



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES AÑO 2006

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS - UNU

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización y Funciones de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS se encuentra dentro del marco del Estatuto y Reglamentos Normativos para el cumplimiento de funciones de la Universidad Nacional de Ucayali, la misma que fue actualizado en concordancia con la Ley Universitaria N° 23733; y sus modificatorias D.Leg. N° 726 y 739 vigentes. La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, esta ubicada en el claustro Universitario del Km. 6.500 de la Carretera Federico Basadre de la ciudad de Pucallpa, Provincia de Coronel Portillo, Departamento de Ucayali.

1.1 OBJETIVOS

Establece la Estructura Orgánica de la Facultad mediante un proceso de modernización de su sistema organizativo que le permita cumplir una eficiente Gestión tendientes a la formación profesional de los estudiantes de la Universidad Nacional de Ucayali.

1.2 ALCANCES

Regular el desarrollo funcional, en su interacción interna y externa de los diferentes órganos de la Facultad, por lo que su conocimiento y cumplimiento es de carácter obligatorio.

1.3 REFERENCIAS

Su contenido y aplicación se basa en:

- Políticas de organización de la Facultad.
- Políticas institucionales de la Facultad.
- Principios universales de Organización.

1.4 BASE LEGAL

Ley N° 23733- Ley Universitaria

D.L. N° 726 – Modificatoria de la Ley Universitaria

D.L. N° 739 – Modificatoria de la Ley Universitaria

Estatuto de la Universidad Nacional de Ucayali

Reglamento General de la Universidad Nacional de Ucayali

Reglamento General del Docente.

Reglamento de los Directores de Escuela

Reglamento de los Jefes de Departamento Académico

Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Ucayali

Reglamento General de la Facultad

1.5 APROBACIÓN, DIVULGACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN

1.5.1. APROBACIÓN

De acuerdo con los Estatutos de la Universidad Nacional de Ucayali es atribución de su órgano de gobierno el Consejo de Facultad aprobar el Manual de Organización y Funciones que rige las actividades de la Facultad.

1.5.2. DIVULGACIÓN

La divulgación está a cargo de la Decanatura en coordinación con la Secretaría Académica.

1.5.3. IMPLEMENTACIÓN

El órgano encargado de la implementación es la Secretaría Académica. A nivel de Comité de Planeamiento deberán evaluarse los resultados que vayan lográndose con su implementación a fin de orientar la optimización de su estructura en función de los objetivos de la Facultad.

1.5.4. ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, como instrumento de gestión será actualizado y perfeccionado continuamente por la Comisión de Planificación, Presupuesto y Racionalización en coordinación con los diferentes órganos de la Facultad, según como se efectúen los cambios en la Estructura Orgánica y/o en las funciones de las diferentes unidades orgánicas.

2. DE LA FACULTAD

2.1 NATURALEZA

La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, es el órgano rector que brinda servicios académicos y el desarrollo de la investigación en todos los campos del saber humano acorde con las exigencias del conocimiento reunidos en sus tres escuelas: Escuela de Ciencias Administrativas; Escuela de Ciencias Contables y Financieras y Escuela de Ingeniería de Sistema, que opera con autonomía funcional y administrativa, bajo un régimen de administración pública cuyo fin es brindar el servicio básico Académico Profesional, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad local, nacional e internacional.

2.2 BASE LEGAL

Con Resolución N° 071/88-CO-UNU de fecha 17-01-1988 se crea la Facultad de Ciencias Administrativas. Posteriormente por Resolución N° 072/89-CO-UNU se cambia la denominación por Facultad de Ciencias Administrativas y Contables. Por Resolución Rectoral N° 002/98 de 21-01-1998 se incorpora la Escuela de Ingeniería de Sistemas

Ley Nro. 23733, Ley Universitaria del 09 de Diciembre de 1983.

Reglamento General de la Facultad

2.3 OBJETIVO GENERAL

Brindar una herramienta de gestión eficiente a todas las unidades estructurales de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS con niveles óptimos de eficiencia, lo cuál está comprendido por lo siguientes Escuelas:

2.3.1. ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION :

Que comprende la formación de Profesionales líderes capaces de hacer frente a las exigencias actuales conduciendo proyectos complejos de diversa índole, definiendo la caracterización de la problemática que estos generan, utilizando los métodos, técnicas, teorías y metodologías que le brindan las disciplinas de la Administración, para luego proponer soluciones mediante el diseño e implementación de sistemas Económicos y Financieros.

2.3.2. ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Que comprende la formación de Profesionales altamente calificados, para desenvolverse con eficiencia en el complejo sistema empresarial público y privado; así como la tarea del incremento de la producción y de la productividad en el desarrollo económico y social de la Región.

3.2.3. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS

Que comprende la formación de profesionales líderes con un alto nivel académico científico con capacidades para desenvolverse eficazmente en un contexto competitivo en forma creativa e innovadora, orientados al desarrollo tecnológico, económico y social a nivel regional, nacional e internacional.

