

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES (MOF – FCC)

2017

INDICE

TITULO I

CAPITULO 1 GENERALIDADES	1
1.1. FINALIDAD	
1.2. IMPORTANCIA	
1.3. BASE LEGAL	
1.4. ALCANCE	2
1.5. APROBACION	
1.6. PRINCIPIOS	

TITULO II

CAPITULO 2 DEL DISEÑO ORGANICO	3
2.1 OBJETIVO	
2.2. FUNCION GENERAL	
2.3 FUNCIONES ESPECIFICAS	4
2.4 ESTRUCTURA ORGANICA	
2.4.1 ORGANOS DE GOBIERNO	
2.4.2 ORGANOS DE LINEA	
2.4.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO	
2.4.4 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO.....	5
2.4.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	
2.5 RELACIONES INTERNAS E INSTITUCIONALES.....	5
2.5.1 LINEA DE AUTORIDAD	
2.5.2 LINEA DE RESPONSABILIDAD	
2.5.3 LINEA DE COORDINACION.....	6
2.6 CUADRO PARA ASIGNACION DE CARGOS EN LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES	
2.6.1 ORGANOS DE GOBIERNO	
2.6.2 ORGANOS DE LINEA	
2.6.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	7
2.6.4 ORGANOS DE APOYO ACADEMICO	8
2.6.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO	9
2.7 ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES.....	11

TITULO III

CAPITULO 3 DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	12
3.1 CONSEJO DE FACULTAD	12
3.2 DECANATO	15
3.2.1 SECRETARIA DEL DECANATO	20
3.3 DE LOS ORGANOS DE LINEA	22
3.3.1 ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	
3.3.2 COMITÉ DIRECTIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL.....	23
3.3.3. DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL	25
3.3.3.1 SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL.....	27
3.3.4 UNIDAD DE POSGRADO	32
3.3.4.1 COMITÉ DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE POSGRADO.....	33
3.3.4.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO..	34
3.3.4.1.1.1 SECRETARIA DE LA UNIDAD DE POSGRADO	36
3.3.5 UNIDAD DE INVESTIGACION.....	40
3.3.5.1 COMITÉ DIRECTIVO DE INVESTIGACION	
3.3.5.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION...42	
3.3.5.1.1.1 SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.....	43

3.3.6	CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	45
3.3.6.1	DIRECTOR DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	46
3.3.6.1.1	SECRETARIA DEL CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	48
3.3.7	INSTITUTOS DE ALTO NIVEL	49
3.3.7.1	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL	
3.3.7.1.1	SECRETARIA DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL.....	51
CAPITULO IV		
4.1	DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.....	53
4.1.1	OFICINA DE SECRETARIA ACADEMICA	
4.1.1.1	SECRETARIO ACADEMICA	
4.1.1.1.1	SECRETARIA DE LA SECRETARIA ACADEMICA..	54
4.1.2	OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA.....	56
4.1.2.1	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO,GESTION Y ECONOMIA	57
4.1.2.1.1	SECRETARIA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA.....	58
4.1.2.1.2	TECNICO ADMINISTRATIVO.....	59
4.3.1	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	61
4.1.3.1	JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	62
4.1.3.1.1	SECRETARIA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	63
4.1.3.1.2	TECNICO ADMINISTRATIVO DE REDES.....	65
4.1.3.1.3	TECNICO ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD.....	67
4.1.3.1.4	TRABAJADOR DE SERVICIO.....	68
4.1.4	OFICINA DE PUBLICACION Y MARKETING	69
4.1.4.1	JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACION Y MARKETING.....	70
4.1.4.1.1	TECNICO DE IMPRESIONES.....	71
4.1.5	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES..	73
4.1.5.1	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	
4.1.5.1.1	SECRETARIA DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA.... DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.....	75
4.1.5.1.2	PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD	77
4.1.5.1.3	OPERADOR PAD	78
CAPITULO V		
5.1	DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO.....	80
5.1.1	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD	
5.1.1.1	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CONTABILIDAD	
5.1.1.1.1	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO	83
5.1.2	OFICINA DE LA CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION.....	87
5.1.2.1	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION..	88
5.1.2.1.1	SECRETARIA DE LA OFICINA CALIDAD ACADE- MICA Y ACREDITACION.....	89
5.1.3	OFICINA DE TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE.....	91
5.1.3.1	JEFE DE OFICINA DE TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTU- DIANTE	
5.1.3.1.1	SECRETARIA DE TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE	92
5.1.4	BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	94
5.1.4.1	JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	
5.1.4.1.1	TECNICO EN BIBLIOTECA	95
5.1.5	LABORATORIOS Y TALLERES DE INFORMATICA CONTABLE	97
5.1.5.1	JEFE DE LABORATORIOS Y TALLERES DE INFORMATICA CONTABLE	
5.1.5.1.1	SECRETARIA DE LOS LABORATORIOS.....	99
5.1.5.1.2	TECNICO DE LABORATORIO	100
5.1.5.1.3	OPERADOR DE PROGRAMACION.....	101
5.1.6	CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE	

SERVICIOS.....	102
5.1.6.1 DIRECTOR DEL CENTRO	103
5.1.6.1.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	104
5.1.6.1.2 AUXILIAR CONTABLE-ADMINISTRATIVO.....	106
5.1.7 OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE.....	108
5.1.7.1 JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE	
5.1.7.1.1 SECRETARIA DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE.....	109
5.1.8 CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES	110
5.1.8.1 DIRECTOR DEL CENTRO	
.....	111
5.1.8.1.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES	112
CAPITULO VI	
6.1 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.....	113
6.1.1 COMISION DE GRADOS Y TITULOS	
6.1.2 COMISION DE ADECUACION CURRICULAR, COMPENSACION Y CONVALIDACIONES.....	114
6.1.3 COMISION DE RATIFICACION Y PROMOCION DOCENTE.....	115
6.1.4 COMISION DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADEMICO	116
6.1.5 SECRETARIA DE COMISIONES DE APOYO.....	117

**PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS CONTABLES**

TITULO I

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) considerando la Estructura Orgánica y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP). Asimismo, determina las líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y requisitos mínimos para ejercer dichos cargos.

1.2 IMPORTANCIA.

- a) El Manual de Organización y Funciones como un instrumento técnico normativo de gestión, es importante por lo siguiente:
- b) Es una herramienta de gestión administrativa, a través de la cual se asignan funciones específicas a cada cargo.
- c) Permite precisar las responsabilidades de los funcionarios, personal administrativo, de apoyo y de servicios y docentes en el ejercicio de funciones administrativas asignadas.
- d) Establece las relaciones jerárquicas, de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- e) Establece los procesos de gestión de los recursos humanos, de la Facultad de Ciencias Contables.

1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.

- Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao: aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 133-2016-CU; el 20 de octubre 2016
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao: aprobada por Resolución Rectoral N° 166-2016-R del 03 de marzo 2017.
- Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2017 – UNAC; aprobado por Resolución Rectoral N° 103-2017-R del 07/02/2017.
- Ley N° 30057 –Ley del Servicio Civil – SERVIR

1.4 ALCANCE

Es de aplicación al personal que ocupa los diferentes cargos administrativos y de servicio de las Unidades Orgánicas que conforman la Facultad de Ciencias Contables.

1.5 APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado mediante la Resolución del Consejo Universitario.

1.6 PRINCIPIOS

La Facultad de Ciencias Contables, se basa en los siguientes principios:

- a. La búsqueda de la verdad, la justicia social, la solidaridad, la libertad, la confraternidad, la afirmación de los valores nacionales, éticos y el pleno respeto a los derechos humanos, morales, cívicos y el servicio permanente a la comunidad.
- b. El pluralismo y la libertad de pensamiento, de crítica, de expresión y de cátedra; con sujeción a los fines de la Universidad. El rechazo a toda forma de represión, intolerancia, discriminación y dependencia.
- c. La práctica de la democracia interna, a través de sus órganos de gobierno, ejercida por sus representantes, libre y legítimamente elegidos.

- d. El ejercicio de la autonomía normativa, académica, administrativa, y de gobierno, de conformidad con la Constitución Política del Estado, la Ley Universitaria 30220, el Estatuto de la UNAC y dentro de la legislación vigente y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.
- e. La participación activa en la formación de una Conciencia de identidad local, regional y nacional, orientada a eliminar toda forma de dominación interna o externa.
- f. La vigencia de la participación del tercio estudiantil en el órgano de gobierno de la Facultad.
- g. La satisfacción de sus necesidades orgánico-funcionales bajo los principios de integración, descentralización y desconcentración, en los niveles correspondientes.
- h. La gratuidad de la enseñanza, conforme a Ley.
- i. Defender, proteger y conservar los recursos naturales, fomentando su aprovechamiento racional en beneficio de la región y del país.
- j. El desarrollo de una cultura humanística que contribuya al fortalecimiento de la paz e interdependencia social.

TITULO II

CAPITULO 2 DEL DISEÑO ORGANICO

2.1. OBJETIVO

La Facultad de Ciencias Contables cuenta con una estructura organizacional que les permite desenvolverse con plena autonomía dentro del marco legal vigente en concordancia con su Misión en los aspectos académicos, administrativos y económicos de acuerdo al plan de desarrollo y al plan operativo institucionales.

2.2. FUNCION GENERAL

Formar profesionales de calidad, fomentando la investigación y la responsabilidad social para contribuir al desarrollo humano, regional y nacional.

2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Lograr profesionales de calidad con dominio de los TICs, idioma extranjero, preserven crean y recrean y transmitan su cultura.
- b. Promover el desarrollo humano de los docentes y personal administrativo para el logro de la función general.
- c. Contar con una infraestructura adecuada para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- d. Promover la investigación, la innovación y el desarrollo científico y tecnológico en concordancia con el Plan Nacional del CONCYTEC.
- e. Formar profesionales con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.
- f. Crear una cultura de calidad en la comunidad académica de la Facultad de Ciencias Contables.
- g. Mantener un buen clima laboral dentro de la Facultad.
- h. Las demás señaladas en la Ley, Estatuto, reglamentos y otras que las Universidad requiera para el cumplimiento de sus fines.

2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.4.1 ORGANOS DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad.
- Decanato.

2.4.2 ORGANOS DE LINEA

- Escuela Profesional de Contabilidad.
- Unidad de Posgrado.
- Unidad de Investigación.
- Responsabilidad Social (Centro de Extensión y Responsabilidad Social).
- Instituto de Alto Nivel.

