



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

Raúl

RECTORADO

Lima, 02 de agosto del 2010

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 03929-R-10

Lima, 20 de julio del 2010

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 04834-FCCSS-09 de la Facultad de Ciencias Sociales, sobre aprobación de Manual de Organizaciones y Funciones

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre de 2002 se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales, en su sesión de fecha 18 de setiembre del 2009 acordó aprobar la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad; lo que se explica en la Resolución de Decanato N° 0362-D-FCCSS-10 del 21 del mayo del 2010;

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Sociales es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad, formalizar la estructura orgánica y las funciones de las diversas unidades que comprende la citada Facultad, en concordancia y armonía con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 2565-OGPL-2010, emite opinión favorable;
y,

Estando a las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

SE RESUELVE:

- 1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 0362-D-FCCSS-10 del 21 de mayo del 2010 de la Facultad de Ciencias Sociales, que resuelve aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la citada Facultad, que en fojas ochenta y tres (83) forma parte de la presente Resolución.*
- 2° Encargar a la Facultad de Ciencias Sociales el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Luis Fernando Izquierdo Vásquez, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

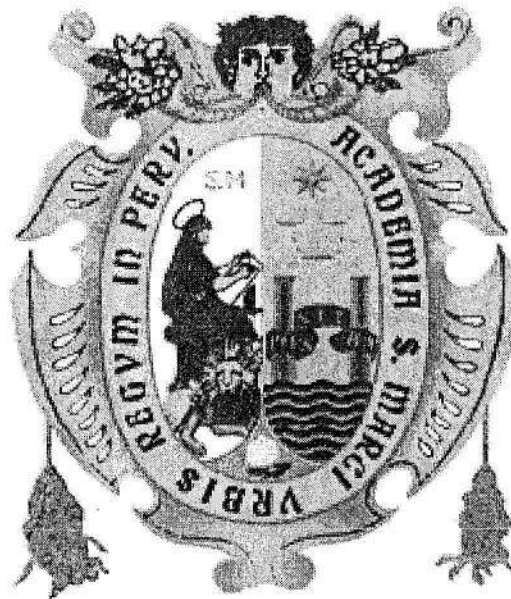
BEATRIZ GIL
Jefa de la Secretaría



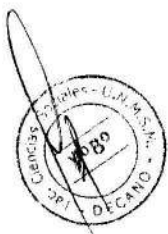


UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, Decana de América)

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

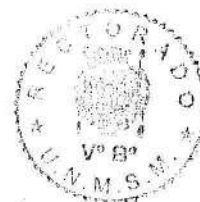


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



LIMA-PERU

2010





Manual de Organización y Funciones

Autoridades UNMSM-2010

Rector

Dr. Luis Fernando Izquierdo Vásquez.

Decano

Dr. Bernardino Ramírez Bautista.

Director de la Unidad de Post Grado de la FCCSS

Dr. Valdemar del Socorro Espinoza Soriano

Director Académico de la Facultad de Ciencias Sociales
Dr. Román Robles Mendoza

Directora Administrativa de la Facultad de Ciencias Sociales
Lic. Pricila León Pretel

**Directora (e) del Instituto de Investigaciones
Histórico Sociales**
Dra. Alida Isidora Díaz Encinas

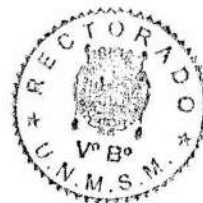
**Directora del Centro de Extensión Universitaria y
Proyección Social**
Mg. Norma Concepción Verástegui Gonzáles

Siendo miembros del Consejo de Facultad:

Dr. Bernardino Ramírez Bautista
Dr. Julio Víctor Mejía Navarrete
Dra. María Isabel Sulema Loayza Alatrasta
Dr. Valdemar del Socorro Espinoza Soriano
Geog. Alejandro Agustín Díaz Cartagena
Mg. César Augusto Espinoza Claudio

Mg. Escudero Aguilar de Medina Gudelia
Mg. Rommel Humberto Plasencia Soto
Lic. Custodio Arias Nieto
Lic. Antonio Rubén Wong Robles
Lic. Yolanda Sabina Valentín Nina
Lic. Cirilo Palomino Toscano
Sr. Rubén Goicochea Huari

Sr. Cesar E. Ninapaytán Suárez
Sr. Irvin Lucio Navarro Amaro
Srta. Myriam M. Gómez Tanchiva
Sr. Germán R. Sánchez Glorio
Sr. Maycol Sánchez Córdova
Sta. Ana Cristina Puente Chinga





Manual de Organización y Funciones

Directores de las Escuelas Académico Profesionales:

Historia Mg. Francisco Felipe Quiroz Chueca	Arqueología Dr. Manuel Hernán Amat Olazaval
Sociología Dr. Simón Escamilo Cárdenas	Trabajo Social Mg. Esther Judith Vidal Córdova
Antropología Lic. Ananías Máximo Huamán Talavera	Geografía Mg. Fray Masías Cruz Reyes

Coordinadores de los Departamentos Académicos:

Historia Lic. Eduardo Maximiliano Vásquez Monge	Arqueología Dr. Róger Alberto Bueno Mendoza
Sociología Lic. Gerardo Medina Gonzales	Trabajo Social Lic. Luis Humberto Ames Robles
Antropología Mg. Rommel Humberto Plasencia Soto	Geografía Mg. Carlos Meza Arquíñigo

Jefa de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación
Mg. Gudelia Sofía Escudero Aguilar de Medina

Jefes de las Unidades de la Facultad:

Jefa de Secretaría
Sra. Mirtha Roxana Córdova Sepúlveda

Jefe de Planificación, Presupuesto y Racionalización
C.P. Edy Nils Cadillo Quiroz

Jefa de Tecnología Educativa
Sra. Adelina Arévalo Gerónimo

Jefe de Estadística e Informática
Sr. Carlos Alberto Ortega Apaza

Jefe de Coordinación Curricular
Lic. José Miguel Rodríguez Huacho

Jefe de Matricula, Grados y Títulos
Lic. Modesto Julio Luna Obregón

Jefa de Economía
Sra. Beatriz Delgado Andrade

Jefe (e) de Asesoría del Estudiante
Dr. Román Robles Mendoza

Jefa (e) de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
Srta. María Flor García Cotrina

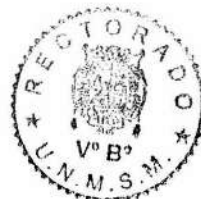
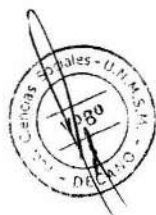
Jefe de Bienestar Social
Lic. Daysi Luz Aivar Guillen

Jefa de Personal
Sra. Justina Fidela Quispe Soria

Jefe de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentación
Lic. Julio César Díaz Solano

Jefe de Impresiones y Publicaciones
Sr. Alfonso Rojas Ayala

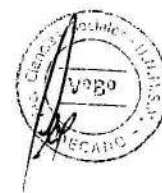
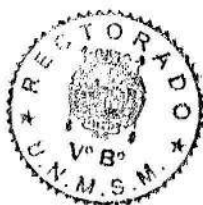
Jefa de Trámite Documentario y Archivo
Sra. Lorenza Elva Cano Paredes





ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Pág. 05
ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD	Pág. 06
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	Pág. 07
TITULO II: DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	Pág. 08
TITULO III: DEL DISEÑO ORGANICO DE LA FACULTAD.....	Pág. 09
TITULO IV: DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO.....	Pág. 11
CAPÍTULO 1: DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	Pág. 11
CAPITULO 2: DEL DECANATO.....	Pág. 14
TITULO V: DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO.....	Pág. 18
CAPITULO 1: DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS.....	Pág. 18
TITULO VI: DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONSEJO DE FACULTAD.....	Pág. 22
CAPÍTULO 1: DE LAS COMISIONES PERMANENTES.....	Pág. 22
CAPÍTULO 2: DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS.....	Pág. 27
TÍTULO VII	
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	Pág. 28
TÍTULO VIII: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO DEL DECANATO	Pág. 41
CAPÍTULO 1: DE LA DIRECCION ACADÉMICA.....	Pág. 41
CAPÍTULO 2: DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.....	Pág. 52
TÍTULO IX	
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	Pág. 66
DE LAS ESCUELAS ACADEMICO PROFESIONALES.....	Pág. 66
DE LA UNIDAD DE POSTGRADO.....	Pág. 71
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICO SOCIALES.....	Pág. 75
DE L CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL.....	Pág. 80





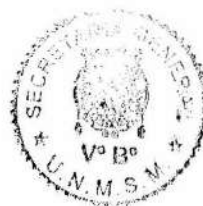
PRESENTACIÓN

El presente documento simboliza el fruto del trabajo interno y esforzado de quienes estamos comprometidos con la Facultad de Ciencias Sociales y con el avance y superación de la UNMSM.