2.4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Son objetivos específicos de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS:

- 2.4.1 Contar con la infraestructura técnica, moderna, adecuados para formar profesionales empresarios, para las diferentes organizaciones de producción y servicios, comprometidos con el desarrollo socioeconómico de nuestra región y país.
- 2.4.2 Cultivar y practicar la mejora continua de la calidad para lograr la acreditación académica de la facultad, a través de los Docentes de pre y postgrado
- 2.4.3 Desarrollar líneas de investigación aplicadas a la innovación tecnológica de gestión empresarial e institucionales, tendientes a resolver los problemas de las organizaciones el suministro de bienes y servicios.
- 2.4.4 Fomentar la integración recíproca con unidades productivas de desarrollo.
- 2.4.5 Promover el compromiso académico y administrativo conducente al logro del desarrollo integral de la Facultad la comercialización para :

2.5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

Las Funciones y atribuciones de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, son las siguientes:

- a. La Facultad es una unidad fundamental de organización y formación académica profesional; esta integrada por profesores, estudiantes y comprende tres (03) carreras profesionales: Ciencias Administrativas, Ciencias Contables y Financieras e Ingeniería de Sistemas.
- b. El recinto de la Facultad y sus dependencias son utilizados solo para el cumplimiento de sus fines propios, conforme a Ley, el Estatuto y el presente

Reglamento; las fuerzas policiales solo podrán ingresar por mandato judicial o, a petición expresa del Rector.

- c. La Facultad goza de autonomía académica, administrativa y económica para el desarrollo de sus actividades.
- d. Otras atribuciones de acuerdo a Reglamentos de carácter modificatorio.
- e. Otras actividades que sean compatibles con las funciones y fines de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS

2.6. ESTRUCTURA ORGANICA

La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, para el cumplimiento de sus objetivos y fines cuenta con la siguiente estructura orgánica:

2.6.1. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

Comité de Planeamiento
Decanato

2.6.2. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

COMISIONES PERMANENTES:

Comisión de Grados y Títulos
Equipo Funcional.
Instituto de Investigación.
Equipos Funcionales.
Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social.
Equipo Funcional de Extensión Universitaria.
Equipo Funcional de Proyección Social.
Comisión Curricular.
Equipo Funcional.
Comisión de Planificación Presupuesto y Racionalización
Equipos Funcionales.
Comisiones Transitorias
Equipos Funcionales.