2.4.3 ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS

- Secretaria Académica
- Oficina de Planeamiento, Gestión y Económica
- Oficina de Servicios Generales

- Oficina de Publicación y Marketing
- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

2.4.4 ORGANOS DE APOYO ACÁDEMICO

- Departamento Académico
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios y Talleres
- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Oficina de Desarrollo Docente
- Centro de Incubadoras Empresariales

2.4.5 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación
- Comisión de Ratificación y Promoción Docente
- Comisión de Convenios e Intercambio Académico
- Comisiones Transitorias

2.5. RELACIONES INTERNAS E INSTITUCIONALES

2.5.1. Línea de Autoridad

La Facultad de Ciencias Contables depende jerárquicamente del Rector. Está representado por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

2.5.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional el desarrollo de la Investigación en sus especialidades de Ingeniería Industrial y de Ingeniería de Sistemas, la Extensión y Responsabilidad, los Centros de Producción de Bienes y la Prestación de Servicios.

Es responsable de la formación de profesionales, críticos, competitivos con iniciativa empresarial.

2.5.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con instituciones públicas y privadas.

2.6. CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE CARGO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

2.6.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a) Consejo De Facultad
- b) Decanato
 - Decano Docente
 - Secretaria IV Administrativo
 - Secretaria II Administrativo

2.6.2 ÓRGANOS DE LÍNEA

- a) Escuela Profesional De Contabilidad
 - Comité Directivo 3 Docentes y 1 estudiante
 - Director de Escuela 1 Docente
 - Secretaria III 1 Administrativo
 - Secretaria II 1 Administrativo
- b) Unidad de Posgrado
 - Comité Directivo 5 Docentes y 2 estudiantes
 - Director de Unidad 1 Docente
 - Secretario Académico 1 Docente 2
 - Secretaria III 1 Administrativo
- c) Unidad de Investigación
 - Comité Directivo 4 Docentes
 - Director de la Unidad 1 Docente

- Secretaria III 1 Administrativo
- d) Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- Director del Centro 1 Docente
 - Secretaria III 1 Administrativo
 - Técnico Administrativo IV 1 Administrativo
- e) Instituto de Alto Nivel.
- Coordinador 1 Docente
 - Secretaria III 1 Administrativo
 - Especialista Administrativo I 1 Administrativo
 - Técnico Administrativo IV 1 Administrativo

2.6.3 ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVOS

- a) Oficina de Secretaria Académica
- Secretario Académico 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
- b) Oficina de Planeamiento, Gestión y Económica
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Asistente 1 Administrativo
 - Administrativo IV
- c) Oficina de Servicios Generales
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Técnico Administrativo IV 1 Administrativo
 - Técnico Administrador de 1 Administrativo
 - Redes III
 - Técnico Electricista II 1 Administrativo
 - Trabajador de Servicios II 2 Administrativo
- d) Oficina de Publicaciones Y Marketing
- Jefe de Oficina 1 Docente

- Secretaria II 1 Administrativo
 - Técnico en Impresiones II 1 Administrativo
 - Auxiliar Administrativo II 1 Administrativo
- e) Oficina de Tecnología De La Información Y Comunicaciones
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Programador de Sistemas PADIII 1 Administrativo
 - Operador PAD III 1 Administrativo

2.6.4 ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

- a) Departamento Académico De Contabilidad
- Director de Departamento 1 Docente
 - Secretaria III 1 Administrativo
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Profesor Principal D.E Docente
 - Profesor Principal T.C Docente
 - Profesor Principal T.P 20 h Docente
 - Profesor Asociado D.E Docente
 - Profesor Asociado T.C Docente
 - Profesor Asociado T.P 20 h Docente
 - Profesor Auxiliar D.E Docente
 - Profesor Auxiliar T.C Docente
 - Profesor Auxiliar T.P 20 h Docente
 - Jefe de Practica T.C Docente
 - Jefe de Practica T.P 20 h Docente
- b) Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Asistente Administrativo IV 1 Administrativo
- c) Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- Jefe de Oficina 1 Docente

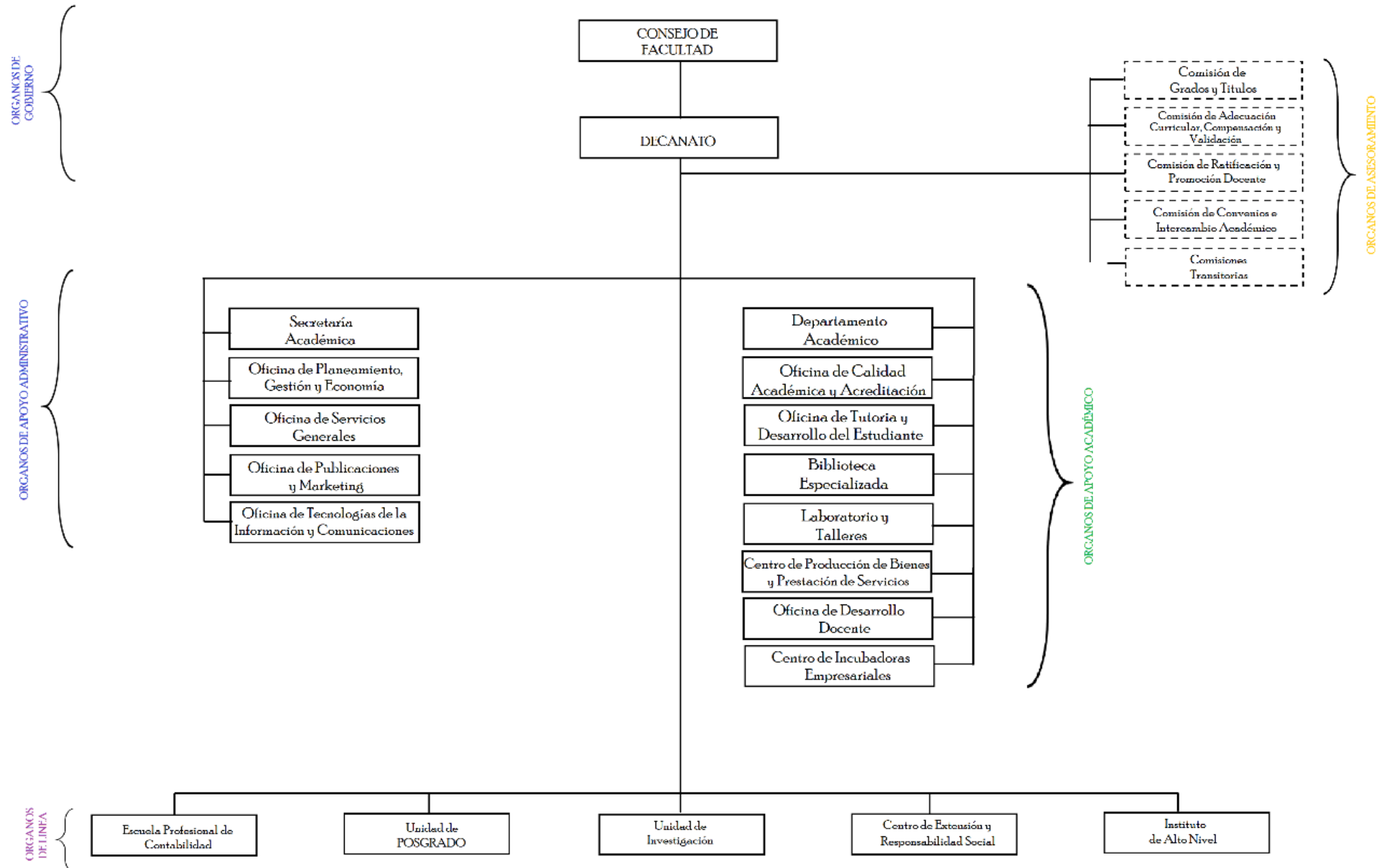
- Secretaria II 1 Administrativo
 - Asistente Administrativo IV 1 Administrativo
- d) Biblioteca Especializada
- Jefe 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Técnico en Biblioteca II 1 Administrativo
 - Auxiliar de Biblioteca I 1 Administrativo
- e) Laboratorios Y Talleres
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Técnico en Laboratorio II 1 Administrativo
 - Operador PAD III 1 Administrativo
- f) Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Auxiliar de Contabilidad II 1 Administrativo
- g) Oficina de Desarrollo Docente
- Jefe de Oficina 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
 - Técnico Administrativo IV 1 Administrativo
- h) Centros de Incubadoras Empresariales
- Director 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo

2.6.5 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Comisión de Grados y Títulos
- Presidente 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
- b) Comisión de Adecuación Curricular , Compensación y Convalidación

- Presidente 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
- c) Comisión De Ratificación Docente Y Promoción Docente
- Presidente 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
- d) Comisión De Convenios E Intercambio Académico
- Presidente 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo
- e) Comisiones Transitorias
- Presidente 1 Docente
 - Secretaria II 1 Administrativo

2.7. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



TITULO III

CAPITULO 3 DE LOS ÓRGANOS GOBIERNO

3.1. CONSEJO DE FACULTAD

Es el Órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano encargado de promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas, administrativas de investigación, extensión y proyección universitaria, de producción de bienes y de prestación de servicios de la Facultad.

Composición Del Consejo de Facultad

- DECANO; quien lo preside : 01
- DOCENTES PRINCIPALES : 03

- DOCENTES ASOCIADOS : 02

- DOCENTES AUXILIARES : 01

- REPRESENTACION DE LOS ESTUDIANTES : 03

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL : 01

- DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION : 01
(Invitado con voz y sin voto)

- DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO : 01
(Invitado con voz y sin voto)
- DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y
RESPONSABILIDAD SOCIAL : 01
(Invitado con voz y sin voto)

- DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCION DE

BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS : 01
(Invitado con voz y sin voto)

❖ **Funciones Específicas del Consejo de Facultad**

- a. 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 Consejo de Facultad 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 normativa vigente.
- c. Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Presionales 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 los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- f. 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
- g. 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.

- h. 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 la 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 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 de personal docente
- o. Proponer al Tribunal de Honor la apertura de procesos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- p. 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 recurso, la capacidad

física instalada y Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

- q. Aprobar la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externos y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- r. Proponer al Rector el otorgamiento de subvención de 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.
- s. Declarar la vacancia del Decano por las causales estipulada en la Ley y el Estatuto.
- t. 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.
- u. 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.
- v. 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

3.2 DECANATO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES.**

❖ **Naturaleza del Campo**

Dirección coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Presidir las sesiones del 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.
- 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 y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.

- h. Proponer al Consejo de Facultad la aprobación el Plan de Desarrollo Estratégico, el Plana Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión y eleva al Rectorado para los fines pertinentes.
- i. Proponer al Consejo de Facultad para su Aprobación los Currículos y Planes de Estudio, elaborados por las Escuelas profesionales que integran la Facultad vigente y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- 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 vigente y elevar a la Dirección de Recursos Humanos para los fines pertinentes.
- k. Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad 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 coordinado con el Vicerrectorado de Investigación y con la Dirección de Extensión y Responsabilidad Social de la Universidad.