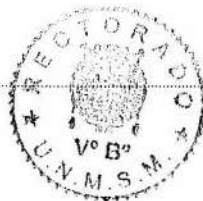
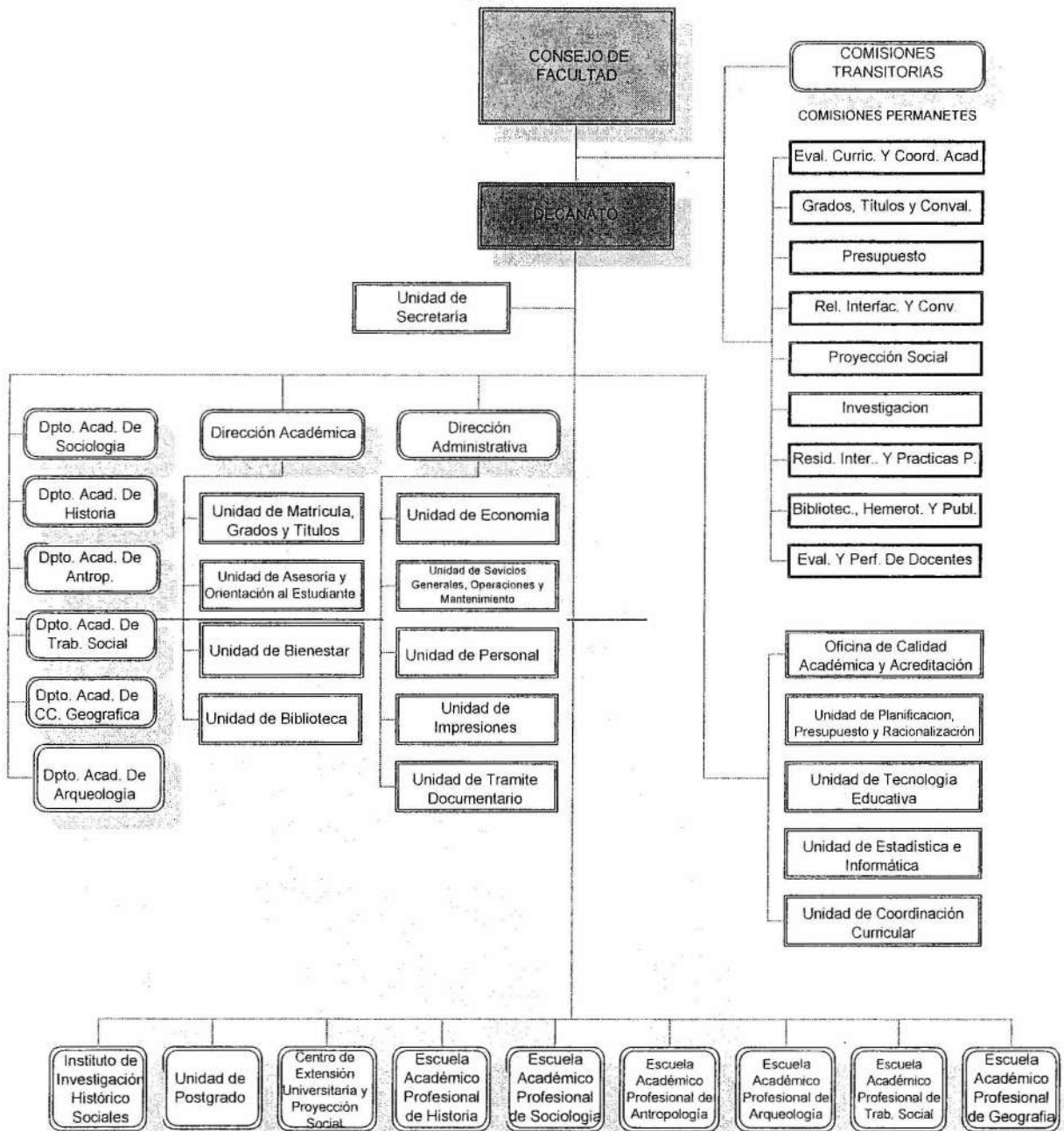
En tal sentido el presente manual representa un instrumento de información y consulta para toda la comunidad Universitaria, pues en el se señala la estructura organiza y funcional de la Facultad, así como las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y coordinación que existe dentro de la Facultad de Ciencias Sociales para el logro de objetivos y fomentar un clima de optimización y eficiencia en la prestación de servicios a la Comunidad.

Por lo que tenemos la plena seguridad que este manual contribuirá a facilitar, orientar y optimizar la administración de la Facultad.


Dr. Bernardino Ramírez Bautista
Decano



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES





Manual de Organización y Funciones

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad formalizar la estructura orgánica y las funciones de las diversas unidades que componen la Facultad de Ciencias Sociales, en concordancia y armonía con lo establecido en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y en la Ley Universitaria 23733.

SEGUNDA

El ámbito que comprende este Manual se refiere a los órganos de Gobierno, Servicio Académico, Consultivos, Asesoría, Apoyo y de Línea de la Facultad de Ciencias Sociales.

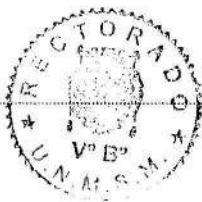
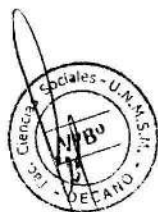
TERCERA

El presente Manual fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales el 18-09-2009, revisado y actualizado al 15-05-2010 y para ser posteriormente ratificado por Resolución Rectoral de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

CUARTA

La Base Legal del Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución de la República del Perú
- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado por Resolución Rectoral N° 78337 del 24 de Setiembre de 1984.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado por Resolución Rectoral N° 104636 del 30 de Diciembre de 1991.
- Cuadro para asignación de personal (CAP) Docente y no Docente, aprobado por R.R. N° 05726-R-09 del 15 de diciembre de 2009.
- Resolución Rectoral N° 0086-R-03, Implementación de las Unidades de Calidad Académica Y Acreditación (UCAA).
- Directiva N° 001-OGPL-2002 de la Oficina General de Planificación sobre Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobada por Resolución Rectoral N° 06253-R-02 del 01 de octubre del 2002.
- Resolución Rectoral N° 04672-R-07, del 06 de setiembre de 2007.



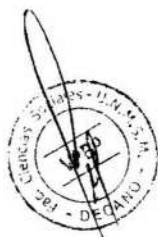


Manual de Organización y Funciones

TITULO II

DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

- 2.1. La Facultad de Ciencias Sociales es la unidad académico-administrativa básica, en la que se imparten las actividades de formación académica profesional, perfeccionamiento, investigación, extensión universitaria y proyección social y generación y promoción de cultura en las áreas propias y afines de las ciencias sociales.
- 2.2. En el desarrollo de sus actividades, la Facultad de Ciencias Sociales goza de autonomía de gobierno académico, económico y administrativo, dentro de las normas legales vigentes. Está integrada por Docentes, Trabajadores Administrativos, Estudiantes, Egresados y Comunidad en General con quienes colaboran permanentemente los trabajadores no docentes.
- 2.3. Funciones Generales:
 - Formar Profesionales en el Área de las Ciencias Sociales con una formación ética, técnica y Científica.
 - Formar Científicos del más alto nivel de acuerdo a las necesidades del país, que ayuden a su sostenimiento y crecimiento económico social.
 - Fomentar las investigaciones en todos sus campos de competencia y brindar alternativas de solución frente a los problemas sociales que el país afronta de manera eficaz.
 - Proyectar y defender el patrimonio cultural, étnico y social del país.
 - Proyección de la Universidad hacia la Comunidad difundiendo ciencia y tecnología al servicio de la Comunidad.





TITULO III

DEL DISEÑO ORGANICO DE LA FACULTAD

La Facultad de Ciencias Sociales para el cumplimiento de sus funciones tiene el diseño organizacional siguiente:

1. Órganos de Gobierno

- a. Consejo de Facultad
- b. Decanato

2. Órganos Consultivos del Consejo de Facultad

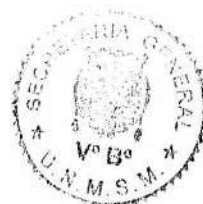
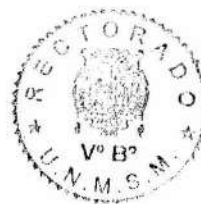
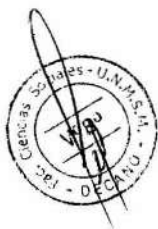
- a. Comisiones Permanentes
- b. Comisiones Transitorias

3. Órganos de Asesoramiento

- a. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b. Unidad de Estadística e Informática
- c. Unidad de Tecnología Educativa
- d. Unidad de Coordinación Curricular
- e. Oficina de Calidad Académica y Acreditación

4. Órganos de Apoyo del Decanato

- a. Dirección Académica
 - Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
 - Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante.
 - Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
 - Unidad de Bienestar.
- b. Dirección Administrativa
 - Unidad de Economía
 - Unidad de Personal
 - Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
 - Unidad de Impresiones y Publicaciones
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo



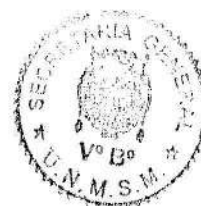
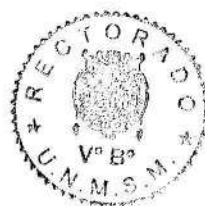
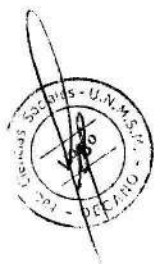


5. Órganos de Apoyo Académico

- a. Departamento Académico de Antropología
- b. Departamento Académico de Arqueología
- c. Departamento Académico de Ciencias Geográficas
- d. Departamento Académico de Historia
- e. Departamento Académico de Sociología
- f. Departamento Académico de Trabajo Social

6. Órganos de Línea

- a. Escuela Académico Profesional de Antropología
- b. Escuela Académico Profesional de Arqueología
- c. Escuela Académico Profesional de Geografía
- d. Escuela Académico Profesional de Historia
- e. Escuela Académico Profesional de Sociología
- f. Escuela Académico Profesional de Trabajo Social
- g. Unidad de Post Grado
- h. Instituto de Investigaciones Histórico Sociales
- i. Centro de Extensión Universitaria y de Proyección Social





TITULO IV

DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

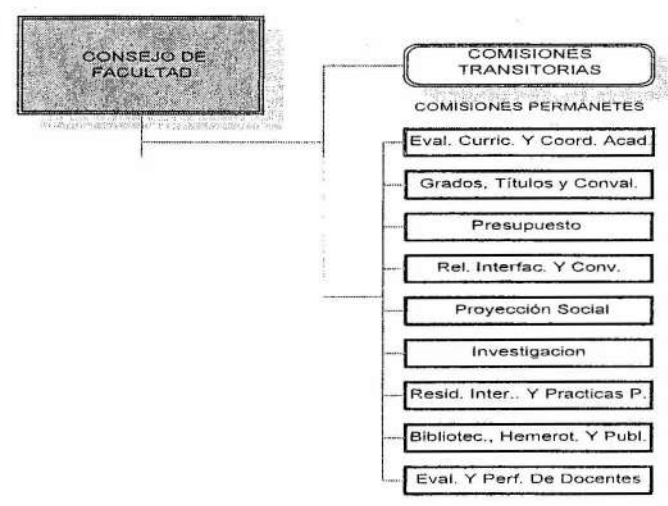
CAPÍTULO 1

DEL CONSEJO DE FACULTAD

1. DEFINICION

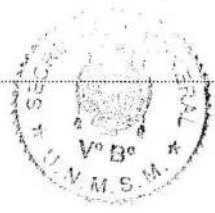
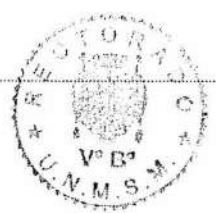
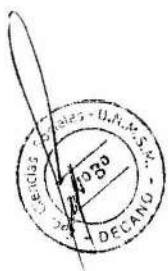
El Consejo de Facultad es el máximo órgano de Gobierno, encargado de dirigir las actividades de la Facultad de Ciencias Sociales.

2. ORGANIGRAMA



3. FUNCIONES GENERALES

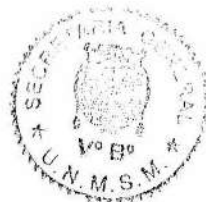
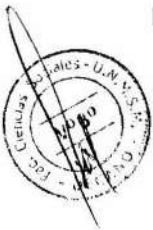
- Elegir al Decano.
- Nombrar al Director Académico y Director Administrativo, a propuesta del Decano por el sistema de binas.
- Elegir a los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, de la Unidad de Post-Grado y del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, ratificar a los Directores del Instituto de Investigaciones Histórico Sociales y a los Coordinadores de los Departamentos Académicos de Sociología, Historia, Antropología, Arqueología, Ciencias Geográficas y Trabajo Social.
- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
- Aprobar el Plan de Trabajo académico, administrativo y económico de todas las unidades que constituyen la Facultad.