2.6.3. ORGANOS DE APOYO

Secretaria Académica

2.6.4. ORGANOS DE LINEA

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

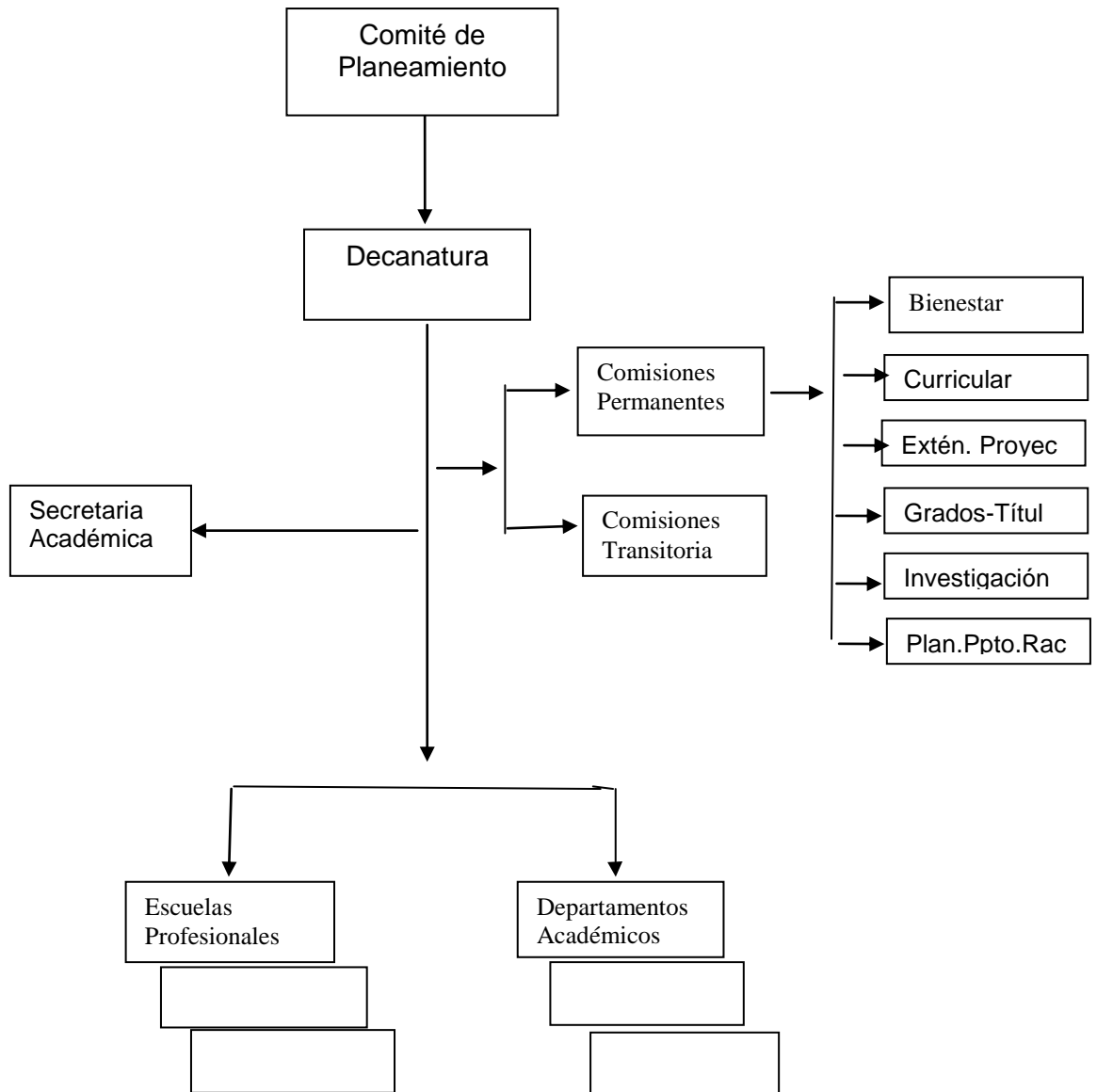
DEPARTAMENTO ACADEMICO

2.7. ORGANIGRAMA



Universidad Nacional de Ucayali.
AÑO 2006

ESTRUCTURA ORGANICA



2.8. NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Los Niveles y Nomenclatura de la Estructura Orgánica de la Facultad, son los siguientes:

CLASIFICACION	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES JERARQUICOS
Nivel Directivo		Comité de Planeamiento– Decanato
Nivel Ejecutivo	Sistemas	Escuelas Académicas Profesionales, Departamentos Académicos
Primer Nivel operativo	Sub Sistemas	Comisiones
Segundo Nivel Operativo	Proceso Actividades	Equipo Funcional
Nivel Básico	Tareas	

2.8.1 NIVEL DIRECTIVO: Determina objetivos, políticas y planes generales de la facultad.

COMITÉ DE PLANEAMIENTO DE LA FACULTAD

DECANATO

2.8.2 NIVEL EJECUTIVO

DIRECCION DE ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL –
DEPARTAMENTO ACADEMICO
Planifica, organiza, controla, dirige y coordina, orientan y apoyan la formación académico profesional las áreas pertinentes de la Facultad.

SECRETARIA ACADEMICA

Organiza, supervisa, y realiza labores de apoyo, en asuntos de trámites documentarios y administrativos de la Facultad.

COMISIONES PERMANENTES

Planifican, proyectan y efectúan bajo responsabilidad el seguimiento de las operaciones de la Facultad.

2.8.3 NIVEL OPERATIVO

PRIMER NIVEL OPERATIVO: realizan labores de orientación, seguimiento, control y ejecución de actividades específicas de la Facultad; así como labores de apoyo a otras comisiones

SEGUNDO NIVEL OPERATIVO: realizan labores y actividades específicas de la Facultad; así como labores de apoyo a los equipos funcionales de las comisiones formadas:

Equipo Funcional de Grados y Títulos.

Equipo Funcional de Instituto de Investigación.

Equipo Funcional de Extensión Universitaria.

Equipo Funcional de Proyección Social.

Equipo Funcional Curricular.

Equipos Funcionales de Planificación Presupuesto y Racionalización

Equipos Funcionales de comisiones Transitorias

2.9 PRINCIPIOS ORGANIZATIVOS

2.9.1. AUTORIDAD.-

De acuerdo a la estructura orgánica de la Facultad la autoridad fluye de arriba hacia abajo, el Decano depende del Comité de Planeamiento de la Facultad, teniendo el Decano autoridad directa e inmediata sobre los Jefes de Departamento Académico, Directores de Escuela Profesional, Personal Académico y Administrativo e indirectamente sobre las Comisiones integradas de la Facultad.

Cada Jefe de Departamento Académico y Director de Escuela Profesional, tiene a su vez autoridad directa para coordinar de manera inmediata sobre el cuerpo Docente y personal dependiente de éste.

La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada docente es responsable de sus funciones ante una sola autoridad.

La autoridad puede delegarse mediante documento expreso estableciendo claramente el grado de autoridad delegada; cuando las necesidades así lo requieran y de acuerdo con las limitaciones de recursos humanos, la autoridad se delegará funcionalmente en los casos de vacaciones o licencias, los reemplazos de los puestos se efectuarán con personal del mismo nivel o de los niveles inmediato superior o inferior.

2.9.2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es indelegable; la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; es así, que la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el inmediato superior, ante el hecho implícito de que cada docente debe responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

El Decano, es responsable del desempeño de las funciones de todas las áreas de la Facultad y del cumplimiento de las metas y objetivos trazados. A su vez, cada Jefe de Departamento Académico y Director de Escuela Profesional, es responsable de los objetivos y funciones propias de su unidad orgánica, siendo al mismo tiempo cada Docente responsable de las labores propias de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido señaladas en el reglamento general establecido.

2.9.3. COORDINACION Y COMUNICACION

Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, se constituye la Decanatura en una unidad integradora y dinámica que armoniza los objetivos y funciones de las áreas, relacionándolas funcionalmente, respetando los principios administrativos y principios del control en todos los niveles.

Es muy importante manifestar que la coordinación es el esfuerzo encaminado a asegurar una interacción perfecta entre las funciones y las fuerzas de las diferentes partes constitutivas de una organización, con el objeto de que sus propósitos se materialicen con un mínimo de fricción y un máximo de efectividad en la colaboración para el logro de mejores resultados.

Para el éxito de las coordinaciones y comunicaciones, es importante la estandarización de los criterios y conceptos entre los diferentes órganos de la Facultad que involucre un sistema.