- n. 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.
- 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, Institutos de Alto Nivel y conformación 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 vigente y elevar al Consejo Universitario para su aprobación, así como los Grados Honoríficos y distinciones de la Facultad.
- q. Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, los Concursos de Plazas Docentes nombrados y contratados vigente y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- r. Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la adecuación compensación y convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados Internos, externos y segunda profesión, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Compensación y Convalidación de la Facultad.
- s. Proponer al Consejo de Facultad la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Unidad de Posgrado y de otras Unidades y elevar al Consejo Universitario para su aprobación.
- t. Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Internos de la Facultad, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.

- u. Emitir Resoluciones Decanales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- v. Refrendar las Constancias de Egresado solicitadas.
- w. 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 ROF y MOF de la Facultad

❖ **Línea de Dependencia**

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

❖ **Requisitos Mínimos**

- a. Ser Docente en la Categoría Principal en el Perú o en el Extranjero, con no menos de tres (3) años en la categoría y en la Facultad.
- b. Tener el Grado de Doctor o maestro de preferencia en las especialidades de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los Docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o Internacional.
- c. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada
- d. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido
- e. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios moroso, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida

- f. No estar consignado en el Registro de Infractores a la legislación sobre el derecho de autor y los derechos conexos.

3.2.1 SECRETARIA DEL DECANATO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA IV

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del decanato de la Facultad.
- b. Redactar y digitalizar la documentación con criterio propio que le asigne el Decano.
- c. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda del Decano con la documentación respectiva.
- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando y entregando al Decano periódicamente, los informes de situación.
- e. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas computo.
- f. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- g. Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas de la FCC los pedidos de materiales y útiles.
- h. Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.

❖ **Línea de dependencia**

Depende del Decano de la Facultad

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitación en Sistema Operativo actualizado y moderno.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año amplia experiencia en el manejo del office-MS actualizado.

SECRETARIA DE FACULTAD

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar documentos de la Oficina para la firma respectiva.
- b. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes a los usuarios.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo pasado.

- e. Mantener actualizado los registros de emisión de documentos internos, externos y otros que se señalen.
- f. Coordinar la distribución de materiales de la oficina.
- g. Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el decano de la Facultad.

❖ **Línea de dependencia**

Depende de la Secretaria IV y del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la oficina.
- Conocimientos en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año Amplia experiencia en programa procesador de textos, hojas electrónicas y diapositivas de la actualidad

3.3 DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

3.3.1 ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.

Es la unidad de gestión de 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 de contabilidad

❖ **FUNCIONES GENERALES**

- a. Diseñar y propone el currículo actualizado de la carrera profesional de contabilidad para su aprobación del Consejo de Facultad.
- b. Dirigir la formación y capacitación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional de Contador Público.
- c. Proporciona al Departamento Académico de Contabilidad la programación académica semestral para la distribución a los docentes.
- 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. Desarrolla 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, velando por su calidad académica profesional.
- g. Organizar seminarios, talleres, cursos, conferencias que complementen la formación de los estudiantes. Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- h. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General de la UNAC, ROF y los Reglamentos internos, manuales y directivas de la FCC.

3.3.2 COMITÉ DIRECTIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL

Integrado por:

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL; quien lo preside
- COORDINADOR DE CADA AREA ACADEMICA DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
- COORDINADOR DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD
- COORDINADOR DE FORMACION CONTINUA Y EDUCACION A DISTANCIA
- REPRESENTACION DEL TERCIO ESTUDIANTIL; designado por el Consejo de Facultad entre los estudiantes pertenecientes al tercio superior.
- Un representante estudiantil miembro del Consejo de Facultad.

El mandato de los miembros del Comité Directivos de la Escuela Profesional de Contabilidad es por el periodo que duren sus funciones, sin reelección inmediata.

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DIRECTIVO**

Son las siguientes:

- a) Aprobar las programaciones de asignaturas semestrales al inicio del año académico para los dos semestres así como los horarios de clases carrera profesional de Contabilidad, segunda especialidad, formación continua y educación a distancia, elevando al Decano para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- b) Elaborar y coordinar con la Comisión de Currículo la aprobación de los nuevos currículos y actualizaciones curriculares para proponer al Consejo de Facultad en primera

instancia, los nuevos currículos y actualizaciones curriculares de la Escuela Profesional de Contabilidad, acorde con el modelo educativo Institucional.

- c) Proponer al Consejo de Facultad la emisión de directivas y políticas académicas que permitan el logro de los objetivos curriculares, para su aprobación.
- d) Otras funciones indicadas en el Reglamento General de la Universidad, Reglamentos Internos, Manuales y Directivas.

3.3.3. DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

El Director de Escuela es designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad.

En caso de no existir docentes que cumplan con los requisitos para ser director de la escuela profesional de Contabilidad establecidos, en el estatuto, el Decano encargará a un docente principal con grado de Doctor en otra especialidad; a falta de este, a un docente principal con grado de maestro; a un docente asociado con grado de doctor en la especialidad o en otra diferente; o a un docente asociado con grado de maestro.

❖ Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.

❖ Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

❖ Funciones Específicas del Cargo

- 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, 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. Convocar y presidir las sesiones del Comité Directivo.
- m. Prepara la programación académica por cada semestre y del ciclo de nivelación y el cronograma de las actividades a realizar en cada semestre y con la aprobación del Comité Directivo eleva al Decano para su consideración por el Consejo de Facultad.
- n. Autoriza los informes técnicos de rectificación de notas presentado por los profesores y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- o. Firma las resoluciones de los cursos paralelos, dirigidos y de retiro de los cursos presentado por los estudiantes.
- p. Supervisa la matrícula de los alumnos ingresantes y regulares.
- q. Supervisa en aula, el avance silábico de cada asignatura.
- r. Designa a los coordinadores de segunda especialidad y educación a distancia.
- s. Propone al Consejo Facultad el número de vacantes para el proceso de admisión en las distintas modalidades.
- t. Implementa el modelo educativo en la Escuela Profesional a su cargo.
- u. Los demás señaladas en el Estatuto Reglamento General, Reglamentos internos y manuales.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Decano.

❖ **Requisitos Mínimos**

Docente principal o asociado con título y grado de doctor de la misma especialidad de la Escuela profesional de Contabilidad.

3.3.3.1 SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial

❖ **Funciones específica del cargo**

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Director de Escuela Profesional.
- b. Redactar y digitalizar la documentación con criterio propio que le asigne el Director de Escuela Profesional.
- c. Tomar dictado y digitar documentos confidenciales que le asigne el Director de la Escuela.
- d. Recibir y atender al público que concurre a la Escuela Profesional
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Dirección de Escuela.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Dirección de Escuela.
- g. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva del Director de Escuela.
- h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección de escuela.
- i. Preparar el proyecto de la programación académica por cada semestre y del ciclo de nivelación y el

- cronograma de las actividades a realizar en cada semestre.
- j. Prepara los informes técnicos de rectificación de notas presentado por los profesores.
 - k. Prepara las resoluciones de los cursos paralelos, dirigidos y de retiro de los cursos presentado por los estudiantes.
 - l. Proyectar los dictámenes de egresados solicitados por los estudiantes para la firma del Director de la Escuela Profesional.
 - m. Realiza la matrícula de los alumnos ingresantes y estudiantes regulares así como las rectificaciones de matrícula.
 - n. Controlar y atender el trámite documentario.
 - o. Supervisa el ingreso de las notas de las actas en el sistema de la Oficina de Registros Académicos y Archivo.(ORAA)
 - p. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección de Escuela.
 - q. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar los documentos clasificados, manteniendo al día los archivos correspondientes.
 - r. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos de estudiantes.
 - s. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial

❖ **Funciones específica del cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Director de Escuela Profesional.
- b. Redactar y digitalizar la documentación que le asigne el Director de Escuela Profesional.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director de la Escuela.
- d. Recibir y atender al público que concurre a la Escuela Profesional
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Dirección de Escuela

- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Dirección de escuela.
- g. Preparar la agenda de reuniones e informar al Director de escuela.
- h. Coordinar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para la Dirección de escuela.
- i. Apoyar en la preparación del proyecto de la programación académica por cada semestre y del ciclo de nivelación y el cronograma de las actividades a realizar en cada semestre.
- j. Prepara los informes técnicos de rectificación de notas presentado por los profesores.
- k. Prepara las resoluciones de los cursos paralelos, dirigidos y de retiro de los cursos presentado por los estudiantes.
- l. Apoya en la realización de la matrícula de los alumnos ingresantes y estudiantes regulares así como las rectificaciones de matrícula.
- m. Controlar y atender el trámite documentario.
- n. Supervisa el ingreso de las notas de las actas en el sistema de la Oficina de Registros Académicos y Archivo.(ORAA)
- o. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la Dirección de Escuela.
- p. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos académicos

de los estudiantes, manteniendo al día los archivos correspondientes.

- q. Verificar la actualización de registros, fichas y documentos de estudiantes.
- r. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

3.3.4 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 de Ciencias Contables.

❖ **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 diplomados y posdoctorados.
- c. Coordinar los asuntos administrativos de la Unidad 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.

3.3.4.1 COMITÉ DIRECTIVO DE LA UNIDAD DE POSGRADO

Está constituido por:

- DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO; quien lo preside
- COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE DOCTORADO Y POSDOCTORADOS DE LA FACULTAD
- COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MAESTRIA DE LA FACULTAD
- COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE DIPLOMADOS DE LA FACULTAD
- COORDINADOR DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DEL POSGRADO
- COORDINADOR DE LOS PROGRMAS DE EDUCACION A DISTANCIA DEL POSGRADO
- DOS (02) REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES DE POSGRADO
- EL SECRETARIO ACADEMICO (CON VOZ Y SIN VOTO)

3.3.4.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

El Director de la Unidad de Posgrado es designado por el Decano entre los docentes Ordinarios preferentemente de la especialidad de la Facultad Contabilidad con igual o mayor grado a los que otorga.

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO.

❖ **Naturaleza del Cargo**

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

❖ **Funciones Específicas del Cargo.**

- a. Dirigir, supervisar y controlar la marcha académica y administrativa de la Unidad.
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley, el estatuto, el reglamento de estudios de Posgrado y demás dispositivos, así como los acuerdos del Consejo de la Escuela de Posgrado.
- c. Coordinar las actividades programadas con la Dirección de la Escuela de Posgrado.
- d. Refrendar el cuadro de méritos y rendimiento académico de los postulantes, estudiantes y egresados.
- e. Representar a la Unidad de Posgrado de la FCC en el Consejo de la Escuela de Posgrado y en los asuntos de su competencia.
- f. Proponer al Director de la Escuela de Posgrado la contratación o nombramiento

de personal docente para los cursos a dictarse en cada semestre académico.