Manual de Organización y Funciones

- Formular y proponer al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Ejecutar el Presupuesto de la Facultad, de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
- Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas Académico Profesionales e Institutos de Investigación, del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Coordinar y ratificar la currícula de formación profesional y académica, presentadas por cada Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
- Acordar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales a propuesta de la Escuela respectiva y dictaminar sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por las Universidades Extranjeras.
- Aprobar las vacantes de las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Post Grado, de acuerdo con el Reglamento de la Universidad.
- Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante, a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramiento de docentes, ratificación en la categoría y cambio de clase de Docentes, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
- Aprobar el nombramiento o contrato y traslado del personal administrativo y de servicio, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
- Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente y gestionarlos ante los organismos nacionales, extranjeros o internacionales; así como suscribir convenios con los mismos objetivos.
- Conceder licencia a los docentes y no docentes de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- Nombrar las Comisiones Permanentes y Transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Proponer la suscripción de acuerdos y/o convenios de la Facultad con otras Universidades e Instituciones Culturales.
- Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad

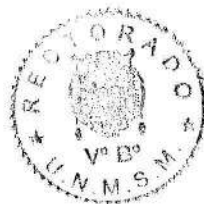
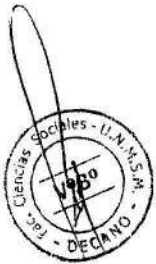




4. ESTRUCTURA ORGANICA

El Consejo de Facultad está integrado por:

- El Decano, quien lo preside.
- Doce (12) representantes de los profesores, de los cuales seis (6) serán principales, cuatro (4) asociados y dos (2) auxiliares.
- Siete (7) representantes de los estudiantes los que constituyen el tercio del total de los miembros del Consejo.
- Un representante de los graduados en calidad de supernumerario con voz y voto.
- Los Directores de las Escuelas Académico Profesionales, del Instituto de Investigaciones Histórico Sociales, de la Unidad de Post Grado y del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social con voz pero sin voto.
- El Secretario General del Centro Federado de Estudiantes de la Facultad, con voz pero sin voto. Los representantes de los trabajadores no docentes de la Facultad, podrán ser invitados cuando se traten asuntos de su competencia, con voz pero sin voto.



Manual de Organización y Funciones

CAPITULO 2

DEL DECANATO

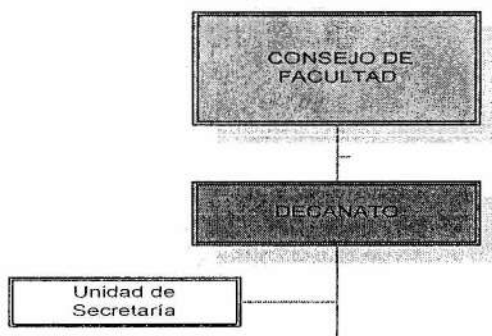
1. DEFINICION

Es el órgano de Dirección cuyo titular es el Decano, quien representa a la Facultad, preside el Consejo y dirige la gestión académica y administrativa, es el responsable del programa presupuestal de la Facultad. Es miembro de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario.

2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DECANO	01	5849	DOCENTE
02	JEFA(E) DE LA UNIDAD DE SECRETARIA	01	5850	NO DOCENTE
03	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	5851	NO DOCENTE

3. ORGANIGRAMA:



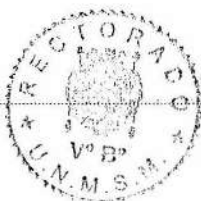
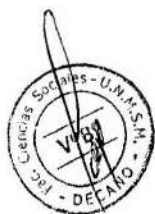
4. LINEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad depende del Consejo de Facultad; jerárquicamente, dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad depende del Rectorado, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria.

Ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, asesoramiento y línea de la Facultad.

El Decano responde ante el Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con todas las Unidades Operativas integrantes de la Facultad y externamente con todas las Facultades y Unidades Operativas de la Universidad y entidades con las cuales mantenga relaciones, producto de convenios o acuerdos de intercambio académico.



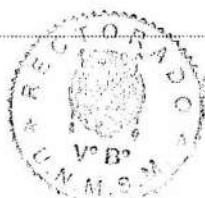
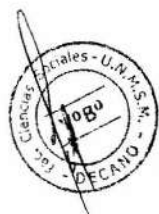


4. FUNCIONES DEL DECANO

- Dirigir la gestión académica, administrativa y ser responsable del Programa Presupuestal asignado a la Facultad.
- Presidir el Consejo de Facultad y representarlo en los actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Coordinar las actividades académico profesionales.
- Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto Público al iniciar el año académico.
- Establecer mecanismos de comunicación con el alumnado en general.
- Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo Interno de la Facultad.
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- Proponer el Proyecto de Presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
- Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Firmar los certificados de estudios.
- Coordinar las actividades de los Directores de las Escuelas Académico Profesionales y de los Coordinadores Académicos de: Historia, Sociología, Antropología, Arqueología, Geografía y Trabajo Social.
- Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y otras que establezca el Reglamento General y el Estatuto Universitario y las que por Ley le corresponden.

Requisitos:

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. Ser profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo, con un mínimo de diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y tres (3) años en la categoría.
- c. Poseer grado de Doctor o Maestro o el Título Profesional cuando en el país no se otorgue dichos grados en la especialidad.
- d. Ser elegido mediante voto de los dos tercios del Consejo de la Facultad.
- e. y demás requisitos exigidos por la ley Universitaria y reglamentos respectivos.





5. DEL JEFA (E) DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

FUNCIONES:

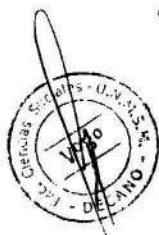
- Administrar la documentación que ingresa al Despacho del Decanato y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistema de cómputo.
- Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano.
- Mantener al día el archivo del Despacho del Decanato.
- Orientar sobre gestión y situación de expedientes.
- En coordinación con el personal auxiliar, cuidar del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la oficina del Decanato.
- Llevar registro de Oficios, Memorándums, Circulares, Cartas y Resoluciones que firma el Decano de la Facultad.
- Colaborar con las sesiones del Consejo de Facultad, así como con las Comisiones Permanentes y Transitorias.
- Solicitar a la Oficina de Servicios Generales de la Facultad, los bienes y útiles necesarios para el funcionamiento del Decanato.
- Redactar y mecanografiar documentos administrativos con criterio propio y de acuerdo a indicaciones generales.
- Realizar traducciones de uno o más idiomas.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS:

- a. Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.
- b. Conocimiento de idiomas.
- c. Experiencia en labores administrativas y en supervisión de personal auxiliar.
- d. Capacitación en Curso Windows, procesador de textos, hoja de calculo, power point.
- e. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- f. Conocer y operar el sistema Quipucamayoc.

ALTERNATIVA:

- De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.





6. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

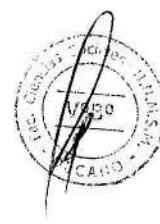
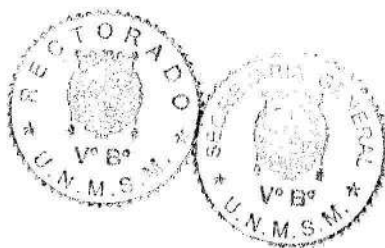
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros enseres de la Oficina del Decanato.
- Ayudar en la compra de útiles, materiales y equipos que se requieran.
- Transportar equipos y mobiliario del Decanato y otras dependencias de la Facultad.
- Controlar y custodiar el mobiliario, equipos, materiales y/o instrumental del Decanato.
- Ayudar en la preparación de bebidas y similares que se requieran para la atención de los visitantes.
- Colaborar con las sesiones del Consejo de Facultad, así como con las Comisiones Permanentes y Transitorias.
- Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Decanato de la Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores similares.

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





TITULO V

DE LOS ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

CAPITULO 1

DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

1. DEFINICION

Los Departamentos Académicos son los órganos de Apoyo Académico de la Facultad, encargados de coordinar las actividades de los profesores que cultivan las disciplinas de Sociología, Historia, Antropología, Arqueología, Ciencias Geográficas y Trabajo Social, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad u otras Facultades de la Universidad. Cada Departamento esta a cargo de un Coordinador de Departamento elegido por y entre los Docentes integrantes del Departamento Académico, de acuerdo a las normas que fija el estatuto de la Universidad.

En la Facultad funcionan seis (06) Departamentos Académicos.

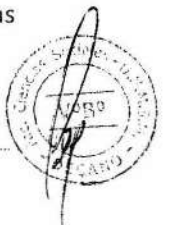
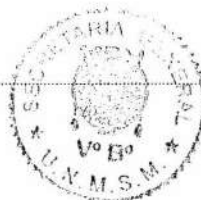
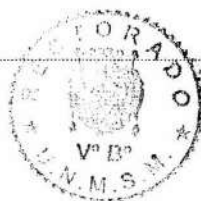
- Departamento Académico de Antropología.
- Departamento Académico de Sociología.
- Departamento Académico de Trabajo Social.
- Departamento Académico de Arqueología.
- Departamento Académico de Historia
- Departamento Académico de Ciencias Geográficas.

2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE SOCIOLOGIA	01	5890	DOCENTE
02	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE HISTORIA	01	5891	DOCENTE
03	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE TRABAJO SOCIAL	01	5892	DOCENTE
04	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE CIENC. GEOGRAFICAS	01	5893	DOCENTE
05	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE ANTROPOLOGIA	01	5894	DOCENTE
06	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACAD. DE ARQUEOLOGIA	01	5895	DOCENTE

3. FUNCIONES GENERALES

- Coordinar las actividades de los profesores integrantes, orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad.
- Brindar servicios académicos a otras Facultades de la Universidad de acuerdo a los requerimientos.
- Planear y organizar todas las actividades académicas relacionadas con los syllabus de las asignaturas de su competencia.



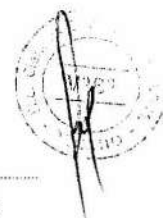
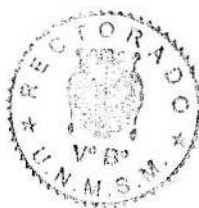


Manual de Organización y Funciones

- Actualizar y reestructurar los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Facultad, Unidad de Tecnología Educativa, la Unidad de Coordinación Curricular y Escuelas Académicas.
- Coordinar las distintas sedes u horarios en los que deberá desarrollarse un mismo curso.
- Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales la designación de Jurados Ad-hoc de examen de subsanación cuando lo soliciten los alumnos que al terminar su carrera tuvieran solamente un curso pendiente de aprobación.
- Recepcionar las actas internas de los profesores encargados de los cursos que dependen del Departamento.
- Presentar a la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente de la Facultad en el mes de diciembre, un informe con la evaluación de cada profesor integrante del Departamento.
- Efectuar la verificación y seguimiento permanente de la carga académica y administrativa de los profesores, en base a las declaraciones juradas que formulen anualmente cada uno de ellos.
- Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los docentes con el fin de evaluar el trabajo académico y emitir sus informes al Decano.
- Proporcionar a la Oficina de Personal de la Facultad, información documentada y actualizada de cada profesor, referente a su categoría, tiempo de servicios, carga docente, licencias, vacaciones, año sabático, así como los méritos y deméritos que pudieran haber acumulado.
- Gestionar ante las instancias respectivas el otorgamiento de becas de capacitación o estudios de Post-Grado en el país o en el extranjero a los profesores que ameriten dicho derecho.
- Cumplir otras funciones que le encargue el Estatuto y Reglamento General de la Universidad.