2.10. RELACIONES INTERNAS E INSTITUCIONALES:

Las relaciones Internas e Institucionales más frecuentes de la Facultad son las siguientes:

- a. Con la OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO de la UNU, para recepcionar y/o recibir asesoría e informar respecto a la formulación, ejecución y evaluación de presupuestos y planes a corto plazo.
- b. La OFICINA CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS de la UNU, para coordinaciones generales
- c. Con la DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, para desarrollar actividades inherentes al campo de la Investigación.
- d. Con la DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL, para asuntos de competencia en bienestar de la Comunidad.
- e. Con los Alumnos y público en general para cubrir sus demandas en asuntos académicos.
- f. Otras instituciones que tengan relación directa con las actividades Académicas de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

3. FUNCIONES GENERALES y/o ESPECÍFICAS

En esta sección se definirán las funciones generales de las unidades orgánicas considerando:

A. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA:

Consigna la denominación de la unidad orgánica para la cual se están formulando las funciones generales.

B. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

Considera la naturaleza de la unidad orgánica descrita, indicando si es de línea, apoyo, asesoramiento, control, etc., asimismo, su dependencia directa.

C. ORGANIZACION:

Detalla la estructura orgánica, señalando las unidades internas que la conforman.

D. OBJETIVO:

Establece con claridad y precisión el fin o los fines que se tienen previstos con la existencia de la unidad.

F. FUNCIONES GENERALES:

Describe todas las funciones a nivel de unidad orgánica. Por principio, estas funciones son las mismas que están consignadas en el Reglamento General de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS

3.1 COMITÉ DE PLANEAMIENTO

1. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

El Comité de Planeamiento de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, es el órgano de mayor jerarquía y máxima autoridad administrativa y de dirección. Pertenece a la Alta Dirección de la Facultad.

2. ORGANIZACION:

El Comité de Planeamiento está integrada por ocho (08) representantes de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS lo cuál está contemplado en el Art. 5º del Reglamento de la Facultad.

3. OBJETIVO:

Dirigir, organizar, gestionar y administrar a la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS, en coordinación con su Decanatura acordando las mejores acciones para llegar a la excelencia en sus servicios académicos y por tal a la satisfacción de sus usuarios y/o alumnos, controlando que la política general de la Facultad este dentro de las políticas generales de la Universidad Nacional de Ucayali y ámbito legal vigente.

4. FUNCIONES GENERALES:

Corresponde al Comité de Planeamiento en sesiones ordinarias y/o extraordinarias lo siguiente:

- a) Formular el Plan anual de funcionamiento de la Facultad.
- b) Elaborar y aprobar el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos internos de la misma.
- c) Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Planificación, en base a las propuestas formuladas por las Escuelas Profesionales.
- d) Conformar comisiones de trabajo que permitan el buen desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación y proyección social de la Facultad.
- e) Pronunciarse sobre las renuncias de las autoridades de la Facultad.
- f) Proponer al Consejo Universitario la creación, organización, fusión o supresión de los Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Laboratorios, Centros e Institutos.
- g) Aprobar y modificar el currículo y los planes de Estudio de las carreras profesionales de las Escuelas Profesionales; así como elaborar y reestructurar los perfiles estudiantiles siendo posteriormente ratificados por el Consejo Universitario.
- h) Aprobar los planes de trabajo de las Escuelas y Departamentos Académicos.
- i) Aprobar los Grados Académicos de Bachiller y los Títulos Profesionales que otorga la Facultad y elevarlos al Consejo Universitario para su otorgamiento.
- j) Tratar los demás asuntos que le competen, de acuerdo al Reglamento de la Facultad vigente a la fecha.

3.4 DECANATO

1. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

La Decanatura es el órgano directivo de mayor jerarquía, ejerciendo representación legal y administrativa de la Facultad, en base a las facultades del mandato y facultades especiales que le confiere el Comité de Planeamiento de Facultad quien lo eligió para tal fin.

2. ORGANIZACION:

La Decanatura, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con órganos de asesoramiento y apoyo y de línea ejecutiva, como son:

- Secretaría Académica
- Escuelas Académico Profesionales
- Departamentos Académicos.
- Comisiones Permanentes

3. OBJETIVO:

La Decanatura tiene como objetivo lograr una administración eficiente y eficaz con los recursos de la Facultad; obtener logros óptimos, promoviendo los servicios académicos y el desarrollo de la investigación en todos los campos del saber humano acorde con las exigencias del conocimiento reunidos en sus tres Escuelas, que sean realizadas en función a su giro y proyección social, así como fomentar y desarrollar una alta productividad técnica y administrativa de sus miembros.