- g. Dictaminar los asuntos y solicitudes de su competencia.
- h. Asignar a los docentes, la asesoría de los trabajos de investigación o tesis a de maestría y doctorado, a propuesta del Comité de Asesoramiento.
- i. Proponer al Decano de la Facultad el nombramiento de un docente como coordinador de maestría y otro como coordinador del doctorado.
- j. Dirigir y controlar el proceso de admisión y marcha académica de cada maestría o doctorado.
- k. Realizar la programación académica en cada semestre académico.
- l. Representar a la Unidad en asuntos de su competencia.
- m. Participa en las sesiones de Consejo de Facultad con voz y sin voto.
- n. Preparar el plan operativo y los presupuestos de los programas a dictar en la Unidad de Posgrado y presentarlo al Comité Directivo de la Unidad de Posgrado y elevarlo al Decano para los fines pertinentes.
- o. Organizar los cursos taller para la obtención del grado de maestro y/o doctor.
- p. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, Reglamentos Internos y Manuales.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Decano

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo
- Tener grado de Maestro o Doctor, preferentemente en la especialidad de la Facultad.

3.3.4.1.1.1 SECRETARIA DE LA UNIDAD DE POSGRADO

- ❖ **Denominación del Cargo**
Cargo Estructural : SECRETARIA III
- ❖ **Naturaleza del Cargo**
Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.
- ❖ **Funciones específicas del cargo**
 - a. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
 - b. Redacta documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
 - c. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documento variados.
 - d. Organiza y coordina las audiencias, reuniones, certámenes y prepara la agenda con la documentación respectiva.
 - e. Lleva el archivo de documentación clasificada.
 - f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.

- g. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes a los estudiantes de maestría y doctorado.
- h. Coordina la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar el control permanente de los pagos de honorarios a los docentes que han cumplido con los requisitos.
- j. Controla y tramita las actas de notas en la oficina de Registros Académicos y Archivos.
- k. Tramitar los expedientes para la obtención de los grados correspondientes.
- l. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado.
- m. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Unidad de Posgrado
- n. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Unidad.
- o. Preparar la agenda de reuniones e informar al Director de la Unidad.
- p. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio y de limpieza.
- q. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes.
- r. Proyecta la programación académica de los cursos a dictarse en cada semestre académico.
- s. Gestiona la documentación referente a los pagos de honorarios a los docentes que han cumplido con los requisitos establecidos.

- t. Controla la asistencia de los profesores al dictado de sus asignaturas de acuerdo con la programación académica aprobada.
- u. Controla y tramita las actas de notas a la Oficina de Archivos y Registros Académicos.
- v. Tramitar los expedientes para la obtención de los grados correspondientes.
- w. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de la Unidad de Post Grado.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director de la Unidad de Post Grado.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores de oficina.

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE POSGRADO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones específicas del cargo**

- a. Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
- b. Redacta documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
- c. Tomar dictado en reuniones y conferencias, digitar documento variados.
- d. Coordina reuniones y concertar citas.
- e. Lleva el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes a los estudiantes de maestría y doctorado.
- h. Coordina la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar el control permanente de los pagos de honorarios a los docentes que han cumplido con los requisitos.
- j. Controla y tramita las actas de notas en la oficina de Registros Académicos y Archivos.
- k. Tramitar los expedientes para la obtención de los grados correspondientes.
- l. Cumplir con otras funciones afines que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado.
- m. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la Unidad de Posgrado
- n. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la Unidad.
- o. Preparar la agenda de reuniones e informar al Director de la Unidad.
- p. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio y de limpieza.
- q. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes.

- r. Proyecta la programación académica de los cursos a dictarse en cada semestre académico.
- s. Gestiona la documentación referente a los pagos de honorarios a los docentes que han cumplido con los requisitos establecidos.
- t. Controla la asistencia de los profesores al dictado de sus asignaturas de acuerdo con la programación académica aprobada.
- u. Controla y tramita las actas de notas a la Oficina de Archivos y Registros Académicos.
- v. Tramitar los expedientes para la obtención de los grados correspondientes.
- w. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de la Unidad de Post Grado.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director de la Unidad de Post Grado.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Experiencia en labores de la especialidad.

3.3.5 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad. Está dirigido por un docente ordinario con grado de doctor, designado por el Decano.

3.3.5.1 COMITÉ DIRECTIVO DE INVESTIGACIÓN

❖ **DENOMINACION DEL CARGO**

Cargo Estructural : DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION; quien lo preside 04 DOCENTES INVESTIGADORES; con trabajo de investigación vigente

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades técnicas complementarias de la Unidad de Investigación.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Aprobar los Proyectos de Investigaciones presentadas 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 el Jurado Revisor del Plan y Trabajo de Tesis.
- d. Proponer al Consejo de Facultad Convenio con Organismos Nacionales e Internacionales y con otras Universidades relacionados con la Investigación.
- e. Planificar y ejecutar programas de formación especializada para Investigaciones.
- f. Proponer al Consejo de Facultad la actualización del Reglamento de Organizaciones y funciones de la Unidad.
- g. Seleccionar las Tesis y trabajos de Investigación para su publicación en las revistas de la Facultad o la Universidad.
- h. Realizar 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.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Director de la Unidad de Investigación.

3.3.5.1.1 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

❖ **DENOMINACION DEL CARGO**

Cargo Estructural : DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

❖ **Naturaleza del Cargo**

El Director de la Unidad de Investigación es designado por el Decano entre los docentes Ordinarios, principales o asociados, con grado de doctor en las especialidades de la FCC.

En caso de no existir docentes que cumplan con los requisitos para ser Director de la Unidad de investigación de la FCC, el Decano encargará a un docente principal con grado de Doctor en otra especialidad; a falta de este, a un docente principal con grado de maestro; a un docente asociado con grado de doctor en la especialidad o en otra diferente; o a un docente asociado con grado de maestro.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Presidir el Comité Directivo.
- b. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c. Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación.
- d. Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e. Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamentos Académicos, Sección de Post Grado y demás dependencias.

- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposios, Congresos.
- g. Mantener vínculos con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h. Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i. Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- j. Preparar el plan operativo de la Unidad de Investigación y presentarlo al Comité Directivo de la Unidad de Investigación y elevarlo al Decano para los fines pertinentes.
- k. Preparar la información referente a los ingresos y egresos de la Unidad de Investigación y remitirlos al Jefe de la Oficina de Planeamiento Gestión y Economía
- l. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- m. Las demás que se señalan en el Estatuto, Reglamento General, Reglamentos específicos.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Docente ordinario Principal o Asociado a tiempo completo ó dedicación exclusiva. Con grado de doctor en la especialidad
- Tener dos años en la categoría.
- Tener proyectos de investigación aprobada.

3.3.5.1.1.1 SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades administrativas y de apoyo secretarial en el Instituto de Investigación.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Preparar la documentación para el despacho
- b. Redactar documentos con criterio propio que le asigne el Director de la Unidad
- c. Tomar dictado y digitar documentos que le asigne el Director de la Unidad.
- d. Recibir y atender al público que concurre a la Unidad.
- e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo.
- g. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva de acuerdo a instrucciones del Director de la Unidad.
- h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes.
- k. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de la Unidad de Investigación.
- l. Recibe y tramita los expedientes de proyectos de investigación presentado por los profesores.
- m. Controla el cumplimiento de la entrega de los informes trimestrales y finales de

investigación presentados por los profesores investigadores.

- n. Prepara los expedientes a ser vistos en las sesiones del Comité de Investigación.
- o. Los expedientes aprobados por Comité Directivo se eleva al Decano para remisión al VRI.
- p. Recepciona los anteproyectos de investigación de los estudiantes y bachilleres y preparar la documentación sustentatoria para que el Comité de Investigación emita el Dictamen correspondiente.
- q. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de la Unidad de Investigación.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Director de la Unidad de Investigación.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial
- Amplia experiencia en labores de oficina
- Dominio de Computación relacionado con el procesamiento y redacción de trabajos científicos y tecnológicos.

3.3.6 CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

El Centro de extensión y responsabilidad social, es el órgano que desarrolla actividades de extensión y proyección que competen a la responsabilidad social de la Facultad.

❖ **FUNCIONES GENERALES**

La Dirección de extensión y responsabilidad social permiten cumplir uno de los fines esenciales de la Universidad de proyectarse a través de múltiples formas, de actividad cultural, producción de bienes y prestación de servicios a la Comunidad. Solo desarrollaran líneas de acción vinculadas con las líneas profesionales o disciplinarias que compete a la Facultad.

3.3.6.1 DIRECTOR DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

❖ Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE
EXTENSIÓN Y
RESPONSABILIDAD

❖ Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programas de Extensión y Responsabilidad Social, de preferencia en lo relacionado con las especialidades que brinda la Facultad.

❖ FUNCIONES GENERALES

- a. Desarrollar y programar actividades que permita integrar la Facultad a la Comunidad.
- b. Reglamentar la participación de profesores y estudiantes en dichas actividades.
- c. Implementar las políticas que al respecto plantea el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- d. Participar en la elaboración de planes de capacitación dirigidos a la comunidad no profesional.
- e. Revisar y pronunciarse sobre los Estudios y Proyectos elaborados por grupos de iniciativa docentes, estudiantiles o mixtos,

que se somete a su consideración por el Director del CEUPS

- f. Supervisar las acciones de los servicios académicos asistenciales.
- g. Planificar, organizar y evaluar las actividades del Centro de las diversas áreas de su competencia.
- h. Ofrecer capacitación a través de cursos de especialización contable y financiera dirigida a egresados de las áreas académico empresariales, en el campo de las finanzas, tributación y gubernamental entre otros.
- i. Promover la creación y difusión de toda expresión cultural y artística.
- j. Auto generar y captar los recursos financieros necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- k. Proponer al Decano, el Plan de Trabajo Anual correspondiente, así como la evaluación periódica del cumplimiento de dicho plan.
- l. Proponer convenios que le permita utilizar los medios de comunicación del Estado y organismos privados.
- m. Promover y difundir la realización de los diferentes eventos culturales, artísticos y científicos.
- n. Llevar un Registro de Actividades de Proyección Social, con numeración correlativa, que permita la verificación de actividades que cuenta con respaldo institucional de la Facultad en su campo de responsabilidad.
- o. Las demás que se señalan en el Estatuto, Reglamento General, Reglamentos específicos

3.3.6.1.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades administrativas y de apoyo secretarial en el Centro de Extensión y Responsabilidad Social,

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Establecer su Cronograma de Actividades de acuerdo a lo dispuesto por el Director del CEUPS.
- b. Redactar y digitar los documentos para la firma del Director.
- c. Prestar apoyo secretarial a la Dirección.
- d. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de entrada y salida de la Unidad.
- e. Proporcionar información escrita u oral a los alumnos y profesores del centro
- f. Concretar citas para entrevistas del Director y hacer las anotaciones del caso.
- g. Realizar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad.
- h. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

- i. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- j. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- k. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- l. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- m. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Secretario Docente.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Responsabilidad Social.