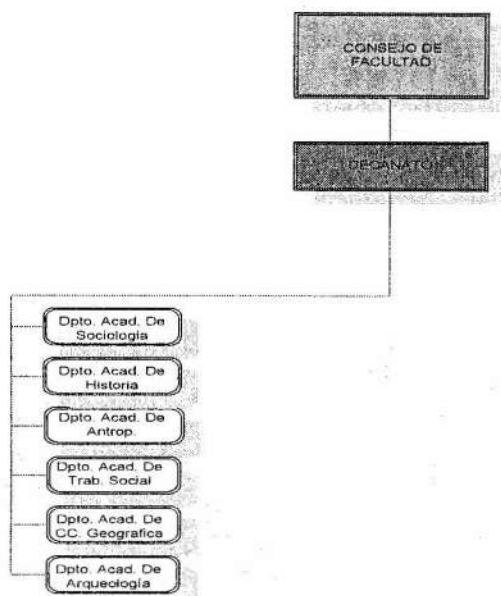
4. ESTRUCTURA ORGANICA

- Coordinador de Departamento.





5. ORGANIGRAMA



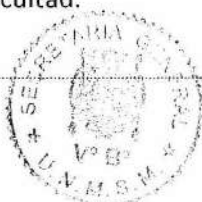
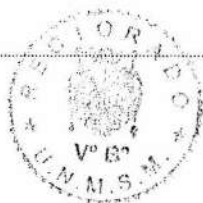
6. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Los Departamentos Académicos de Sociología, Historia, Trabajo Social, Antropología, Ciencias Geográficas y Arqueología, dependen directamente del Decano de la Facultad. Los Coordinadores de Departamento ejercen autoridad sobre el personal docente y administrativo a su cargo.

Para el desarrollo de sus actividades coordinan internamente con las Escuelas Académico Profesionales, Unidad de Post-Grado y otras unidades operativas de la Facultad, y externamente, con los Departamentos Académicos de otras Facultades y con el Vice Rectorado Académico.

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS DE ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA, CIENCIAS GEOGRÁFICAS, HISTORIA, SOCIOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.

- Reunir a profesores que cultiven disciplinas afines, planificar y coordinar sus actividades dentro de su área.
- Preparar las normas para la confección, actualización o reestructuración de los Syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad de acuerdo a los requerimientos que partan de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad y de otras Facultades.
- Distribuir la carga académica de los docentes que lo conforman y elevarla al Consejo de Facultad para su ratificación.
- Verificar que a todos los profesores del Departamento se les haya asignado carga docente completa y controlar su cumplimiento, informando a los Directores de las Escuelas Académico-Profesionales, así como a la Unidad de Personal de la Facultad.



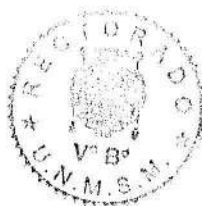
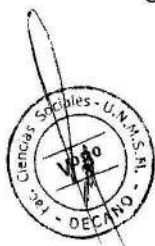


Manual de Organización y Funciones

- Controlar la asistencia y permanencia de los docentes de su área y el cumplimiento de las actividades académicas del Departamento Académico a su cargo.
- Remitir mensualmente al Decanato los informes sobre el control de asistencia y permanencia de los docentes.
- Informar a la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente de la Facultad, sobre la evaluación de cada profesor del Departamento en el mes de Diciembre.
- Recepcionar los informes sobre las actividades académicas que cumplen los profesores del Departamento que se encuentran asignados en las Unidades de Post-Grado de la Universidad, así como en el Instituto de Investigaciones y el Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y en otras unidades orgánicas o comisiones de la Universidad.
- Opinar e informar sobre los documentos presentados por los profesores que soliciten el derecho al goce de un año Sabático, así como licencia, vacaciones, cambios de clase y otros derechos adquiridos.
- Proponer y opinar sobre la contratación y nombramiento de nuevos docentes.
- Mantener actualizado el Escalafón Docente y las Fichas personales de acuerdo a categoría y clase docente informando a la Oficina de Personal.
- Coordinar con la Oficina de Coordinación Curricular, la unificación de los syllabus.
- Promover la capacitación y perfeccionamiento docente a través de la realización de eventos académicos y la consecución de becas y estímulos.
- Recepcionar, verificar y elevar a la Dirección de cada una de las Escuelas Académico-Profesionales, las declaraciones de carga académica de cada uno de los profesores ordinarios que integran el Departamento.
- Otros que se le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado, a dedicación exclusiva o Tiempo Completo.
- Ser elegido por los profesores integrantes del Departamento respectivo y ratificado por el Consejo de Facultad.

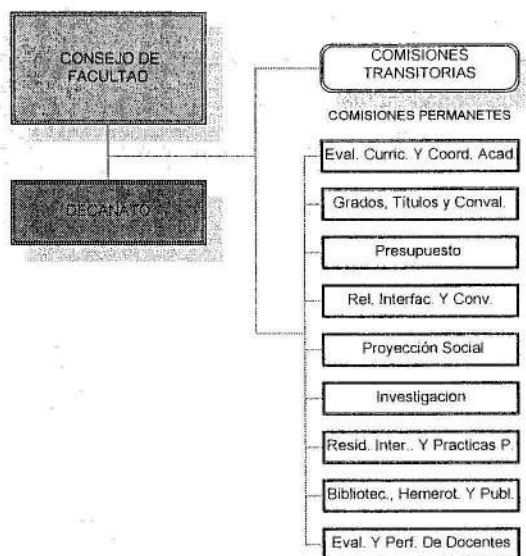




TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DEL CONSEJO DE FACULTAD

Las comisiones permanentes y transitorias son órganos consultivos designados por el Consejo de Facultad y están presididos por un Docente Principal.



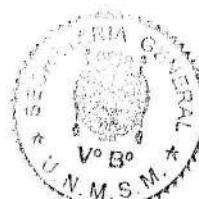
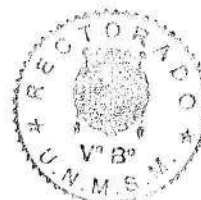
CAPÍTULO 1

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

1. DEFINICION

Son órganos consultivos designados por el Consejo de Facultad y presididos por un profesor principal con la finalidad de emitir dictámenes y/o informes en asuntos que se someten de su competencia. Son las siguientes:

- Evaluación Curricular y Coordinación Académica.
- Grados, Títulos y Convalidaciones.
- Presupuesto.
- Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.
- Proyección Social.
- Investigación.
- Residentado, Internado y Prácticas Pre-Profesionales.
- Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones.
- Evaluación y Perfeccionamiento de Docentes.





• **COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADÉMICA**

Proponer la actualización constante de la currícula de estudios, así como estudiar y opinar sobre los planes de trabajo académico de las diferentes unidades académicas de la Facultad.

Funciones

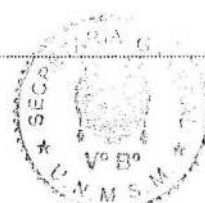
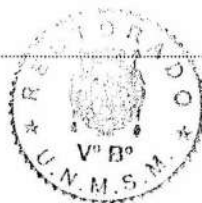
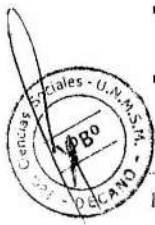
- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.
- Proponer las pautas sobre la estructuración del Curriculum de las Escuelas Académico Profesionales de Ciencias Sociales y de la Unidad de Post Grado.
- Preparar el catálogo general de asignaturas que ofrece la Facultad.
- Estudiar y compatibilizar la currícula de formación profesional presentados por la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
- Estudiar y compatibilizar los syllabus de los cursos que ofrecen los Departamentos Académicos en la Escuela Académico Profesional de la Universidad, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de pre grado y post grado.
- Establecer las pautas y preparar cada año Seminarios sobre Evaluación Curricular en coordinación con la Escuela Académico Profesional y Unidad de Post Grado.
- Preparar el informe anual de sus actividades, haciendo análisis crítico del desarrollo académico de la Facultad.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• **COMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES**

Pronunciarse sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Convalidaciones en las diferentes especialidades que brinda la Facultad de Ciencias Sociales.

FUNCIONES

- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- Preparar y/o actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
- Estudiar y opinar sobre las reválidas y reconocimientos de Grados y Títulos otorgados por universidades extranjeras.
- Preparar y/o actualizar el reglamento de convalidaciones de asignaturas.
- Estudiar y opinar sobre las convalidaciones en el ingreso a la Facultad por la modalidad de exonerados por grado o título, deportista calificado, traslados externos e internos.
- Preparar el catálogo de equivalencia de asignaturas.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.





Manual de Organización y Funciones

• COMISIÓN DE PRESUPUESTO

Proponer las pautas para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

FUNCIONES

- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto.
- Estudiar y opinar sobre la etapa de ejecución del Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
- Estudiar y opinar sobre los cuadros de necesidades de las diferentes unidades de la Facultad para la formulación del presupuesto.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• COMISIÓN DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES.

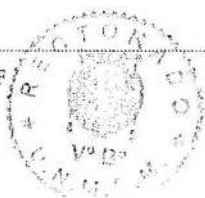
Proponer mejoras permanentes de los servicios bibliográficos y de hemeroteca que brinda la Facultad.

Funciones

- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones.
- Plantear proyectos para la mejora de los servicios de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios para facilitar donativos y mejoramiento de la Biblioteca especializada y Hemeroteca.
- Publicación de los mejores trabajos de investigaciones o tesis de pre grado.
- Proponer el Reglamento interno de uso de la Biblioteca y Hemeroteca, así como del préstamo y/o venta de textos.
- Llevar el control de entrega de publicaciones a la Biblioteca y Hemeroteca así como de las tesis que se aprueben.
- Estudiar y proponer el Plan Anual de adquisición de libros y revistas de acuerdo a las posibilidades presupuestales de Facultad.
- Propiciar el intercambio continuo de publicaciones.
- Preparar la publicación del catálogo de libros y revistas.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Promover Proyectos de vinculación con la comunidad nacional enmarcadas dentro de la política de proyección social establecidas por el Consejo de Facultad.





Funciones:

- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Proyección Social.
- Proponer y formular en Coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad el Plan Anual de Actividades; señalando metas, objetivos y cronograma en base a los siguientes criterios:
 - * Capacitación que conduzca a certificación en áreas de su especialidad.
 - * Participación en los planes de desarrollo de la comunidad.
 - * Servicios de consultoría y asesoría en el área de su competencia.
 - * Actividades culturales, artísticas, deportivas y de esparcimiento.
- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Actividades de extensión social provenientes de otras unidades de la Facultad.
- Otras que el Consejo de Facultad le asigne.