4. FUNCIONES GENERALES:

Para lograr el objetivo trazado por el Comité de Planeamiento, el Decano deberá cumplir con las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Representar a la Facultad ante instituciones y organismos de gobierno. Celebrar los actos relativos al objeto académico y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Comité de Planeamiento.
- b) Convocar y presidir el Comité de Planeamiento de la Facultad.
- c) Hacer cumplir los acuerdos del Comité de Planeamiento de la Facultad.
- d) Exponer semestralmente ante los miembros de la Facultad el desempeño de su labor.
- e) Ser responsable de la política, gobierno y funcionamiento de la Facultad.
- f) Presentar la memoria de la Facultad, 30 días después de finalizado el año académico.
- g) Orientar al Comité de Planeamiento, para su aprobación, el Plan anual de funcionamiento y el Plan de Desarrollo.
- h) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Certificados de Estudios.
- i) Tramitar a las instancias superiores el otorgamiento de grados y títulos de los egresados de la facultad.
- j) Autorizar los gastos de la facultad de acuerdo a su presupuesto.
- k) Cumplir y hacer cumplir el Plan Anual de Funcionamiento y el Plan Anual de Desarrollo formulados por el Comité de Planeamiento de la Facultad, las leyes, Estatuto y Reglamentos relacionados con la Facultad.
- l) Proponer ante el Comité de Planeamiento de la Facultad la designación de los Directores de Escuela y Secretario Académico. Así como proponer la conformación de las Comisiones que considere necesario.
- m) Disponer la ejecución de los acuerdos del Comité de Planeamiento de la Facultad formalizándolos mediante las Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
- n) Delegar funciones que estime conveniente.
- o) Las demás funciones y facultades especiales que le asigne el Comité de Planeamiento de la Facultad, en materia de su competencia,

5.- SUPERVISION DIRECTA

5.1 SUPERVISA A:

- Comisión de Grados y Títulos
Equipo Funcional.
- Instituto de Investigación.
Equipos Funcionales.
- Comisión de Extensión Universitaria y Proyección Social.
Equipo Funcional de Extensión Universitaria.
Equipo Funcional de Proyección Social.
- Comisión Curricular.
Equipo Funcional.
- Comisión de Planificación Presupuesto y Racionalización
Equipos Funcionales.
- Comisiones Transitorias
Equipos Funcionales.
- Secretaría Académica
- Escuela Académico Profesional
- Departamento Académico
- Secretaria de la Facultad

5.2 REPORTA A: Comité de Planeamiento

6. RESPONSABILIDAD:

6.1. Por Conducción de Personal:

Dirigir, asignar funciones, delegar autoridad, evaluar, sancionar, motivar el Docente en equipo y la identificación del Docente con su Facultad.

6.2. Por Sistemas Administrativos:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de dar racionalidad, eficiencia y uniformidad al funcionamiento administrativo y académico la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.3. Por Relaciones:

Con todos los Docentes de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

Con representantes del Gobierno y de Instituciones Públicas y Privadas.

6.4. Por Bienes, Fondos y/o Valores:

Por la suscripción y visación de los documentos administrativos relacionados con los bienes, fondos y/o valores de la Facultad.

7. AUTORIDAD:

Para definir la toma de decisiones en lo que a sus funciones y nivel directivo respecta.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

8.1. Instrucción Requerida y Experiencia:

Ser Profesor Principal, tener Título Profesional de, Licenciado en Administración, Contador Público e Ingeniería, así como tener el grado de Magíster o Doctor en Gestión Empresarial, con diez (10) años de antigüedad en la docencia, de los cuales tres (03) deben serlo en la categoría..

8.2. Condiciones Personales:

- Liderazgo y don de mando.
- Capacidad para desarrollar la autoridad.
- Equidad.
- Integridad y honestidad.
- Elevado grado de disciplina.
- Amplio conocimiento profesional y científico.
- Destreza y habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para aplicar sistemas y procedimientos eficaces.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas.
- Memoria excepcional, agudeza de comprensión.
- Comunicación clara y habilidad de ubicarse en lugar del interlocutor.
- Ética profesional.
- Tener una moral sólida.

3.4.1 COMISIONES PERMANENTES

1. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

Las Comisiones Permanentes son órganos internos de asesoramiento y apoyo a la Decanatura y Comité de Planeamiento. Depende funcionalmente del Decano, para efectos de asegurar la eficiencia de la gestión académico administrativo.

2. ORGANIZACION:

Las Comisiones Permanentes, están conformadas por profesores ordinarios, contratados y jefes de practica y están presididos por un profesor ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo, para el cumplimiento de sus funciones mantienen frecuente coordinación interna con el Decano y todas la unidades orgánicas de la Facultad.

3. OBJETIVO:

Las Comisiones Permanentes tienen como objetivo desarrollar y lograr un eficiente y eficaz cumplimiento de su misión y funciones asignadas utilizando los recursos de la Facultad; promoviendo el desarrollo de las tareas encomendadas en función a su giro, así como fomentar y desarrollar una alta productividad técnica y administrativa de la Facultad en beneficio de la institución.

4. FUNCIONES GENERALES:

Para lograr el objetivo trazado por la Decanatura, Las Comisiones Permanentes deberán cumplir con las siguientes funciones específicas que no son limitativas:

- a) Coordinar, evaluar y proponer acciones internas de la Facultad con la finalidad de asegurar la eficiencia de las tareas en ejecución y por ejecutarse....
- b) Cohesionar esfuerzos comunes a fin de dar viabilidad a la representatividad del Decano y Comité de Planeamiento de la Facultad para los actos, decisiones y manejo de la Facultad; en cumplimiento de las políticas y estrategias que se señalan
- c) Las demás funciones y facultades especiales que le sean designadas, en materia de su competencia, de acuerdo a lo normado en el Reglamento General de la Facultad

3.5 SECRETARÍA ACADEMICA

1. NATURALEZA Y UBICACIÓN ORGANICA

La Secretaría Académica, es el órgano de apoyo encargada de organizar y supervisar el servicio de trámite documentario y archivo administrativo del Comité de Planeamiento, que depende jerárquica y administrativamente de la Decanatura, siendo elegido por el Comité de Planeamiento de la Facultad.