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitado en ofimática MS.

3.3.7 INSTITUTOS DE ALTO NIVEL

Son creados conforme a la naturaleza de sus fines, para desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas compatibles con el desarrollo económico y social de la Región callao y del país en general, a solicitud de las empresas privadas o de los órganos de gobiernos regionales y locales.

3.3.7.1 DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO
DE ALTO NIVEL

❖ **Naturaleza del Cargo**

Organizar, proponer y ejecutar programas del instituto a solicitud de las empresas del sector privado o de los órganos de gobierno regional o local.

❖ **Funciones Específicas del Cargo.**

- a. Presentar el plan de trabajo de su área al inicio de cada año.
- b. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del instituto a desarrollar durante el ejercicio anual.
- c. Informar al Consejo de Facultad sobre los programas proyectados y realizados por el Instituto.
- d. Supervisar el desarrollo de las actividades del instituto.
- e. Realizar los presupuestos de los estudios que le solicitan para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- f. Realizar el trámite para el pago de los participantes en los programas de alto nivel realizados, según el presupuesto aprobado.
- g. Evaluar y controlar todo proceso de trabajo de los programas de alto nivel.
- h. Planificar, organizar y ejecutar el manejo eficiente de los materiales y equipos necesarios para ejecutar los programas de alto nivel.

- i. Otros que le asigne el Consejo de Facultad o el Decano de la Facultad.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Decano

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completa.
- Contador Público Habilitado.
- Experiencia laboral mínima de 5 años
- Tener grado de Magíster o Doctor.

3.3.7.1.1 SECRETARIA DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

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

❖ **Funciones específicas del cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la oficina respectiva
- b. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del Instituto.
- c. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la

agenda con la documentación respectiva.

- d. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando. Periódicamente los informes de situación.
- e. Administrar la documentación utilizando sistemas de cómputo.
- f. Apoyar en la inscripción de los participantes en los diversos cursos que se programen.
- g. Preparar la documentación necesaria para presentar los estudios de alto nivel que se van ofrecer.
- h. Preparar los cronogramas, informes económicos e informe final de cada programa de alto nivel desarrollado.
- i. Coordinar la distribución de los materiales de la oficina.
- j. Cumplir otras funciones que se le asigne.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director del Instituto de Alto Nivel

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria Completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Un año de experiencia en labores de oficina.

CAPITULO IV

4.1 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

4.1.1 OFICINA DE SECRETARIA ACADÉMICA

Es el órgano encargado de proyectar, emitir y distribuir las Resoluciones de CFCC, Decanato y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

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

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Encargada de llevar el registro y libro de Actas de los acuerdos del Consejo de Facultad, además de registrar, organizar el tramite documentario archivo de la Facultad. El secretario Académico es el Fedatario de la Facultad.

4.1.1.1. SECRETARIO ACADEMICO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIO ACADEMICO

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de apoyo al consejo de Facultad y al Decano.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos de la Facultad así

como de los documentos otorgados por el Consejo Facultad y su archivo.

- b. Cita a Sesión de Consejo de Facultad por encargo del señor Decano
- c. Prepara la agenda de las sesiones de Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria.
- d. Llevar al día el Libro de Actas de sesiones del Consejo de Facultad y distribuir las actas a los miembros del Consejo de Facultad para su aprobación y/o observaciones.
- e. Es responsable de remitir la información para ser publicada en la página de transparencia de la Facultad de Ciencias Contables.
- f. Verificar la asistencia de los miembros del Consejo de Facultad por cada sesión programada, llevando el control respectivo.
- g. Realiza las transcripciones directas del Consejo de Facultad, proyectando las resoluciones del Consejo y del Decano.
- h. Redacta y transcribe las resoluciones del consejo de Facultad para conocimientos de los órganos internos competentes de la UNAC, Facultades y de las personas interesadas. Previa firma del Decano.
- i. Da lectura al Acta con los acuerdos de Consejo de Facultad de la sesión anterior al inicio de la sesión siguiente, para su aprobación.
- j. Realiza las demás funciones que le asigna el Consejo de Facultad o el Decano de la Facultad.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Ser Docente Ordinario de la Facultad.

**4.1.1.1.1 SECRETARIA DE LA SECRETARIA
ACADEMICA**

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Labores de Oficina

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Recepcionar, registrar, la documentación del Secretario Académico.
- b. Tomar dictado y digitalizar documentos propios del Secretario Académico.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas a solicitud del secretario académico
- e. Recepcionar las solicitudes de requerimientos al Decano de la Facultad.
- f. Transcripción de Resoluciones del Consejo de Facultad y del Decanato.
- g. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- h. Coordinar la distribución de materiales y útiles de oficina de la Secretaría Académica.
- i. Transcribir las grabaciones de los actuados en las sesiones del Consejo de Facultad para ser revisadas por el Secretario Docente.
- j. Preparar y distribuir la agenda de sesiones del Consejo de Facultad.

- k. Asistir al Secretario Académico en las Sesiones del Consejo de Facultad.
- l. Preparar el informe de cumplimiento de las actividades de control a la OCI.
- m. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Secretario Docente o el Decano.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Secretario Académico

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitado en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año y amplia experiencia en ofimática MS

4.1.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMIA

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de la planificación, gestión documentaria y económica de la Facultad de Ciencias Contables así como de llevar el control de la ejecución de los mismos.

4.1.2.1 JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA

❖ **Naturaleza del Cargo**

Es de carácter técnico en actividades de planeamiento, formulación presupuestal, gestión de los recursos y control de la ejecución presupuestal.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de su competencia.
- b. Formular el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo y el Presupuesto de Ingresos y Gastos de los recursos directamente recaudados.
- c. Realizar el proyecto del Plan Estratégico de la FCC en armonía con el Plan estratégico de la UNAC.
- d. Conducir y evaluar el proceso de Planificación de la Facultad.
- e. Asesorar al Decano, en la definición de los objetivos estratégicos y formulación de la política institucional.
- f. Monitorear la ejecución y evaluación de los planes de Inversión de la Facultad a corto, mediano y largo plazo.
- g. Realiza las demás funciones que le asigna el Consejo de Facultad o el Decano de la Facultad.

- ❖ **Línea de Dependencia**
Depende del Decano de la Facultad

- ❖ **Requisitos Mínimos**
Ser Docente Ordinario con experiencia en el cargo

4.1.2.1.1 SECRETARIA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y ECONOMIA

- ❖ **Denominación del Cargo**
Cargo Estructural: SECRETARIA II

- ❖ **Naturaleza del Cargo**
Coordinación ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.

- ❖ **Funciones Específicas del Cargo**
 - a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
 - b. Tomar dictado y digitar documentos propios del área y otros.
 - 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. Coordinar la distribución de útiles de oficina.
- g. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitación en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año Amplia experiencia ofimática MS

4.1.2.1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

❖ **Denominación del cargo**

Cargo Estructural :
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de Actividades especializadas en planeamiento y presupuesto público,

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Recopilar y clasificar la información básica normas técnicas para la ejecución de procesos de planificación y presupuesto.
- b. Efectuar estudios o investigaciones sobre Preparar los instrumentos de planeación y presupuesto de la FCC
- c. Elaborar los informes y pronunciamientos propios del área así como proporcionar información para la página de transparencia de la FCC.
- d. Tramitar documentación relativa al puesto
- e. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes relacionados a las actividades de su competencia.
- f. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- g. Participar en la formulación y coordinación de programas de planificación y presupuesto, así como en actividades de la especialidad.

- h. Mantener actualizado los registros , fichas y documentos técnicos.
- i. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne

❖ **Línea de Dependencia**

Dependen del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Grado Académico de Bachiller Universitario en Economía, Contabilidad o Administración o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en Administración o Contabilidad
- Experiencia en labores administrativas de planeamiento y gestión.

ALTERNATIVA

Estudiante de los últimos ciclos de Economía, Contabilidad y/o Administración.

Experiencia en labores de la especialidad

4.3.1. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar con los órganos centrales de apoyo de la Universidad, los servicios de mantenimientos, el abastecimiento y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el servicio de limpieza y el uso de aulas, laboratorios y auditorios de la Facultad

4.1.3.1 JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS
GENERALES

❖ **Naturaleza del Cargo**

Cargo técnico encargado de dar apoyo en la ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento y control recursos humanos y materiales.

❖ **Funciones Específicas de 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 insumos necesarios para el mantenimiento de la infraestructura y de los bienes materiales de la FCC.
- c. Supervisar la limpieza de las aulas oficinas servicios higiénicos y pasadizos.
- d. Supervisar el funcionamiento de los equipos de las oficinas y aulas.

- e. Distribuir las labores del personal a su cargo y supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos, pasadizos y otros ambientes de la FCC.
- f. Requerir oportunamente la compra de materiales de mantenimiento, limpieza, repuestos de equipos y otros necesarios para el funcionamiento.
- g. Comunicar al Decano cualquier anomalía que se presente y que escape a sus funciones.
- h. Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Docente
- Experiencia en Labores de mantenimiento.

4.1.3.1.1 SECRETARIA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Cargo técnico que coordina, ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de la FCC.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- b. Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
- c. Redactar documentos de acuerdo a lo dispuesto por su Jefe.
- d. Tomar dictado de la correspondencia que el asigne el Jefe.
- e. Recibir y atender al público que concurre a la oficina sobre gestiones a realizar.
- f. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la oficina.
- g. Mantener actualizado el inventario y el archivo de la oficina.
- h. Preparar la agenda de reuniones e informa al Jefe de la oficina.
- i. Consolidar y tramitar oportunamente la compra de materiales de mantenimiento,

limpieza, repuestos de equipos y otros necesarios para el funcionamiento de la FCC.

- j. Controlar y atender el trámite documentario.
- k. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la oficina.
- l. Controlar la asistencia del personal de la Oficina
- m. Elaborar cuadros de adquisiciones del área de mantenimiento de la FCC,
- n. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitada en ofimática MS.