• **COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de investigación.

Funciones:

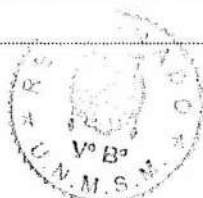
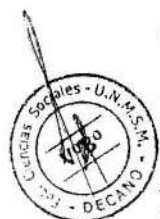
- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Investigación.
- Proponer al Consejo de Facultad los mejores trabajos de investigación para ser considerados dentro de los premios que deben otorgarse.
- Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la Facultad.
- Evaluar las líneas de investigación básica y aplicada de la Facultad.
- Evaluar las normas sobre proyectos de investigación y de publicaciones que deben observar los profesores de la Facultad, en coordinación con la Unidad de Investigación y el Consejo Superior de Investigación.
- Estudiar y opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores extraordinarios de acuerdo al Art. 124 del estatuto de la Universidad.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• **COMISIÓN DE RELACIONES INTERFACULTADES Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**

Formular, proponer y pronunciarse sobre los Convenios con instituciones públicas y privadas en la especialidad.

Funciones:

- Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.





Manual de Organización y Funciones

- Estudiar y opinar sobre Convenios que provengan de la Cooperación Técnica Nacional o Internacional para propiciar el desarrollo de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- Mantener actualizado el archivo de los convenios vigentes y preparar el Catálogo correspondiente de las instituciones nacionales e internacionales con las que se puedan gestionar ayuda vía convenios.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Asesora al Consejo de Facultad en materia de prácticas pre profesionales

FUNCIONES

- Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades públicas y privadas para cumplir con lo estipulado en el art. 180 incisos h), i) del estatuto Universitario.
- Preparar y/o actualizar las normas y reglamento necesarios para la realización de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Facultad.
- Estudiar y proponer las necesidades académicas para la realización de las prácticas pre profesionales.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

• COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

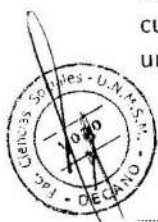
Proponer y pronunciarse sobre nombramientos, ratificaciones, promociones, concursos, cambios de clase y perfeccionamiento docente.

FUNCIONES

- Proponer al Consejo de Facultad los criterios sobre Ratificación, Promoción, y cambio de Clase Docente así como el reglamento para Concursos Públicos Docentes para nombramiento y contrato.
- Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la carrera docente.
- Pronunciarse sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase, licencias y año sabático de los profesores de la Facultad velando por el cumplimiento de los reglamentos y Estatuto de la Universidad.
- Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad, son responsables ante él del cumplimiento de sus funciones para lo cual mantiene coordinaciones internas con las diferentes unidades operativas de la Facultad.





CAPÍTULO 2

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

1. Comisiones Transitorias

Son nombradas excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos elevando su dictamen al Consejo de Facultad. Las Comisiones Transitorias son disueltas al concluir la función que se les encomendó.

Función General

Recabar información y procesarla, sobre el asunto específico que se le encomendó, presentando su dictamen en el período previsto, ante el Consejo de Facultad.

2. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad y son responsables ante éste del cumplimiento de su función en el período previsto. Mantienen coordinación con todas las Unidades Operativas de la Facultad.

3. ORGANIZACION

Las Comisiones Permanentes están integrados por tres (3) miembros como mínimo, y seis (6) como máximo, manteniendo el principio de representación del Tercio Estudiantil, serán presididas por el docente de mayor categoría miembro del Consejo de Facultad, en razón del dominio especializado del área.

4. LINEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD Y COORDINACION

Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad, son responsables ante el Consejo del cumplimiento de sus funciones para lo cual mantienen coordinaciones internas con las diferentes unidades operativas de la Facultad.





TÍTULO VII

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

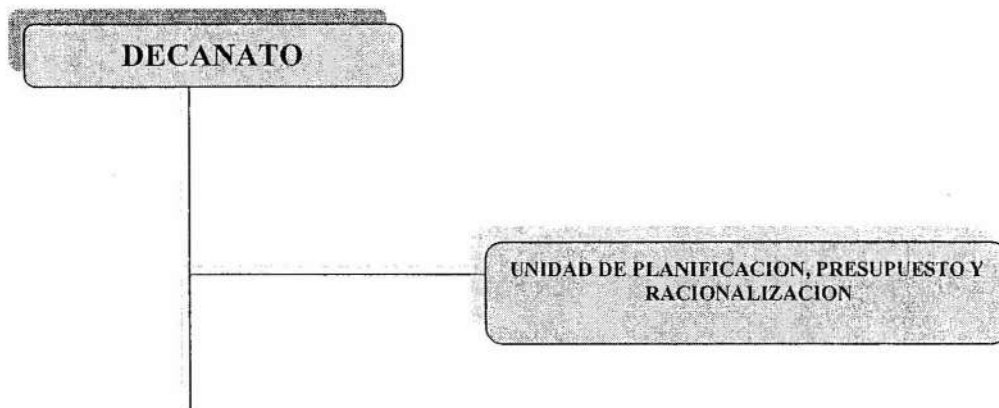
1. DEFINICION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, es el órgano encargado de la formulación y evaluación de los planes de Trabajo Interno, formulación y evaluación del Presupuesto de la Facultad y la armonización de funciones, cargos y procedimientos respectivamente, en coordinación con las Oficinas Generales de Planificación y Economía. Asimismo, asesora a la Facultad en asuntos de su competencia.

2. FUNCIONES GENERALES:

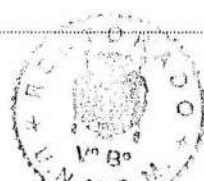
- Formular el proceso de planificación de la Facultad.
- Formular los planes de trabajo de la Facultad y evaluarlos periódicamente.
- Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Llevar a cabo el proceso de racionalización de acuerdo a la normatividad vigente y a las directivas de la Oficina General de Planificación.
- Establecer el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Facultad y mantenerlo actualizado.
- Formular el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos y consolidar sus modificaciones.

3. ORGANIGRAMA



4. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización depende del Decanato. Está representada por el Jefe de la Oficina, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Decano de la Facultad. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.





Manual de Organización y Funciones

Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente coordina con las Oficinas Generales de Planificación, Economía y demás dependencias pertinentes de la Universidad.

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACION.	01	5852	NO DOCENTE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	5853	NO DOCENTE

6. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

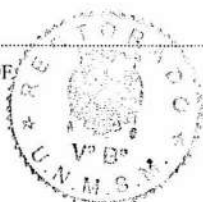
FUNCIONES:

- FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirige y coordina actividades administrativas de la Unidad de Planificación, Presupuesto y racionalización.

- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

- Formular y evaluar el plan Operativo de la Facultad.
- Formular la Programación del Presupuesto de la Facultad.
- Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
- Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los planes por parte de los responsables de las distintas unidades operativas.
- Proponer las normas y reglamentos para una mejor organización de la Facultad así como para la simplificación de los procedimientos.
- Dirigir la formulación y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Proponer los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos.
- Formular las normas para el uso adecuado de los recursos humanos, económicos y materiales de la Facultad.
- Colaborar en la Elaboración de la Memoria del Decano.
- Asesorar al Decano y a las Unidades Operativas de la Facultad en asuntos de su especialidad.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de actividades de la Unidad a su cargo.
- Otras que le asigne el Decano.





REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller y/o titulado en Contabilidad, Administración o Economía
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo
- d. Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

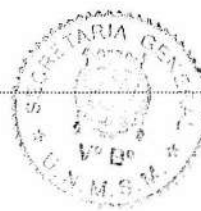
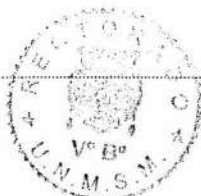
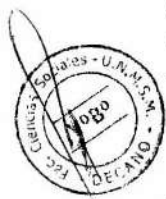
- Recopilar información técnica de complejidad para la elaboración de documentos.
- Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales de la Facultad.
- Participar en la programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de proyectos de desarrollo de la Facultad.
- Elaborar, reformar y/o diseñar formularios, fichas, cuestionarios, cuadros, gráficos estadísticos y otros referentes al área de la oficina.
- Participar en las diferentes etapas del proceso de elaboración del Presupuesto de la Facultad, analizando documentos base y aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- Participar en el análisis de procedimientos para reformarlo, simplificarlo o sustituirlo y/o en otros procesos de racionalización administrativa, siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de procedimientos, directivas y otros referentes al área de su competencia.
- Ejecutar análisis preliminares de estudios sobre información de ejecución presupuestal.
- Informar sobre el trabajo efectuado.
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

Requisitos Mínimos:

- a. Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, en Contabilidad o Administración.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- Alguna capacitación en el área.





UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA

2. DEFINICION

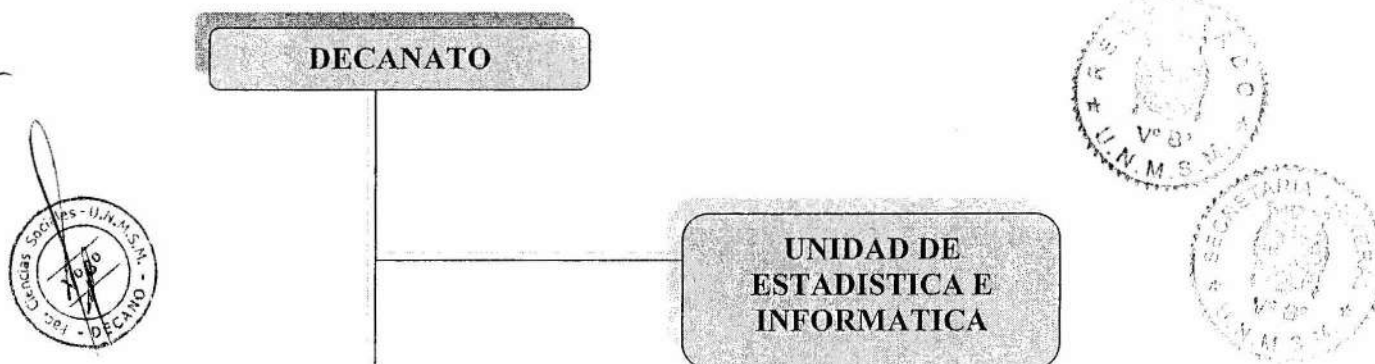
Es el órgano de asesoría encargado de coordinar, conducir y desarrollar el sistema de estadística e informática y de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.

Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia.

3. FUNCIONES GENERALES:

- Brindar a la Facultad información sistematizada, veraz y oportuna a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proponer al decanato las políticas, planes y programas a seguir en materia de información para una mejor gestión de la Facultad.
- Poner en práctica las normas que para tal efecto establece la Unidad de Estadística e Informática y Centro de Cómputo.
- Colaborar con el procesamiento de documentos de las diferentes unidades operativas de la Facultad.
- Elaborar la información estadística de la Facultad.
- Mantener en buen estado los equipos de cómputo de la Facultad.
- Asesorar y dar asistencia en la instalación de programas de computo a las oficinas y Laboratorios de la Facultad.

