específicas**

- a) Llevar a cabo las acciones para el cumplimiento del Reglamento de Control de Actividades lectivas del personal docente de la UNAC.
- b) Elaborar el proyecto de distribución de actividades lectivas y no lectivas según formato establecido, con mínimo treinta días antes del inicio de cada semestre académico de Administración, coordinando tales acciones con el Departamento Académico de Administración.
- c) Coordinar con los profesores el llenado del plan de Trabajo Individual de los docentes, una vez que se les haya entregado su Memorándum a través del Departamento Académico, como asimismo, las correcciones que pudieran formularse antes del vencimiento de los plazos establecidos, en coordinación con el Departamento.
- d) Controlar en cada salón la hora de ingreso, la hora de salida y el avance académico de cada profesor, de acuerdo a la programación semanal de los sílabos.
- e) Controlar diariamente el cumplimiento de las actividades no lectivas de acuerdo con el Plan de Trabajo Individual en coordinación con el Departamento Académico de Administración.

- f) Emitir el reporte diario de inasistencias de actividades lectivas y no lectivas, para remitir a la instancia pertinente el informe para descuentos en planillas.
- g) Llevar la estadística de control de asistencia y puntualidad y emitir los reportes que serán evaluados a las instancias pertinentes.
- h) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia y turno asignado.

#### **6.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela Profesional de Administración.

#### **6.5 Requisitos Mínimos**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

##### **ALTERNATIVA**

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación y experiencia en labores técnicas de la especialidad

## CAPITULO II

### CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar con la comunidad local, regional y nacional, y principalmente con la Provincia Constitucional del Callao; el desarrollo de estudios eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente en beneficio de toda la comunidad.
- b) Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales científicos y tecnológicos con la comunidad, en general.
- c) Programar programas de prácticas pre profesionales.
- d) Programar visitas guiadas de estudio y prácticas inherentes al campo profesional.
- e) Desarrollar eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos, dentro y fuera de la Universidad.

#### 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR

##### 2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Planear, organizar, dirigir y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Elaborar el plan operativo anual del centro
- b) Diagnosticar la problemática de la comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión y proyección universitaria.
- c) Motivar la participación docente estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Generar bienes y servicios compatibles con los objetivos de la universidad y particularmente con los objetivos de la facultad.
- e) Programar y dirigir eventos de capacitación relacionado con la problemática del micro, pequeño mediano empresario de la comunidad.
- f) Orientar el desarrollo de trabajos de investigación de la comunidad ligados a problemática social y laboral de la comunidad.
- g) Organizar y dirigir la emisión de publicaciones, como producto de la investigación social y laboral de la comunidad.
- h) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para el desarrollo de las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- i) Propiciar la formación de la escuela de capacitación administrativa, para beneficio personal docente y administrativo de la universidad y de la comunidad en general.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el decano en el ámbito de su competencia.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Designado por el Decano quien depende jerárquicamente y administrativamente del decano.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

Docentes Ordinario Categoría Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

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

### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c) Tomas de dictado y digitación de documentos variados
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina
- i) Apoyar en el desarrollo de eventos diversos que programe el Centro

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director de Extensión y Proyección Universitaria.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria Completa
- Diploma en Secretariado Ejecutivo
- Curso Básico de Informática
- Experiencia en labores de oficina, no menos de un año.

## CAPITULO III

### CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- a) Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios y proyectos específicos hacer aprobados por la facultad
- b) Controlar y evaluar la ejecución de la producción
- c) Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizarse.
- d) Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el centro
- e) Formular y proponer al Decano proyectos, formas y prestación de servicios.
- f) Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.
- g) Comentar entre los docentes, estudiantes y servidores administrativos de la universidad la formación y administración de centros de producción y de prestación de servicios.

#### 2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

##### 2.1 Determinación del Cargo

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

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del centro de producción y/o comercialización.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico – administrativo del centro de producción y/o comercialización.
- b. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c. Verificar calidad de producción obtenida.
- d. Controlar gastos de producción.
- e. Verificar calidad de producción obtenida.
- f. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- g. Elaborar el plan de trabajo del centro.

- h. Prepara proyectos para viabilidad la puesta en marcha de centros de producción y prestación de servicios, principalmente de los campos de la especialidad profesional.

#### **2.4 Línea de Dependencia**

Designado por el Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas; depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario, Categoría Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y Experiencia.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### **3.2 Naturaleza del cargo**

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

#### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

#### **3.4 Líneas de Dependencia**

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

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Diploma de Secretariado Ejecutivo.
- Curso Básico de Informática.
- Experiencia Laboral en oficinas, no menor de un año.

## CAPITULO IV

### INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

#### 1. **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de ejecutar las diversas tareas de Investigación en concordancia con los fines de la Universidad.