4.1.3.1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE REDES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo estructural :
TÉCNICO ADMINISTRADOR DE REDES

❖ **Naturaleza del Cargo**

Cargo técnico que se encarga de la administración de las redes informáticas y ejecuta y supervisa las actividades de mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de la FCC.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Estudia y participa en la elaboración de normas y procedimientos al cargo.
- b. Realiza programas de mantenimiento anual de las redes y de los equipos audiovisuales de la FCC.
- c. Analiza y emite opinión técnica sobre expedientes de proyectos del área.
- d. Realizar acciones de apoyo para las actividades protocolares con los equipos de sonido, cómputo y limpieza en los auditorios de la FCC.
- e. Realiza el soporte técnico y mantenimiento de los equipos instalados en las aulas y oficinas de la FCC.
- f. Realiza el mantenimiento de la red e intranet de la FCC
- g. Realiza el ingreso de información en la página de transparencia de la FCC.
- h. Realiza el control de las cámaras de vigilancia, asegurando su perfecto funcionamiento.
- i. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Título universitario en Ingeniería de Sistemas o técnico informático
- Experiencia en labores de la especialidad.

4.1.3.1.3 TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRICIDAD

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
TÉCNICO ELECTRICISTA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Carácter técnico para desarrollar actividades relacionadas con las instalaciones eléctricas de la FCC.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Proponer el Plan Anual de mantenimiento y/o ampliación de las redes eléctricas de la FCC.
- b. Efectuar la revisión técnica de todas las instalaciones eléctricas de la FCC en los meses de enero, febrero y marzo, proyectando informe de situación y alternativas de solución.
- c. Realiza los pedidos de los materiales eléctricos para el mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la FCC.

- d. Programar el mantenimiento preventivo de los equipos y motores de la bomba hidráulica.
- e. Controlar constantemente la operatividad de las luces de emergencia.
- f. Inspección y control de los sistemas de suministros de energía eléctrica de la FCC.
- g. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del jefe de la Oficina.

❖ **Requisitos mínimos**

- Capacitación técnica en el área
- Experiencia en labores de mantenimiento eléctrico.

4.1.3.1.4 TRABAJADOR DE SERVICIO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : TRABAJADOR DE SERVICIO II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Cargo estructural de mantenimiento se encarga de labores manuales de servicios y limpieza.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y

acomodar muebles empacar bienes y otros.

- b. Arreglar y conservar jardines
- c. Operar motores de manejo sencillo (lustradoras – aspiradoras)
- d. Operar equipos de seguridad.
- e. Controla y orienta el ingreso y salida del personal, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- f. Mantener limpias diariamente las oficinas, aulas, pasadizos, baños, auditorios y demás ambientes, que previamente se le haya encomendado bajo su responsabilidad.
- g. Limpiar y desinfectar los ambientes.
- h. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Servicios Generales

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción primaria
- Poseer experiencia en labores de limpieza y mantenimiento.

4.1.4 OFICINA DE PUBLICACIÓN Y MARKETING

Es la encargada de coordinar y supervisar la impresión y publicación de los textos, separatas, sílabos y documentos producidos en la facultad. Además de realizar el Marketing de los servicios ofertados por la Facultad.

4.1.4.1 JEFE DE LA OFICINA DE PUBLICACIONN Y MARKETING

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de publicaciones y marketing.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la facultad.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad los trabajos que se van a imprimir
- c. Llevar el control sobre el material impreso y coordinar con el decano
- d. Presentar su plan de anual de adquisiciones de su área al decanato para adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- e. Solicitar la implementar la oficina con equipos de última generación, así como con materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- f. Presentar al Decano el Programa Anual de mantenimiento de los equipos de impresión

g. Realiza funciones afines al cargo que le asigne el decano de la facultad.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad

❖ **Requisitos Mínimos**

- Docente
- Experiencia en Labores de oficina

4.1.4.1.1 **TÉCNICO DE IMPRESIONES**

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
TÉCNICO DE IMPRESIONES II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de labores de impresión y publicación de todos los documentos generados por las diferentes direcciones y oficinas de la FCC.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Ejecuta los trabajos de impresión autorizados por el Jefe de la Oficina, abriendo una hoja de servicios para cada impresión
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.

- c. Abastecer de tinta a la maquina cuando sea necesario
- d. Dar mantenimiento la maquina cada vez que sea necesario
- e. Calcular presupuestos de trabajos de imprenta y elaborar pautas de impresión.
- f. Archivar todos los trabajos originales con la hoja de servicios correspondiente.
- g. Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- h. Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- i. Realizar pedidos de materiales de impresión y de mantenimiento de la oficina, controlando la existencia de materiales.
- j. Reproducir documentos mimeografiados, fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo
- k. Realizar encuadernaciones sencillos de libros, legajos y similares.
- l. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- m. Realiza funciones afines al cargo que le asigne su Jefe inmediato.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del jefe de Oficina de Publicaciones y Marketing

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Estudios de especialización en artes graficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta

4.1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Es el órgano encargado del apoyo informático en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Facultad, así como desarrollar actividades de enseñanza en computación e informática

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Se encarga de diseñar, desarrollar, implementar y mantener en buen funcionamiento, los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Facultad.

4.1.5.1 JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :

JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y
COMUNICACIONES

❖ **Naturaleza del Cargo**

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD).
- b. Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
- c. Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- d. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas y administrativas.
- e. Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- g. Mantenimiento y control de la red de la Facultad.
- h. Formular los requerimientos necesarios.
- i. Coordinar con el Director de la Escuela Profesional sobre el uso del

centro de cómputo para el desarrollo de los cursos que lo requieren.

- j. Coordinar con la oficina de administración la realización de cursos de capacitación para Docentes y Administrativos.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario a TC o DE
- Capacitado en Cómputo e Informática

4.1.5.1.1 LA SECRETARIA OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordina, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisa y preparar la documentación para el despacho y Oficina respectiva.
- b. Realiza el programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la FCC para aprobación de su Jefe.
- c. Recibir información de equipos que necesitan reparación o cambio o que contengan virus, para su limpieza correspondiente.
- d. Tomar dictado de la correspondencia que el asigne el Jefe.
- e. Ingresar a la página de transparencia de la FCC, los documentos que se le entregan para tal efecto cuidando de su actualización.
- f. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera la oficina.
- g. Mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo de la FCC: computadoras impresoras, muebles y enseres y el archivo de la oficina.
- h. Prepara la agenda de las charlas o reuniones que realizara por el Jefe con el Decano y/ docentes de la FCC.
- i. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles

de escritorio necesarios para la oficina.

- j. Controlar y atender el trámite documentario.
- k. Coordina la distribución de materiales de oficina
- l. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes de la oficina.
- m. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne su jefe inmediato

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretaria Ejecutivo
- Experiencia de unos años en labores administrativas de la oficina.
- Manejo de ofimática MS

4.1.5.1.2 PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD
III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Conducción y supervisión de actividades de programación de proceso automático de datos.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Calcular las necesidades de utilización de máquina y recursos de otros equipos.
- b. Apoyar Técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- c. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- e. Formular manuales de programación.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

4.1.5.1.3 OPERADOR PAD

❖ **Denominación del cargo**

Cargo Estructural :
OPERADOR PAD III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento de datos.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo para la fase de producción diaria.
- b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- c. Registrar el tiempo utilizado de equipo.
- d. Elaborar cronogramas de producción y evaluar el rendimiento del sistema.
- e. Controlar el funcionamiento que opera.
- f. Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en Operación de máquinas de procesamientos automático de datos
- Experiencia en labores propias de la especialidad.

CAPITULO V

5.1 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

5.1.1 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

El Departamento Académico de Contabilidad, es la unidad 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 asignaturas o materias, a requerimiento de la Escuela Profesional. El Departamento Académico de Contabilidad está integrado a la Facultad de Ciencias Contables, sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades

5.1.1.1 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CONTABILIDAD

❖ **Naturaleza del Cargo**

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

❖ **Funciones Específicas del Cargo de Director del Departamento de Contabilidad.**

- a. Convocar y presidir las asambleas informativas 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 coordinadores de cada área la preparación de los Sílabos, programas y guías de prácticas y de laboratorios 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 a las aulas, laboratorios y/o talleres y verificar el avance silábico

semestral de cada docente e informar al Decano,.

- i. Publicar el record mensual de asistencia de los docentes y los resultados de las evaluaciones efectuadas por los alumnos.
- j. Evaluar la competencia de los docentes, manteniendo el legajo actualizado de cada docente conteniendo el perfil académico y profesional en base a los títulos y grados obtenidos por cada uno, así como publicar y otorgar reconocimientos académicos a los destacados.
- k. Solicitar y otorga la autorización del servicio inter facultativo de docentes.
- 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 corresponde.
- o. Las demás que se señala en el Estatuto, Reglamento General, Reglamentos Específicos y otras normas Reglamentarias.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.

5.1.1.1.1 LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
SECRETARIA III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de Labores de apoyo administrativo del Departamento.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Director de Departamento Académico.
- b. Redactar y tipiar la documentación que le asigna el Director del Departamento Académico.
- c. Tomar dictado y digitar documentos que le asigne el Director de Departamento.
- d. Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico.
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y

- genera el Departamento académico.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
 - g. Preparar la agenda y coordinar con el Director de Departamento.
 - h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
 - i. Controlar y atender el trámite documentario.
 - j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
 - k. Revisar los contenidos de los Planes individuales de Trabajo de los Docentes, dando conformidad para la visación del Director del departamento Académico.
 - l. Apoyo a la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Validación y a la Comisión de Ratificación y Promoción Docente de la FCC,
 - m. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de Departamento Académico.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Director del Departamento Académico.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitada en Ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año y amplia experiencia en ofimática MS

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de Labores de apoyo administrativo del Departamento.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Elaborar diariamente los partes de asistencia de carga no lectiva y reporte de asistencia de carga lectiva (marcación en el reloj biométrico).

- b. Procesar los resultados de asistencia y avance silábico mensual de los docentes para el Decano de la Facultad
- c. Encargada de informar al Director del Departamento Académico sobre las asistencias de los docentes de la Facultad, en los diferentes turnos: mañana, tarde y noche.
- d. Encargada de preparar el consolidado mensual de los partes de asistencia de la carga lectiva de los profesores (nombrados, contratados por planilla y contratados por locación de servicios), para la Oficina de Recursos Humanos.
- e. Encargada de elaborar semestralmente el cuadro de Distribución de Área de Especialistas de los Comités y Organigrama de Comité de Especialistas.
- f. Controlar y revisar los Planes de Trabajo Individual de los docentes de la Facultad.
- g. Elaborar el Cuadro de Horas Lectivas y No Lectivas de cada Semestre.
- h. Llevar un control de las recuperaciones de clases de los docentes de la Facultad.
- i. Encargada de imprimir los syllabus autenticados que solicitan al Departamento Académico, los alumnos y egresados
- j. Llevar un ordenado archivo físico y virtual de los sílabos por semestre académico.