4. ORGANIGRAMA



LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Estadística e Informática depende directamente del Decanato, funcional y normativamente de la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación. Para el desarrollo de sus actividades coordinará internamente con los demás órganos de asesoría, apoyo y de línea de la Facultad, para la recopilación de la información necesaria, y externamente con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para el cumplimiento de sus fines.

**5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	01	5854	NO DOCENTE
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	5855	NO DOCENTE

6. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

Dirige y coordina la ejecución de actividades propias del sistema de estadística e informática y la operación de máquinas de procesamiento de datos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

- Aplicar las normas que para tal efecto establezca la oficina de estadística e informática de la OPGPL y la oficina de la red telemática de la Universidad.
- Brindar a la Facultad información sistematizada, veraz y oportuna a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Proponer al Decanato las políticas, planes y programas que permitan computarizar las actividades administrativas y académicas de la Facultad.
- Realizar estudios para el mejoramiento permanente de la calidad de la información académica y administrativa para su aplicación en fines específicos.
- Mantener estrecha relación con la Oficina General de Informática y Centro de Cómputo, para optimizar los servicios mecanizados a favor de la Facultad.
- Asesorar al Decano, así como, a los Órganos de la Facultad en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Procesar la información académica y administrativa en todas las formas que sean necesarias con el fin de satisfacer los requerimientos de los órganos de la Facultad.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.
- Formular el plan estadístico e informático.
- Recopilar, organizar y producir la información estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y toma de decisiones de su facultad.
- Inventariar los registros administrativos de la facultad.
- Desarrollar sistemas de información para la producción de la información.
- Apoyar las actividades que realice la oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación, en su ámbito y atender los requerimientos de información estadística sobre los hechos académico-administrativos derivados de su registro.





- Aplicar las normas y procedimientos técnicos que la oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación, emita para el desarrollo de sus actividades estadísticas e Informáticas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

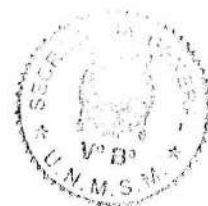
- a. Profesional Técnico en Computación e Informática.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- d. Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

-Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

7. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II**Funciones específicas:**

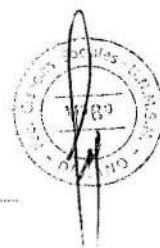
- Mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de cómputo de la Facultad (hardware y software).
- Apoyar en el mantenimiento y archivo de la documentación de la unidad.
- Procesar la Información estadística y mantener actualizada la base de datos de la Facultad.
- Brindar apoyo y soporte a las Unidades de la Facultad.
- Inventario de los equipos de cómputo de la Facultad
- Otras que se les asigne.

**Requisitos Mínimos:**

- Egresado o con Estudios Técnicos en Computación e Informática.
- Conocimientos en el manejo de Base de Datos en Microsoft Access, Creación de BD en SQL
- Conocimientos de Sistemas Operativos y Paquetes Ofimático: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 (Instalación y configuración), Linux Ubuntu (Instalación/Configuración), Open Office, Excel 2007 Avanzado, Word. Power Point, y Adobe Acrobat Reader.
- Conocimientos básicos de estadística.
- Conocimientos de paquetes de Diseño Grafico (CorelDraw, Photosop o afines.)
- Manejo de Equipos Audio Visuales, manejo de Islas de Edición – Edición Lineal y No Lineal de Videos.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

5. DEFINICION

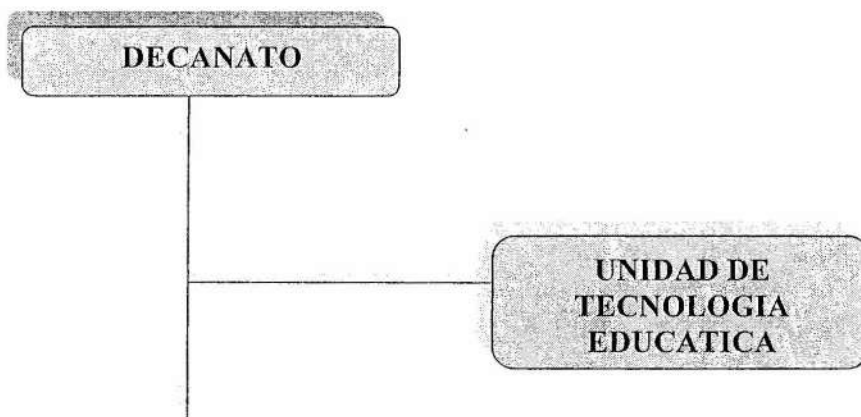
La Unidad de Tecnología Educativa, es el Órgano que basándose en el diseño curricular e institucional de la Facultad propone los métodos y Técnicas de enseñanza - aprendizaje para la mejor formación del Sociólogo, Historiador, Antropólogo, Arqueólogo, Geógrafo y Trabajador Social.

Así como programas de evaluación y rendimiento del estudiante.

6. FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar metodologías de enseñanza en el área del conocimiento de la Facultad y que sirvan de apoyo a los docentes.
2. Proponer normas para la evaluación del aprendizaje y rendimiento de los estudiantes.

7. ORGANIGRAMA



8. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Tecnología Educativa depende del Decanato y es responsable de sus funciones ante el Decano de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con los Departamentos Académicos, Escuelas Académicas Profesionales de la Facultad de Ciencias Sociales, Unidad de Coordinación Curricular, Unidad de Post Grado y externamente por delegación con el Vice Rectorado Académico. Oficina Técnica del Estudiante e instituciones especializadas en Tecnología Educativa.

9. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

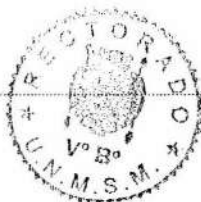
Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA EDUCATIVA	01	5856	NO DOCENTE

10. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

Función Principal

Asesorar y proponer los instrumentos que permitan incorporar innovaciones tecnológicas en la formación de los estudiantes.





FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

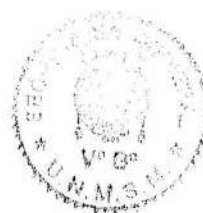
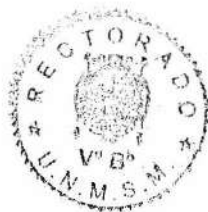
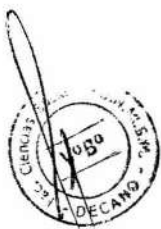
- Desarrollar metodologías de enseñanza en el área de conocimientos de la Facultad y que sirvan de apoyo a los docentes.
- Proponer normas para la evaluación del aprendizaje y rendimiento de los estudiantes.
- Desarrollar programas de investigación sobre el rendimiento estudiantil.
- Evaluar cada tres años, cuando se requiera el desarrollo de los planes curriculares vigentes, conjuntamente con los Directores de las Escuelas Académico-Profesionales y sus respectivos Comités Asesores.
- Asesorar al Decano, así como a las Escuelas Académico-Profesionales de la Facultad en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Diseñar metodologías para desarrollar los contenidos de las asignaturas y proponer los más adecuados.
- Cumplir otras funciones que le encomiende el Decano de la Facultad, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a. Bachiller y/o titulado en educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- d. Experiencia en conducción de personal

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

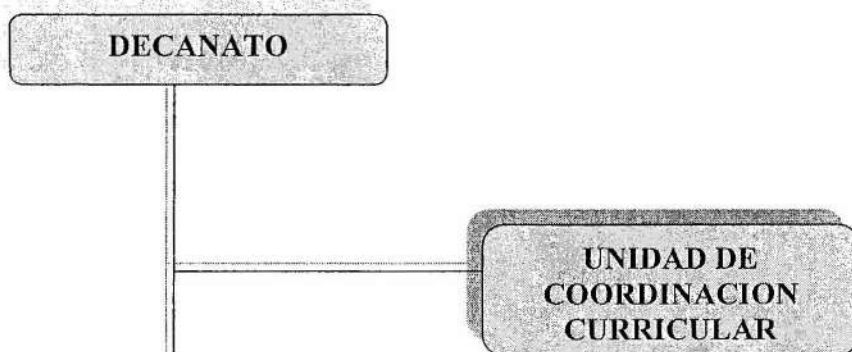
1. DEFINICION

La Unidad de Coordinación Curricular es el órgano encargado de establecer coordinaciones tendientes a investigar, analizar y desarrollar planes y programas para la actualización o proponer cambios en la currícula de la formación profesional de los estudiantes de Sociología, Historia, Antropología, Arqueología, Geógrafo y Trabajo Social en interrelación con las Escuelas Académico Profesionales.

2. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar investigaciones que orienten la actualización de la currícula de estudios.
2. Proponer, en coordinación con la Escuela Académica Profesional, nueva currícula para la formación técnico científica del estudiante de Ciencias Sociales.
3. Coordinar los planes de trabajo relativos a la elaboración del Curriculum de estudios con las Escuelas Académico Profesionales de Ciencias Sociales.
4. Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los Syllabus.
5. Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales de Ciencias Sociales la realización de los seminarios Curriculares.
6. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

3. ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

4. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Coordinación Curricular depende del Decanato y es responsable de sus funciones ante el Decano de la Facultad. Coordina internamente sus actividades con los Departamentos Académicos, Escuelas Académico Profesionales de Ciencias Sociales, Unidad de Post Grado y la Comisión de Evaluación Curricular de la Facultad; externamente sólo por delegación con otras instituciones similares.