2. ORGANIZACIÓN

No cuenta con órganos bajo su dependencia.

3. OBJETIVOS

La Secretaría Académica tiene como objetivo, recopilar, archivar, preservar y dar servicio de información de documentos de diferente índole a los diferentes órganos de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

4. FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Comité de Planeamiento de la Facultad y del Despacho del Decano.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, así como el manual de procedimientos de su área.
- c) Brindar el servicio de información a las diferentes áreas que por algún motivo lo requiriera.
- d) Organizar y supervisar el archivo administrativo del Comité de Planeamiento.

- e) Citar a sesión de Comité de Planeamiento a solicitud de la Decanatura.
- f) Elaborar la Agenda para las sesiones del Comité de Planeamiento.
- g) Refrendar las Actas de las sesiones y Resoluciones que emite el Comité de Planeamiento.
- h) Llevar al día los Libros de Actas del Comité de Planeamiento.
- i) Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Decanato y del Comité de Planeamiento.
- j) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Certificados de Estudios.
- k) Otras Funciones que le asigne la Decanatura y que sean inherentes a sus labores.

5. SUPERVISION DIRECTA:

5.1. SUPERVISA A:

. Secretaria

5.2 Reporta a: Decanatura y Comité de Planeamiento.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1. Por Conducción de Personal:

Dirigir, asignar funciones, tramitar y archivar la correspondencia del Comité de Planeamiento y del Despacho del Decano, motivar la identificación del Docente con su Facultad.

6.2. Por Sistemas Administrativos:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de dar racionalidad, eficiencia y uniformidad al funcionamiento administrativo y académico de su Unidad dentro la organicidad de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.3. Por Relaciones:

Con todos los Docentes de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

Con representantes del Gobierno y de Instituciones Públicas y Privadas.

7. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

7.1. Instrucción Requerida y Experiencia:

Ser Profesor Ordinario a dedicación exclusiva o tiempo completo, con Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Licenciado en Administración o carrera afín, con tres (03) años de antigüedad en la docencia,

8.2. Condiciones Personales:

Personalidad definida.

Capacidad de Dirección.

Moral Sólida - Honestidad - Disciplinado.

Puntualidad - Dinamismo - Orden.

Buen Trato.

Capacidad habilidad para coordinar y comunicarse

3.6. ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL

1. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

Es un órgano de línea de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS de quien depende jerárquica y funcionalmente y a quien reporta sus actividades.

2. ORGANIZACION:

No cuenta con unidades orgánicas bajo su dependencia.

3. OBJETIVOS

La Escuela Académico Profesional tiene como objetivo principal satisfacer con eficiencia y oportunamente todas las necesidades de formación profesional de los estudiantes del pre grado en las Escuelas de Ciencias Administrativas, Contables e Ingeniería de Sistemas y demás unidades orgánicas de Facultad; además de orientar la formación profesional en la solución de problemas resultantes de las relaciones académicas del alumnado.

4. FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar y evaluar la curricula para la formación académico profesional de los estudiantes del Pre-Grado. Así como elaboración y reestructuración de los perfiles estudiantiles, para ser propuestos al Comité de Planeamiento..
- b) Realizar coordinaciones para la realización de talleres curriculares, entre las escuelas académicos profesionales de la facultad, para la modernización de los currículos de estudios, así como para la confección de los silabó.
- c) Elaborar, organizar y actualizar los planes de estudios de las carreras profesionales.
- d) Elaborar sus reglamentos internos y su plan anual de desarrollo y funcionamiento.
- e) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Facultad sobre aspectos académicos de la respectiva Escuela Académico Profesional.
- f) Coordinar su sistema de asesoría y consejería.
- g) Coordinar con el Departamento Académico respectivo, las necesidades de personal docente para la ejecución del Plan de Estudios.
- h) Evaluar los Silabo de las asignaturas que conforman el plan de estudios de la Escuela Académico Profesional.
- i) Supervisar y evaluar el desarrollo de las asignaturas.
- j) Programar y coordinar las actividades lectivas.
- k) Coordinar las exigencias y comportamientos de los estudiantes.
- l) Evaluar el cumplimiento de los docentes en la labor lectiva que desarrolla la Escuela Académico Profesional.
- m) Coordinar con los docentes la elaboración de los horarios de clase.
- n) Administrar el proceso de matrícula, llevar el registro académico de los estudiantes.
- o) Determinar sus necesidades y programar sus requerimientos académicos, administrativos y económicos; presentándolos al Comité de Planeamiento para su aprobación.
- p) Conducir y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos profesional de acuerdo a las modalidades previstas en su reglamento. Así como informar respecto al reconocimiento y convalidación de títulos y grados.
- q) Dirigir y administrar la Biblioteca y los servicios de Hemeroteca, asegurando la permanente actualización del material bibliográfico y el eficiente y oportuno servicio al usuario docente y estudiantil.
- r) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de detección, tratamiento y solución de asuntos de índole académico, pedagógico y Pre profesional.
- s) Realizar las demás funciones que le asigne la Decanatura y que sean de su competencia.

5.- SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISA A:

- Departamento Académico
- . Secretaria de la Escuela Profesional

5.2 Reporta a: Decanatura y Comité de Planeamiento.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1. Por Conducción de Personal:

Dirigir, asignar funciones, delegar autoridad, evaluar, sancionar, motivar el Docente en equipo y la identificación del Docente con su Facultad.