- k. Encargada de solicitar la impresión de todos los sílabos para que sean distribuidos a los alumnos.
- l. Atender a los docentes para la impresión de prácticas y/o exámenes
- m. Atención a los docentes, alumnos y público en general sobre aspectos académicos.
- n. Otros que designe el Director del Departamento Académico de la Facultad.
- o. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director de Departamento Académico.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente de la Secretaria III y del Director del Departamento Académico.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores administrativas de la oficina.
- Capacitada en Ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año y amplia experiencia en ofimática MS

5.1.2 OFICINA DE LA CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Esta Oficina está encargada de orientar hacia la asesoría y monitoreo de los procesos de autoevaluación de las Unidades Académico-administrativas de la Facultad, a fin de implantar un sistema de aseguramiento de la calidad.

5.1.2.1 JEFE DE OFICINA DE LA CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : JEFE DE OFICINA

❖ **Naturaleza del Cargo**

Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de la política y normatividad vigente sobre calidad académica y acreditación

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Elaborar y difundir los planes de trabajo de corto, mediano y largo plazo de la facultad y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- b. Diseñar los sistemas de gestión de calidad, de auditoría y de temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua
- c. Orientar las acciones de la escuela profesional para lograr el licenciamiento institucional.
- d. Desarrollar el proceso de autoevaluación para la acreditación de la carrera de contador público.
- e. Planificar el proceso autoevaluación de la carrera profesional de contabilidad y de las unidades administrativas de la FCC.

- f. Organizar la realización de las auditorías internas de calidad en las carreras profesionales y de las unidades administrativas de la FCC.
- g. Gestionar la capacitación de docentes, de estudiantes y personal administrativo de la Facultad en los procesos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la participación consiente y activa de la comunidad de la FCC.
- h. Promover el cumplimiento de los indicadores de calidad y de los planes de mejora establecidos para cada una de las unidades de la FCC.
- i. Consolidar y elaborar los informes de autoevaluación y acreditación de la Facultad y elevarlos al Decano.
- j. Cumplir con las demás funciones del cargo que le asigne el Decano.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

Ser Docente Ordinario.

**5.1.2.1.1 SECRETARIA DE LA OFICINA
CALIDAD ACADÉMICA Y
ACREDITACIÓN**

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva
- b. Redactar documentos de acuerdos a las instrucciones generales y específicas
- c. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación de ingreso y salida de la oficina.
- d. Preparar los informes de cumplimiento de los procesos autoevaluación, autorregulación, licenciamiento y acreditación de la FCC.
- e. Digitar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- f. Realizar el seguimiento de los expedientes y documentos que ingresa y sale de la oficina.
- g. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.
- h. Mantener actualizado los registros, fichas y el archivo de documentos.
- i. Orientar sobre gestiones a realizar y situación de los expedientes a los usuarios que concurren a la oficina.
- j. Realizar otras funciones al cargo

❖ **Línea de Dependencia**

Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de su especialidad.
- Capacitada en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año Amplia experiencia en ofimática MS.

5.1.3 OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de programar, supervisar, controlar, impulsar promover y coordinar las actividades que promuevan la detección oportuna de problemas de tipo académico, personal y/o social que afecten el desempeño social y el rendimiento académico del estudiante con el fin de orientar las acciones pertinentes y oportunas para lograr superar las dificultades que perturben su formación profesional.

5.1.3.1 JEFE DE OFICINA DE LA TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : JEFE DE OFICINA

❖ **Naturaleza del Cargo**

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de tutoría que promuevan el bienestar del estudiante

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Recibir y consolidar los planes de acción tutorial semestral y anual, elaborados por los docentes tutores.
- b. Proponer la conformación del Comité Tutorial de la FCC y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- c. Asegurar que el Comité Tutorial designe como tutores, a los docentes que cumplan con el perfil idóneo.
- d. Asesorar y gestionar la capacitación de los tutores, y hacer el seguimiento y evaluación de los planes tutoriales.
- e. Evaluar los planes de acción tutorial y remitir un informe al Decanato para su aprobación en Consejo de Facultad, orientando las acciones en los planes de mejora.
- f. Consolidar la información y elaborar el informe correspondiente a ser presentado al Decanato para ser aprobado por el Consejo de Facultad.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad

❖ **Requisitos Mínimos**

Ser Docente Ordinario

**5.1.3.1.1 SECRETARIA DE TUTORIA Y
DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva,
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- 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. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.
- g. Coordinar la distribución de los de útiles de oficina.
- h. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Jefe de la Oficina

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial
- Experiencia en labores propias de la especialidad variadas de oficina

- Capacitación en ofimática MS

5.1.4 BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Es el órgano encargado de los servicios de préstamo del material bibliográfico y coordinar la implementación bibliográfica necesaria.

5.1.4.1 JEFE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: JEFE DE BIBLIOTECA
ESPECIALIZADA

❖ **Naturaleza Del Cargo**

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de biblioteca.

❖ **Funciones Específicas del cargo.**

- a. Elaborar el plan de trabajo.
- b. Proponer al Decano de la Facultad la suscripción de Convenios para facilitar donativos y mejoramiento de las Bibliotecas especializadas y Hemerotecas.
- c. Solicitar presupuestos a las editoriales de libros de las especialidades que se dictan en la FCC y Proponer la adquisición de los mismos.
- d. Brindar atención a los usuarios de la Facultad.
- e. Proponer el Reglamento Interno de uno de la biblioteca y hemeroteca.
- f. Orientar al personal administrativo de su oficina sobre métodos de atención.

- g. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- h. Formular el Plan y Presupuesto de la Biblioteca Especializada.
- i. Mantener el inventario actualizado
- j. Formular anualmente la relación de material bibliográfico: libros, revistas y boletines.
- k. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios
- l. Otro que el Decano le asigne.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Decano

❖ **Requisitos Mínimos.**

Docente ordinario de la Facultad.

5.1.4.1.1 TÉCNICO EN BIBLIOTECA

❖ **Denominación del Cargo.**

Cargo Estructural :
TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

❖ **Naturaleza del cargo**

Ejecución de actividades técnicas del sistema de biblioteca de la FCC.

❖ **Funciones específicas del cargo**

- a. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico y participar en

la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa y sale de la biblioteca.

- b. Participar en la elaboración del inventario y de los catálogos de la biblioteca.
- c. Elaborar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.
- e. Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjetas de los libros y papeletas de fechas).
- f. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- g. Brindar una buena atención al usuario entregándole el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de la biblioteca.
- h. Supervisar el orden, limpieza y buen servicio en la sala de lectura, informando a su superior sobre cualquier anomalía.
- i. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- j. Apoyar en la elaboración del Boletín mensual de la Biblioteca, con listas de nuevas adquisiciones y novedades de interés al usuario.
- k. Mantener en orden y limpieza los estantes, anaqueles, muebles, libros,

revistas, catálogos, ficheros y todos los enseres de la Biblioteca Especializada.

- I. Llevar el registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Un año de experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Conocimiento de Computación aplicada a la bibliotecología.
- Conocimiento de la codificación bibliográfica.

5.1.5 LABORATORIOS Y TALLERES DE INFORMATICA CONTABLE

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el área encargada de apoyar las labores académicas de la facultad, brindar apoyo a los Docentes, estudiantes y personal administrativos en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas de la Facultad, así como desarrollar actividades de enseñanza en computación e informática.

5.1.5.1 JEFE DE LABORATORIOS Y TALLERES DE INFORMATICA CONTABLE

❖ **Denominación del Cargo**

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Elaborar el plan de trabajo.
- b. Planificar, organizar y evaluar el manejo eficiente de los materiales y equipos.
- c. Mantener actualizado el inventario del laboratorio.
- d. Elaborar normas y reglamentos para el uso de las instalaciones, materiales, equipos y herramientas del laboratorio de la Facultad.
- e. Llevar el Inventario de Bienes asignados a los laboratorios.
- f. Administrar con el Técnico de laboratorio los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento.
- g. Priorizar el mantenimiento de los Instrumentos, equipos, aparatos eléctricos, los materiales y dispositivos para cada ciclo.
- h. Informar semestralmente al Decano sobre las altas o bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios.
- i. Supervisar que los profesores, jefes de práctica, ayudantes de cátedra y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las Prácticas.
- j. Evaluar las actividades del laboratorio y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- k. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática.
- l. Formular los requerimientos necesarios.
- m. Coordinar con el Director de la Escuela Profesional sobre el uso del centro de cómputo para el desarrollo de los cursos que lo requieren.
- n. Coordinar con la oficina de administración la realización de cursos de capacitación para Docentes y Administrativos.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

- Docente Ordinario
- Capacitación en Cómputo e Informática

5.1.5.1.1 SECRETARIA DE LOS LABORATORIOS

❖ **Denominación del Cargo.**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del cargo**

Ejecución y coordinación del apoyo secretarial.

❖ **Funciones específicas del cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- c. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos varios
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.

- i. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorios y Talleres

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitación en Ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretariado ejecutivo, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año Amplia experiencia en programa procesador de textos, hojas electrónicas y diapositivas de la actualidad

5.1.5.1.2 TECNICO DE LABORATORIO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural :
TÉCNICO DE LABORATORIO II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades especializadas, evaluando los procesos automáticos de datos, proponiendo actualizaciones y formular directivas.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permiten la conservación de los equipos mobiliario, herramientas.
- b. Apoyar Técnicamente en los programas de los usuarios del sistema y programar el uso de los laboratorios para la realización de las prácticas.
- c. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- e. Mantener informado al Jefe de Laboratorios sobre las altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acción en perjuicio de los bienes de los laboratorios cometido por alumnos, profesores o personal administrativo.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorios y Talleres

❖ **Requisitos Mínimos**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área y de la especialidad.
- Amplia experiencia en labores propias de la especialidad
- de especialidad.

5.1.5.1.3 OPERADOR DE PROGRAMACIÓN

❖ **Denominación del cargo**

Cargo Estructural : OPERADOR PAD III

❖ **Naturaleza del Cargo**

Supervisión, coordinación y control de actividades relacionadas al procesamiento automático de datos.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Supervisar la preparación del computador y su sistema operativo.
- b. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- c. Elaborar los cronogramas de producción y evaluar el rendimiento del sistema.
- d. Controlar el funcionamiento que opera.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende Jerárquicamente del Jefe de Laboratorios y Talleres

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción técnica Completa.
- Capacitación en Operación de máquinas de procesamientos automáticos de datos y manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia en labores propias de su especialidad.

5.1.6 CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

❖ **FUNCIONES GENERALES**

- a. Ejecutar los programas de Producción de Bienes y Prestación de Servicios aprobados por el Consejo de Facultad.

- b. Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de proyectos.
- c. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d. Establecer pautas y Directivas sobre la Prestación de Servicios por el Centro.
- e. Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, Proyectos, formas y Modalidades de Producción y Prestación de Servicios.
- f. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

5.1.6.1 DIRECTOR DEL CENTRO

❖ Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

DIRECTOR DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

❖ Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

❖ Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar Actividades Técnico – Administrativas del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.
- b. Promover, programar, coordinar y organizar acciones que permitan producir bienes y prestar servicios de la comunidad.
- c. Proponer al Consejo de Facultad los alineamientos de política sobre la producción de bienes y prestación de servicios de la Facultad.
- d. Elaborar su manual de organizaciones y funciones y reglamentos específicos del Centro.