#### 2. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO**

##### 2.1 **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

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

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

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

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación los órganos que presentaron el proyecto.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de Investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, revisar, reestructurar y dirigir los proyectos y trabajos de investigación de los docentes y alumnos de la Facultad.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y sección de Post- Grado.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: seminarios, simposiums, congresos, y otros relativos a la Investigación Científica y Tecnológica.
- g) Supervisar y evaluar al personal docente administrativo que depende de su autoridad.
- h) Entablar relaciones con instituciones públicas privadas del país y del extranjero, conducentes a la búsqueda de becas, subvenciones y pasantías para el desarrollo de proyectos de investigación a favor de los docentes de la Facultad, organizado los trámites para el logro de dicho fin, informando semestralmente de ello al Decanato.
- i) Presidir las secciones y demás reuniones del Comité Directivo del Instituto, e integrar el consejo de Investigación de la Universidad.
- j) Aprobar a través del Comité Directivo, la publicación de los trabajos de Investigación del Instituto.
- k) Proponer normas técnicas metodológicas relativas a la investigación.
- l) Otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de Gobierno.

##### 2.4 **Líneas de Dependencia**

Elegido por su Comité Directivo, ratificado por el Consejo de Facultad; depende jerárquicamente y administrativamente del Decano.

## **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario, principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magíster o Doctor, o Título Profesional.
- Preferentemente con estudios de Post-Grado.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.1 Determinación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN.

### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Coordinación, apoyo académico, administrativo y secretarial docente del Instituto de Investigación.

### **3.3 Funciones Específicas**

- a) Proponer la agenda de las sesiones del comité directivo del Instituto, con la documentación sustentatoria para su aprobación
- b) Llevar al día el libro de acta de las sesiones y el archivo documentario del Comité Directivo.
- c) Llevar la numeración y registro de diversos documentos y resoluciones emitidas por el Comité Directivo y el Director del Instituto de Investigación
- d) Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados en el Comité Directivo y del Director del Instituto.
- e) Actuar como secretario en las reuniones del Comité Directivo del Instituto.
- f) Colaborar con el Director del Instituto en las acciones de coordinación inherentes a su función directriz.
- g) Otras funciones que le asigne el Director del Instituto, en el ámbito de su competencia.

### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Investigación.

### **3.5 Requisitos Mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con conocimiento y práctica en aspectos de apoyo secretarial y prácticas en informática de oficina; es propuesto por el director del instituto y ratificado por el Decano.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

### **4.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### **4.2 Naturaleza del Cargo**

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

### **4.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b) Redactar documento de acuerdo a las instrucciones generales

- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados
- d) Coordinar reuniones y concertar citas
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficinas

#### **4.4 Línea de dependencia**

Depende del director del Instituto de Investigación

#### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Diploma de secretariado ejecutivo
- Curso básico de informática
- Experiencia laboral en oficina no menor de dos años.

## **CAPITULO V**

### **SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST GRADO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano de la facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización, maestría y doctorado

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN**

##### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE ESCUELA DE POST GRADO

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

Planear, organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

##### **2.3 Funciones específicas del Cargo**

- a) Planificar y programar en forma conjunta con los coordinadores generales las actividades académicas de la sección de la escuela de Post Grado, y elevar al consejo de la misma para su aprobación.
- b) Elaborar los planes curriculares y los sílabos de las materias de especialización, maestría y doctorado.
- c) Efectuar las convalidaciones de estudios y títulos, así como las calificaciones de tesis y grados académicos.
- d) Proponer al consejo de la escuela de Post Grado, a los especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la sección de la escuela previa aprobación de la facultad.
- e) Seleccionar y evaluar al personal docente de la sección, proponiendo al consejo de la facultad de Post Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción, o cancelación laboral.
- f) Convocar y presidir las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos – pedagógicos de la formación académica.
- g) Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas aprobados por el consejo de la escuela de Post Grado y coordinar sus actividades con el decano de a facultad.

- h) Nombrar el jurado de calificación de tesis y exámenes de grado de los egresados de la sección de la escuela de Post Grado y coordinar sus actividades con el decano de la Facultad.
- i) Formular y proponer al consejo de la escuela de Post Grado, la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio; previa aprobación por la facultad.
- j) Formular el proyecto de reglamento interno de la sección para la aprobación por el consejo de la escuela de Post Grado.
- k) Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne el decano de la facultad.

#### **2.4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del decano y académicamente del director de la Escuela de Post Grado.

#### **2.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener tres años en la categoría
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

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

#### **3.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende del Director de Sección de Escuela de Post Grado

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria completa
- Diploma de Secretaria Ejecutiva
- Curso Básico de Informática
- Experiencia Laboral no menor de dos años.

#### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES**

##### **4.1 Denominación de Cargo**

Cargo Estructural: COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN.  
COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRÍA  
COORDINADOR DE CICLO DOCTORAL

##### **4.2 Naturaleza del Cargo**

Coordina actividades académicas de especialización, maestría y Doctoral.

##### **4.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a) Formular y proponer a la dirección de Sección los lineamientos criterios técnico – pedagógico para la programación académica del ciclo que corresponda.
- b) Formular el Plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de Sección y con los otros coordinadores generales.
- c) Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuesto.
- d) Asesorar al Director de Sección de la escuela de la Actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- e) Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- f) Ejecutar otras funciones que el Director de sección asigne.

##### **4.4 Línea de Dependencia**

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

##### **4.5 Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario, principal o asociado, tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener 02 años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIONES  
Y FUNCIONES**