6.2. Por Sistemas Administrativos:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de dar racionalidad, eficiencia y uniformidad al funcionamiento administrativo y académico la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.3. Por Relaciones:

Con todos los Docentes y alumnos de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.4. Por Bienes, Fondos y/o Valores:

Por la trámite, suscripción y visación de los documentos administrativos relacionados con la Escuela Profesional, bienes, fondos y/o valores de la Facultad.

7. AUTORIDAD:

Para definir la toma de decisiones en lo que a sus funciones y nivel directivo respecta.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

8.1. Instrucción Requerida y Experiencia:

Ser Profesor ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, tener Título Profesional en Ingeniería, Licenciado en Administración, y Contador Público, con cinco (05) años de antigüedad en la docencia.

8.2. Condiciones Personales:

- Liderazgo y don de mando.
- Capacidad para desarrollar la autoridad.
- Equidad.
- Integridad y honestidad.
- Elevado grado de disciplina.
- Amplio conocimiento profesional y científico.
- Destreza y habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para aplicar sistemas y procedimientos eficaces.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas.
- Memoria excepcional, agudeza de comprensión.
- Comunicación clara y habilidad de ubicarse en lugar del interlocutor.
- Ética profesional.
- Tener una moral sólida.

3.7. DEPARTAMENTO ACADEMICO PROFESIONAL

1. NATURALEZA Y UBICACION ORGANICA:

Es un órgano de línea de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS de quien depende jerárquica y funcionalmente y a quien reporta sus actividades.

2. ORGANIZACION:

No cuenta con unidades orgánicas bajo su dependencia.

3. OBJETIVOS

El Departamento Académico Profesional tiene como objetivo principal satisfacer con eficiencia y oportunamente todas las necesidades de apoyo académico de la Facultad, que reúnen a profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre si; sirven a la Facultad y a las carreras profesionales de otras Facultades según los requerimientos de las mismas y las posibilidades de su especialidad dentro de las Escuelas de Ciencias Administrativas, Contables e Ingeniería de Sistemas y demás unidades orgánicas de Facultad; además de orientar la formación profesional en la solución de problemas resultantes de las relaciones académicas del Docente.

4. FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar sus planes de desarrollo y funcionamiento.
- b) Coordinar las actividades lectivas y no lectivas de los Profesores de la Escuela y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la carga lectiva y no lectiva de los docentes de acuerdo a las normas vigentes al respecto.
- d) Programar las necesidades del personal docente, proponiendo la contratación de los mismos, en los casos de renuncia, separación de los docentes ordinarios y/o contratados; así como en el caso de no contar con docentes al inicio, para dar continuidad al ciclo académico correspondiente.
- e) Informar a los docentes sobre el sistema de evaluación. Así como evaluar anualmente los méritos del personal docente, de acuerdo con el sistema establecido; tomando en consideración los aspectos de su preparación intelectual, científica, técnica y pedagógica y de sus méritos y aptitudes.
- f) Participar en el Comité de Planeamiento, en los procesos de selección, ratificación, promoción o separación de docentes.
- g) Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal docente; así como proponer los candidatos para el goce del año sabático.
- h) Informar periódicamente al Decano sobre el cumplimiento de la carga lectiva.
- i) Coordinar con los Directores de las Escuelas Académico Profesionales para la distribución de la carga lectiva.
- j) Coordinar, revisar y actualizar los sílabos, de acuerdo con los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales; así como evaluar el desarrollo de sus contenidos.
- k) Evaluar la enseñanza-aprendizaje, desarrollar metodologías y elaborar material educativo de su especialidad.
- l) Promover y apoyar la publicación de textos, revistas u otro material de la especialidad, así como acciones de investigación y proyección social.
- m) Proponer a los profesores para las diferentes actividades como Jurados, consejero de matrícula, actividades de proyección social, investigación y otros.
- n) Recabar el registro de los controles de asistencia y permanencia de los docentes, con el fin de evaluar el trabajo lectivo y no lectivo y emitir los informes correspondientes al Decano.
- o) Otras funciones que se le asigne el Decano y/o Comité de Planeamiento.

5. SUPERVISION DIRECTA

5.1. SUPERVISA A:

- Secretaria del Departamento

5.2 Reporta a: Decanatura y Comité de Planeamiento

6. RESPONSABILIDAD:

6.1. Por Conducción de Personal:

Dirigir, asignar funciones, delegar autoridad, evaluar, sancionar, motivar al Docente en el trabajo de equipo y la identificación del Docente con su Facultad.

6.2. Por Sistemas Administrativos:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades a fin de dar racionalidad, eficiencia y uniformidad al funcionamiento administrativo y académico la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.3. Por Relaciones:

Con todos los Docentes y alumnos de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES e INGENIERIA DE SISTEMAS.

6.4. Por Bienes, Fondos y/o Valores:

Por el trámite, suscripción y visación de los documentos administrativos relacionados con el Departamento Académico, bienes, fondos y/o valores de la Facultad.

7. AUTORIDAD:

Para definir la toma de decisiones en lo que a sus funciones y nivel directivo respecta.

8. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

8.1. Instrucción Requerida y Experiencia:

Ser Profesor ordinario Principal o Asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo, tener Título Profesional en Ingeniería, Licenciado en Administración, Contador Público, con cinco (05) años de antigüedad en la docencia.

8.2. Condiciones Personales:

- Liderazgo y don de mando.
- Capacidad para desarrollar la autoridad.
- Equidad.
- Integridad y honestidad.
- Elevado grado de disciplina.
- Amplio conocimiento profesional y científico.
- Destreza y habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para aplicar sistemas y procedimientos eficaces.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas.
- Memoria excepcional, agudeza de comprensión.
- Comunicación clara y habilidad de ubicarse en lugar del interlocutor.
- Ética profesional.
- Tener una moral sólida.

3.8 PROFESORES

- 1.- Los Profesores de la Facultad de Ciencias Administrativas, Contables e Ingeniería de Sistemas, son aquellos que ejercen funciones de enseñanza, aprendizaje, investigación y proyección social. Comprende a los profesores que, dentro de sus diversas clases, categorías y regímenes de dedicación en la Facultad tienen condición de docente.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar su función académica en la Facultad en los aspectos de la docencia, de la investigación y de la proyección social.

- b) Perfeccionar constantemente sus conocimientos para mantenerlos acordes con el progreso científico y cultural.
- c) Orientar su labor hacia el conocimiento de los problemas de la realidad nacional y regional y contribuir a su solución.
- d) Participar activamente en las labores del Departamento Académico al que esta integrado.
- e) Participar activamente en la vida de la Facultad, cumpliendo las tareas que le sean encomendadas según sus regímenes de dedicación; así como las funciones de conserjería y tutoría al estudiante.
- f) Ejercer la actividad docente al margen de cualquier motivación política partidaria y contribuir al incremento y conservación del patrimonio de la Facultad.
- g) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y la ética profesional del docente.
- h) El ejercicio de la cátedra con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- i) Cumplir con el Estatuto de la Universidad y sus reglamentos y realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo;
- j) Firmar el libro de asistencia
- k) Efectuar la matrícula de los estudiantes asignados.
- l) Asistir puntualmente a sus clases y cumplir el tiempo señalado para ello.
- m) Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor, en caso de recibir remuneración especial por investigación;
- n) Contribuir a la orientación, formación, capacitación profesional y humana de los alumnos.
- o) Adoptar una actitud crítica frente a los problemas Nacionales y Regionales y contribuir a su enjuiciamiento permanente.
- p) Orientar su labor universitaria hacia el conocimiento de los problemas de la realidad Nacional y Regional y a la solución de los mismos con identidad;
- q) Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación el programa y los sílabos de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de las Facultades.
- r) Presentar al Departamento respectivo un informe semestral de su labor académica.
- s) Mantener la disciplina en la clase y la honestidad en las pruebas de control.
- t) Formar parte de los jurados y comisiones permanentes y transitorias designados por el Comité de Planeamiento.
- u) Justificar oportunamente la inasistencia a su labor de docente.
- v) Asesorar a los estudiantes en trabajos de investigación, de proyección social, extensión universitaria como parte de su labor académica.
- w) Otros que se deriven de los Reglamentos de la Facultad.

3.- Depende directamente de un Departamento Académico a quien reporta sus actividades.

4.- **Para ejercer sus funciones realiza coordinación permanente con los docentes de su Departamento, así como con Los Directores de Escuela y Jefe de Departamento.**

5. **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

5.1. Instrucción Requerida y Experiencia:

Para ser Profesor Principal se requiere:

- a) Tener el Grado Académico de Maestro en la especialidad respectiva ó Doctor, o Título Profesional cuando en el país no se otorga aquellos grados académicos en la especialidad del docente.
- b) Haber desempeñado cinco (05) años de labor docente en la categoría de profesor asociado ordinario, y
- c) Haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad.

Por excepción, podrán ser nombrados en esta categoría profesionales con reconocida labor de investigación científica y con más de diez (10) años de ejercicio profesional.

Para ser Profesor Asociado se requiere:

- a) Tener el Grado de Maestro en la especialidad respectiva o el de Doctor en la especialidad o el Título Profesional equivalente al más alto expedido por la Universidad cuando no se expida el grado de maestro de dicha especialidad en el país.
- b) Haber desempeñado tres (03) años de labor docente en la categoría de profesor auxiliar ordinario o acreditar 05 años de experiencia profesional en su especialidad.
- c) Haber realizado trabajos de investigación de acuerdo con su Especialidad, u otras tareas universitarias en nivel de excelencia.

Para ser Profesor Auxiliar se requiere:

- a) Tener el Grado Académico de Maestro en la especialidad respectiva o Título Profesional equivalente al más alto expedido por la Universidad.
- b) Haber desempeñado un (01) año de Docencia Universitaria o acreditar tres (03) años de experiencia Profesional.

5.2. Condiciones Personales:

- Liderazgo y don de mando.
- Capacidad para desarrollar la autoridad.
- Equidad.
- Integridad y honestidad.
- Elevado grado de disciplina.
- Amplio conocimiento profesional y científico.
- Destreza y habilidad para la toma de decisiones.
- Habilidad para aplicar sistemas y procedimientos eficaces.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas.
- Memoria excepcional, agudeza de comprensión.
- Comunicación clara y habilidad de ubicarse en lugar del interlocutor.
- Ética profesional.
- Tener una moral sólida.