- e. Programar, difundir, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a producción de bienes y prestación de servicios de la Facultad en coordinación con las unidades de producción de la misma
- f. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- g. Verificar la calidad de la producción obtenida y de los servicios prestados.
- h. Controlar los gastos de Producción y de Prestación de Servicios.
- i. Coordinar y controlar el mantenimiento, abastecimiento y los sistemas de seguridad del Centro.
- j. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción de bienes y prestación de servicios.
- k. Elaborar el plan de trabajo del centro.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

❖ **Requisitos Mínimos**

Ser Docente ordinario a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

5.1.6.1.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación, de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar los documentos que le asigne el Director de acuerdo a las instrucciones generales y específicas.
- c. Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Centro.
- d. Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Centro.
- f. Mantener actualizado el inventario y el archivo del Centro.
- g. Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Centro.
- h. Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Centro.
- i. Controlar y atender el trámite documentario.
- j. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Centro.
- k. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l. Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquicamente del Director del Centro

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción Secundaria Completa y Título Secretarial.
- Amplia experiencia en labores propias de su especialidad.
- Capacitación en ofimática MS

5.1.6.1.2 AUXILIAR CONTABLE-ADMINISTRATIVO.

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural:
AUXILIAR CONTABILIDAD II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas contables, administrativos-académicos del Centro de producción.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Participar en la programación de actividades técnico contable, administrativas y académicas.
- b. Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos técnicos.
- c. Recopilar y consolidar información contable y académica del centro de producción.

- d. Preparar los informes de liquidación mensual de ingresos y gastos.
- e. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en las comisiones de trabajo.
- f. Estudiar y participar en la elaboración de documentos técnicos.
- g. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- h. Coordinar con la oficina de Planeamiento, Gestión y Economía en lo referente a sus funciones.
- i. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Centro de Producción o el Decano.

❖ **Línea de Dependencia**

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

❖ **Requisitos Mínimos**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área o egresado de la Facultad de Ciencias Contables.
- Experiencia en labores técnicas contables, administrativas y académicas del área.
- Capacitación en ofimática MS.

5.1.7 OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

La oficina de Desarrollo docente es un órgano apoyo académico que está a cargo de un docente ordinario

❖ FUNCIONES GENERALES

La oficina de Desarrollo Docente está encargada de planear, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la Facultad de Ciencias Contables a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, la interacción con sus pares y con la comunidad universitaria.

5.1.7.1 JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

❖ Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO
DOCENTE

❖ Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano

❖ Funciones Específicas del Cargo

- a. Diseñar, normar, conducir, monitorear y evaluar un sistema que integre y articule las políticas de evaluación e innovación docente en una perspectiva de desarrollo profesional permanente.
- b. Establecer un sistema de capacitación permanente para los profesores de acuerdo con sus especialidades.
- c. Proponer lineamientos para el diseño de un sistema de información docente para diagnosticar la

actualización de los Docentes y su Desarrollo profesional.

- d. Promover la participación de los Docentes en el diseño de las políticas Educativas de la FCC en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.
- e. Propiciar la realización de cursos relacionados con el desarrollo profesional y programas de bienestar para los docentes
- f. Otras funciones que le señale el Decano.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad.

❖ **Requisitos Mínimos**

Ser Docente Ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

**5.1.7.1.1 SECRETARIA OFICINA DE
DESARROLLO DOCENTE**

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la respectiva firma.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.

- c. Tomar dictado y digitalizar documentos varios.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Jefe

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria ejecutiva
- Un año de experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitación en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretaria ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año en ofimática MS.

5.1.8 CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

El Centro de Incubadoras Empresariales es un órgano apoyo académico que está a cargo de un docente ordinario

❖ **FUNCIONES GENERALES**

El Centro de Incubadoras Empresariales está encargado de planear, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los estudiantes en la búsqueda de alternativas de negocios y mejora de las condiciones de vida a través procesos empresariales que proyecten las incubadoras de empresas

❖ **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Actividad formativa, promueve la iniciativa de los estudiantes para la creación de pequeñas y microempresas.
- b. Brinda asesorías a los estudiantes.
- c. Diseñar un modelo de negocios con los estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables.
- d. Apoyar el desarrollo de proyectos con base tecnológica, a través del modelo de incubación.

5.1.8.1 DIRECTOR DEL CENTRO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : DIRECTOR DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES.

❖ **Naturaleza del Cargo**

Dirección de actividades del CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Promover la iniciativa de los estudiantes en la creación de pequeñas y micro empresas para los estudiantes.

- b. Brinda asesorías o facilidades en el uso de los equipos e instalaciones de la Facultad a los estudiantes.
- c. Coordinar con los Docentes para brindar asesorías técnica o empresarial para las empresas creadas.
- d. Elaborar reglamentos o Directivas sobre la conducción y/o dirección.
- e. Otras funciones que le asigne el Decano.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

❖ **Requisitos Mínimos**

Docente a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

5.1.8.1.1 SECRETARIA DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- c. Tomar dictado y digitalizar documentos varios.

- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- e. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- g. Mantener la existencia de útiles y coordinar su distribución.
- h. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasado.
- i. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne.

❖ **Línea de Dependencia.**

Depende jerárquicamente del Director

❖ **Requisitos Mínimos.**

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria ejecutiva
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacita en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretaria ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año, experiencia en ofimática MS.

CAPITULO VI

6.1 DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

6.1.1 COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano de apoyo, que permite a la facultad de planificar, de programar, organizar y ejecutar las actividades de su competencia y contribuye con los fines de la Facultad para graduar y/o titular.

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar el plan de trabajo.
- b. Asesorar al Decano de la Facultad en asuntos de su competencia.
- c. Revisa los expedientes y emite dictamen o informe de cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de Constancia de egresado, Grado Académico de Bachiller, Títulos Profesionales y de Segunda Especialización que brinda la Facultad a nivel de Pregrado.
- d. Proponer al Decano el representante de la Comisión de Grados y Títulos para integrar el Jurado Evaluador de cada Ciclo de Titulación con Tesis, con examen escrito o tesis individual sin ciclo de tesis.
- e. Proponer la Directiva de Trámite Interno de Grados y Títulos

6.1.2 COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Elaborar el plan de trabajo, Elaborar, controlar y evaluar el plan curricular en coordinación con la Dirección de la Escuela Académica de la FCC, evaluar las actividades de adecuación, compensación y convalidación curricular, pertinentes de cada año académico informando al Decano, evaluar el currículo de la Facultad de Ciencias Contables, proponer a la Dirección de Escuela Profesional de Contabilidad la actualización del diseño curricular, elaborar el cuadro de adecuación compensación y convalidación curricular, organizar actividades académicas en

materia curricular y acreditación de la Facultad de Ciencias Contables, evaluar y proponer, anualmente, el perfil del ingresante y del egresado de acuerdo con los avances teóricos y técnicos de la profesión y presentar los resultados al Decano para la mejora del currículo de la Facultad y Otras que el Consejo de Facultad y el Decano las asigne.

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar el plan de trabajo.
- b. Elaborar, controlar y evaluar el plan curricular.
- c. Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de adecuación, compensación y convalidación curricular, pertinentes de cada año académico.
- d. Evaluar el currículo de la Facultad de Ciencias Contables.
- e. Proponer el rediseño del currículo de la Facultad de Ciencias Contables.
- f. Elaborar el reglamento de currículo y académicos de la Facultad.
- g. Organizar actividades académicas en materia de currículo y homologación de la Facultad de Ciencias Contables.
- h. Evaluar anualmente el perfil del ingresante y del egresado y los resultados sean utilizados para la mejora del currículo de la Facultad.
- i. Dictamina sobre las compensaciones y convalidaciones de los cursos aprobados por los estudiantes procedentes de otras Facultades y/o Universidades y se pronuncia sobre la nivelación de estudios necesarios para la revalidación de los grados y títulos.
- j. Otras que el Consejo de Facultad y el Decano las asigne.

6.1.3 COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de revisar y coordinar la evaluación para la ratificación y promoción de los Docentes de La Facultad.

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisa que las plazas son cubiertas en estricto orden de mérito, si en el ejercicio presupuestal en ejecución existen vacantes, la promoción es inmediata.
- b. Evaluar el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir los profesores para los procesos de promoción o ratificación solicitada por los docentes
- c. Proponer al Consejo de Facultad las modificaciones al Reglamentos de Ratificación y promoción de la Universidad para ser propuestas al Consejo Universitario
- d. Proponer al Consejo de Facultad la ratificación o promoción de los docentes de la FCC de acuerdo con la evaluación realizada.
- e. Otros que asigne el Consejo de Facultad.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Decano de la Facultad

❖ **Requisitos Mínimos**

Ser Docente Ordinario

6.1.4 COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

❖ **FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del consejo de facultad asimismo llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

❖ **Funciones Específicas**

- a. Elaborar el plan de trabajo.

- b. Coordinar con las instituciones externas privadas o estatales para proponer la firma de un convenio.
- c. Formular, proponer y pronunciarse sobre Convenios que pueda firmar la Facultad de Ciencias Contables con Instituciones Públicas y/o Privadas referidas a aspectos contables.
- d. Proponer al Decano de la Facultad a las personas responsables de ambas partes para las coordinaciones posteriores en el caso de los convenios específicos aprobado.
- e. Otros que le asignen el Consejo de Facultad o el Decano de la Facultad.

6.1.5 SECRETARIA DE COMISIONES DE APOYO

❖ **Denominación del Cargo**

Cargo Estructural : SECRETARIA II

❖ **Naturaleza del Cargo**

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo secretarial.

❖ **Funciones Específicas del Cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentación que ingresa y sale de la oficina.
- c. Preparar informes, digitalizar cuadros y documentos diversos correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.
- d. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y específicas.
- e. Realizar el seguimiento de los expedientes y documentos que ingresa y sale de la oficina.
- f. Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo de la oficina.

- g. Mantener actualizado los registros, fichas y el archivo de documentos.
- h. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de los expedientes de los usuarios.
- i. Realizar otras funciones al cargo.

❖ **Línea de Dependencia**

Depende del Presidente de la Comisión

❖ **Requisitos Mínimos**

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretariado ejecutivo
- Experiencia en labores propias de la especialidad.
- Capacitación en ofimática MS.

ALTERNATIVA

De no poseer Título de Secretaria ejecutiva, contar con certificados de estudios secretariales concluidos, no menor de un año Amplia experiencia en ofimática MS.