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	JEFE DE LA UNIDAD DE COORDINACION CURRICULAR	01	5857	NO DOCENTE



6. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

Realizar investigaciones, estudios y análisis para proponer Currículas o actualizar la vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

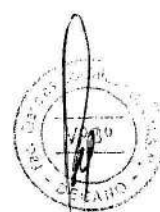
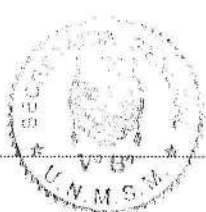
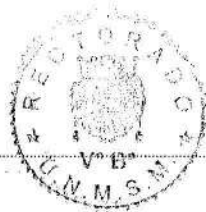
- Realizar investigaciones que orienten la actualización de la currícula de estudios.
- Proponer nueva currícula para la formación Técnico-Científica del estudiante de Sociología, Historia, Antropología, Arqueología y Trabajo Social.
- Coordinar los planes de trabajo relativos a la elaboración del currículum de estudios con las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad.
- Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los syllabus.
- Coordinar para que los conocimientos que se imparten a través de los contenidos de las asignaturas no se repitan, más bien se refuercen.
- Supervisar que la integralidad de los temas fijados y objetivos a alcanzar señalados en los syllabus de los cursos y seminarios, dictados en la Facultad respeten su calendarización.
- Coordinar con las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad la realización de los Seminarios Curriculares.
- Proponer la secuencia más convenientes para la programación de asignaturas en las Currícula de cada una de las Escuelas Académico Profesionales.
- Asesorar al Decano, así como a las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Cumplir otras funciones que la encomienda el Decano de la Facultad.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller y/o titulado en educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en conducción de personal.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

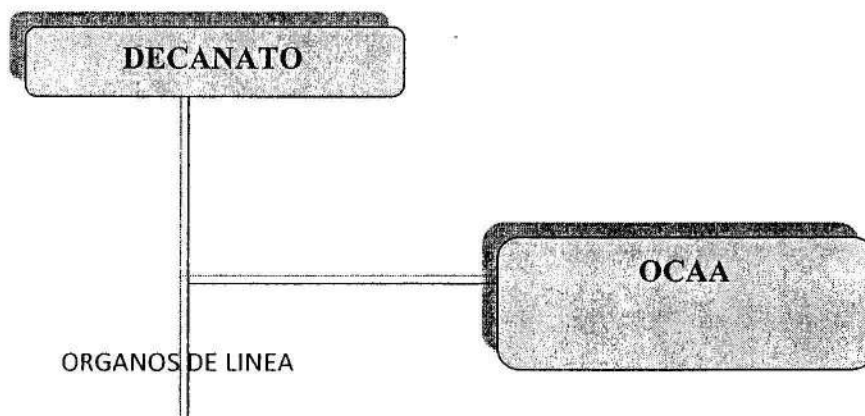
1. DEFINICION

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCCA), es el órgano asesor de la Facultad en materia de calidad académica y acreditación, de acuerdo con las directivas emanadas de los órganos centrales de la Universidad y en concordancia con lo establecido en el MOF de la Facultad, siendo su misión principal: planificar, coordinar y ejecutar los procesos de auto evaluación y mejoramiento continuo en la Facultad para el logro de la acreditación de sus programa formativo.

2. FUNCIONES GENERALES:

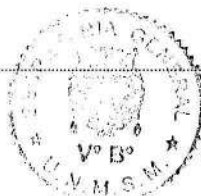
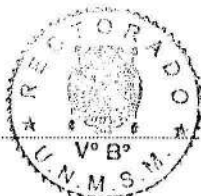
1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de autoevaluación en la Facultad.
2. Coordinar con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA) que depende del rectorado

3. ORGANIGRAMA



4. LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Dependen externamente de la OCCAA de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos aprobando y aplicando los nueve Factores de la Matriz de Auto Evaluación y Acreditación, del Decanato a nivel interno y esta representada por su jefe, responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Decano y el jefe de la OCCAA; asimismo coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad.





Manual de Organización y Funciones

5. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION	01	5858	DESIGNACION DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5859	NO DOCENTE

7. DEL JEFE

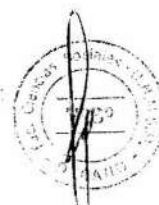
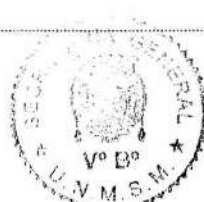
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES GENERALES

- Coordinar los procesos de autoevaluación y acreditación en el ámbito de las Ciencias Sociales.
- Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Autoevaluación.
- Realizar seguimiento y supervisión de la autoevaluación y acreditación en cada escuela Académico Profesional y la Unidad de Postgrado

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la OCAA ante las instancias de la Universidad y ante las instituciones externas de calidad académica y acreditación.
- Actuar como jefe de la OCAA de la Facultad de Ciencias Sociales ante la OCCAA de la Universidad en las sesiones a que se le convoque.
- Proponer el Plan de Trabajo de la oficina de coordinación con los representantes del Pregrado y Postgrado.
- Adecuar y ejecutar con los integrantes de la OCAA, la Matriz de auto evaluación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, a las especificaciones de cada Escuela Académico Profesional del Pregrado y de la Unidad de Postgrado.
- Detectar y dar a conocer a la OCCAA las necesidades de asesoría y capacitación para desarrollar el proceso de auto evaluación.
- Dirigir y supervisar las actividades de auto evaluación en el Pregrado de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Dirigir y supervisar las actividades de auto evaluación en el Postgrado de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Procesar y analizar la información que se obtenga en el proceso de auto evaluación para conocer las fortalezas y debilidades de la Facultad.
- En base a los resultados de la auto evaluación, elaborar el informe respectivo, y el Plan de mejora para presentarlos a la OCCAA.
- Iniciar el proceso de acreditación de las Escuelas Académico Profesionales de Antropología, Arqueología, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social.
- Iniciar el proceso de acreditación del Postgrado (doctorado y maestrías)
- Otros que se le asigne





REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Ser designado por el Consejo de Facultad.

8. DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

- Revisar y prepara la documentación para conocimiento y firma del jefe de la Oficina.
- De acuerdo con las instrucciones generales del jefe, redactar documentos de interés para la oficina.
- Iniciar y mantener los archivos de la documentación clasificada que se utilizaran en el proceso de acreditación.
- Desarrollar otras acciones que le asigne el jefe de la oficina.
- Atención al público.
- Recepcionar y realizar llamadas telefónicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción secundaria completa y título de de secretaria
- Conocimiento básico de un idioma
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un período mínimo de dos (2) años

ALTERNATIVA:

- De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales, concluidos no menor de un año.

9. DEL COMITÉ DE AUTOEVALUACION (COA)

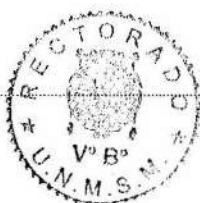
Es el comité que apoya a la OCAA y está conformado por tres miembros docentes (el responsable del COA), un miembro del Pregrado y un miembro del Postgrado. Para realizar las acciones de autoevaluación se podrán conformar los comités que resulten necesarios.

FUNCIONES GENERALES

- Planificar las acciones asociadas al proceso de autoevaluación.
- Ejecutar el proceso de autoevaluación.
- Evaluar el proceso de autoevaluación.
- Implementar los procesos de mejoramiento de la calidad en coordinación con la OCAA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉ DE AUTOEVALUACION (COA)

- Revisión de la Matriz de Autoevaluación.
- Revisión e incorporación de indicadores a las variables de estudio.
- Elaboración de Instrumentos de autoevaluación.
- Aplicación de instrumentos en coordinación con los sub-comités para la recolección de datos e información.





Manual de Organización y Funciones

TÍTULO VIII

DE LOS ORGANOS DE APOYO DEL DECANATO

DE LA DIRECCION ACADEMICA

1. DEFINICION:

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios y apoyo de orden académico a los estudiantes y docentes de la Facultad, así como el apoyo social que se hace extensivo al personal no docente.

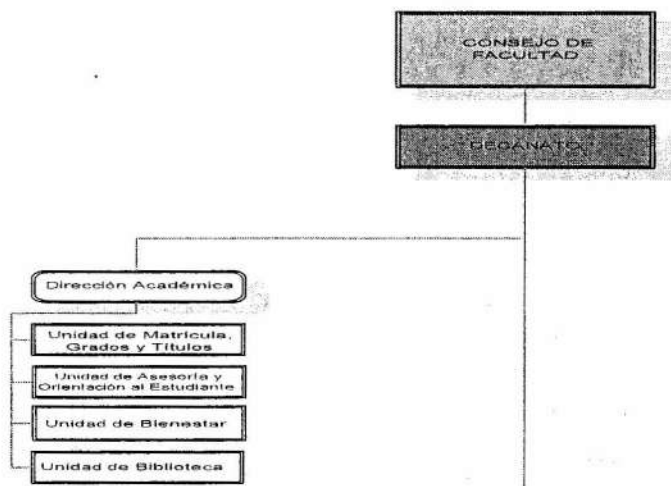
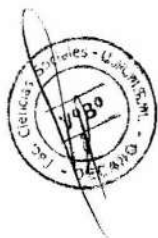
2. FUNCIONES GENERALES:

- Administrar el proceso de matrícula, llevar el Registro Académico de los estudiantes y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- 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.
- Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de detección y tratamiento de sus problemas de índole académico y vocacional.
- Ofrecer a los miembros de la Facultad, programas y servicios especiales de bienestar en salud, alimentación, vivienda, recreación y deportes.
- Supervisar la labor del personal directivo y profesional.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
- Unidad de Bienestar

4. ORGANIGRAMA





5. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato por la supervisión y control de las acciones de las Unidades de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos; Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, Bienestar y Asesoría y Orientación al estudiante.

Coordina internamente con: Escuela Académico Profesional, Departamentos Académicos, Dirección Administrativa, Comisiones Permanentes en materia académica, Unidad de Estadística e Informática, y Unidad de Post Grado y órganos asesores de la Facultad.

Externamente coordina con las Oficinas Generales: Secretaría General, Bienestar Universitario, Sistema Único de Matrícula, Red Telemática, Imprenta, Biblioteca Central y otras dependencias de la UNMSM.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDE N	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR ACADÉMICO	01	5860	DESIGNACION DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5865	NO DOCENTE
03	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR	01	5861	NO DOCENTE
04	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION DEL ESTUDIANTE	01	5862	NO DOCENTE
05	JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA REG. ACAD. GRADOS Y TITULOS	01	5863	NO DOCENTE
06	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	5864	NO DOCENTE
07	JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA HEMEROTECA Y CENTRO DOC.	01	5866	NO DOCENTE
08	TECNICO EN BIBLIOTECA II	05	5867	NO DOCENTE
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	5872	NO DOCENTE

7. DEL DIRECTOR ACADÉMICO:

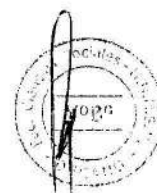
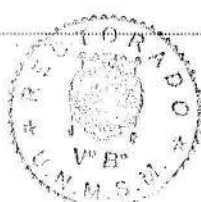
Denominación: Director de sistema administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL:

Brindar los servicios de atención a los estudiantes con la administración de la Carpeta del Estudiante y la emisión de documentos que de ella se derivan, a través de las unidades a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR ACADÉMICO

- Actuar como Secretario en las Sesiones del Consejo de Facultad y llevar el Libro de Actas.
- Proponer el Plan de Trabajo de todas sus unidades integrantes en Coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto, Racionalización de la Facultad.
- Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
- Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad.
- Dirigir y Supervisar las actividades de la Unidad de Bienestar y las de Orientación al estudiante.





Manual de Organización y Funciones

- Suscribir conjuntamente con el Decano los certificados de Estudios.
- Suscribir las constancias referidas al área de su competencia.
- Actuar como Federatario de la Facultad.
- Mantener actualizado el Padrón de estudiantes de acuerdo a la última matrícula y remitirlo al Decanato y posterior remisión al Comité Electoral de la Universidad.
- Proponer a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- Las demás funciones que se le asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Ser propuesto por el Decano por un Sistema de binas y ser nombrado por el Consejo de Facultad.

8. DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES:

- Recepciona, analiza, sistematiza y archiva los documentos clasificados de la Dirección Académica.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor del trabajo de servicios.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos de diversa índole.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos de acuerdo con indicaciones generales.
- Mantener la existencia de útiles de la Dirección Académica.
- Atender al público.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina y en Supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVAS:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.



**UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO ACADEMICO, GRADOS Y TITULOS****1. DEFINICION:**

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, es el órgano encargado de administrar el proceso de matrícula en cada una de las Escuelas Académico Profesionales con que cuenta la Facultad. Mantener actualizado el archivo Académico de los estudiantes. Así como el registro de Grados y Títulos de sus egresados.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos depende de la Dirección Académica. Está representada por el Jefe de la Oficina, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Académico de la Facultad.

Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo e internamente coordina con las Escuelas Académico Profesionales, la Oficina de Informática y otras unidades operativas de la Facultad y externamente coordina con la Secretaría General de la Universidad, Sistema Único de Matricula, Y demás dependencias en el ámbito de su competencia.

3. DEL JEFE:

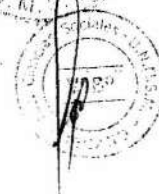
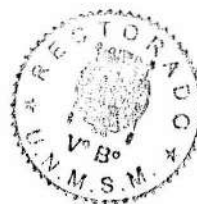
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar el proceso de matrícula, llevar el registro Académico de cada estudiante, así como mantener actualizado el registro de Grados y Títulos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar, en coordinación con el Director Académico y la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual.
- Planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales, de acuerdo a directivas emanadas de la Dirección Académica y Escuelas Académico-Profesionales.
- Llevar el Registro Académico de los estudiantes y mantener al día las Actas Promocionales y las Adicionales.
- Brindar información actualizada del avance académico de los estudiantes.
- Procesar la documentación para el otorgamiento de Grados y Títulos.
- Llevar el Registro de Grados y Títulos.
- Coordinar con la Oficina de Informática la implementación del sub-sistema de información para el procesamiento de datos de egresados, bachilleres y titulados, así como matricula, registro académico Actas y Certificados.
- Preparar los Certificados y Constancias sobre asuntos académicos.
- Las demás que le asigne el Director Académico.





Requisitos Mínimos:

- Bachiller y/o titulado en Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en conducción de personal

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

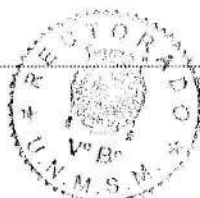
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el proceso de Matrícula y Registro Académico de estudiantes.
- Recepcionar y archivar las Pre-Actas y Actas Promocionales y otros documentos.
- Registrar en los libros respectivos los Grados y Títulos que otorgue la Facultad
- Elaborar los Certificados de Estudios y Constancias que le soliciten.
- Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- Verificar la documentación requerida para el otorgamiento de Grados y Títulos y emitir los informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Emitir opinión técnica de expedientes del ámbito de su competencia.
- Verificar procedimientos técnicos del área y emitir los informes respectivos.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVAS:

- Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- alguna capacitación en el área.





UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION DEL ESTUDIANTE.

1. DEFINICION:

La Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante, es el órgano encargado de brindar a los alumnos un servicio de detección prevención y tratamiento de los problemas en las áreas académicas y vocacionales, para el éxito en su formación profesional.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante, depende de la Dirección Académica. Está representada por el Jefe de la Unidad, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Académico de la Facultad. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

Coordina internamente con las Escuelas Académico Profesionales, la Unidad de Post-Grado y otras Unidades Operativas y externamente con las dependencias de la Universidad en el ámbito de su competencia

3. DEL JEFE:

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

Brindar a los alumnos un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas académicas y vocacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

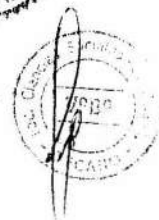
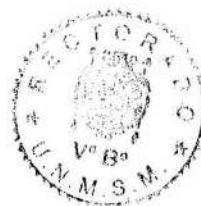
- Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de la Unidad.
- Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación profesional así como en sus trabajos de investigación y/o tesis para grado o título en coordinación con la Escuela Académica Profesional y el Instituto de Investigación.
- Colaborar con el Programa de Prácticas Pre-Profesionales.
- Proponer alternativas para la difusión y uso del Manual de Procedimientos Académico Administrativos (TUPA) de la Facultad.
- Coordinar con las Facultades especializadas en rendimiento y aptitud vocacional del estudiante, proponiendo Convenios en coordinación con la Comisión de Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.
- Las demás que se asignen.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller y/o titulado en Educación o Psicología
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en conducción de personal

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

1. DEFINICION:

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, es el órgano encargado de dirigir y administrar la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, asegurando la permanente actualización del material Bibliográfico, periodístico y documental de la Facultad.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación depende de la Dirección Académica. Está representada por el Jefe de la Oficina, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Académico de la Facultad. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

Coordina internamente con la Unidad de Economía, la Comisión Permanente de la Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones de la Facultad y externamente con el Sistema de Bibliotecas de la UNMSM, Biblioteca Central y Librería de la Universidad, demás dependencias de la UNMSM.

3. DEL JEFE:

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

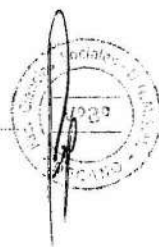
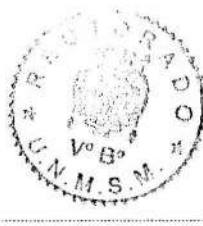
Administrar la Biblioteca de la Facultad, la Hemeroteca y el Centro de Documentación asegurando la permanente actualización del material bibliográfico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Preparar y ejecutar las normas para la organización y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación; así como el uso de la Biblioteca, el préstamo y/o venta de material bibliográfico.
- Coordinar con la Dirección Administrativa para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
- Coordinar con la Biblioteca Central la recepción de donaciones bibliográficas.
- Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
- Llevar el registro actualizado de estudiantes que adeuden material bibliográfico y remitir copia a la Biblioteca Central.
- Extender constancias de no adeudar material bibliográfico para el trámite de Grado de Bachiller.
- Las demás que se asignen.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o titulado en Bibliotecología





- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4. DE LOS TECNICOS EN BIBLIOTECA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

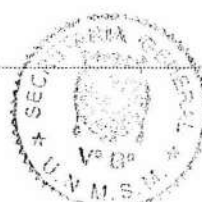
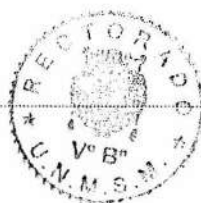
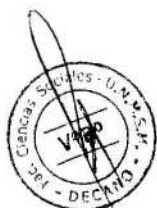
- Brindar el servicio de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.
- Revisar y mantener actualizado los catálogos.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico.
- Realizar la clasificación del material bibliográfico, de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
- Participar en la elaboración del Boletín Bibliográfico y de las listas mensuales sobre las nuevas adquisiciones y usuarios de la Biblioteca.
- Confeccionar el Registro de las suscripciones.
- Realizar el inventario anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
- Colaborar en el proceso de intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Estudios técnicos en Bibliotecología o una carrera relacionada con el área.
- Experiencias en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades similares.
- Capacitación técnica en el área.





5. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de los alumnos de la Facultad.
- Coordinar la distribución del material de oficina.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- En coordinación con el personal auxiliar, mantener en buen estado los ambientes y muebles de la Dirección Académica.
- Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Dirección Académica, organizándola de acuerdo a la unidad que la emite.
- Colaborar con el trámite administrativo que se generan en las unidades dependientes de la Dirección Académica.
- Otras que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

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

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en el área.





UNIDAD DE BIENESTAR

1. DEFINICION

La Unidad de Bienestar, es el órgano encargado de ejecutar a nivel de la Facultad, los programas concernientes a servicio social, librería, recreación, deportes, culturales y artísticos.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

La Unidad de Bienestar depende de la Dirección Académica. Está representada por el Jefe de Unidad, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Académico de la Facultad. Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo. Es asistido por un Comité Asesor constituido por representantes de los docentes, estudiantes en proporción del tercio, y los trabajadores no docentes.

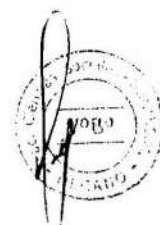
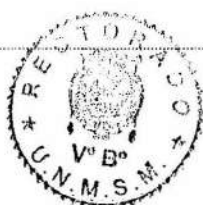
Coordina Internamente con la Unidad de Personal y otras unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina de Bienestar de la Universidad.

3. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Presidir el Comité Asesor de la Unidad de Bienestar.
- Prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente así como a su núcleo familiar, en aspecto de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración con la comunidad.
- Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario los programas a implementar, así como la ejecución oportuna de los recursos asignados a la oficina de Bienestar de la Facultad.
- Gestionar la inscripción ante el Seguro (EsSALUD) y las fichas de reembolso.
- Realizar actividades deportivas y de esparcimiento para los integrantes de la Facultad.
- Realizar evaluaciones socio-económicas y visitas domiciliarias a los alumnos que lo requieran y a los solicitantes de becas, subvenciones y exoneraciones de matrícula.
- Proponer la realización de programas de despistaje anual de TBC, SIDA, así como implementar charlas sobre planificación familiar y revaloración de la familia.
- Coordinar la atención de docentes y no docentes cuando estos estén de licencia por enfermedad.





Manual de Organización y Funciones

- Coordina con la Oficina General de Bienestar Universitario los temas de comedor Universitario vivienda y las actividades artísticas estudiantiles.
- Las demás que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional con título Universitario en la especialidad de Trabajo Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo
- Experiencia en conducción de personal

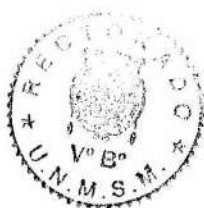
ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4. DEL COMITÉ ASESOR DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

FUNCIONES:

- Proponer y evaluar los programas de bienestar de la Facultad.
- Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Coordinar la ejecución oportuna y adecuada de los recursos asignados a bienestar, en concordancia con las funciones generales de la Unidad.
- Proponer la suscripción de convenios con instituciones públicas o privadas relacionados con la ejecución de programas de bienestar aplicados en la Facultad.
- Las demás atribuciones que señale el Reglamento de la Oficina General de Bienestar Universitario y el Consejo de la Facultad, en coordinación con la Unidad de Bienestar.





DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. DEFINICION:

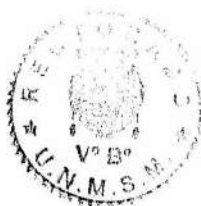
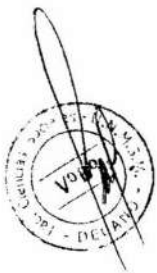
La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar, y dirigir las actividades de apoyo al Decanato y al Consejo de Facultad, en las áreas de personal, economía, trámite documentario, impresiones y publicaciones, servicios generales operaciones y mantenimiento.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar el Presupuesto asignado a la Facultad.
- Administrar el personal no docente.
- Programar y administrar el abastecimiento y necesidades de recursos de la Facultad.
- Ejecutar las acciones para la impresión y publicación de documentos de la Facultad y de material académico.
- Facilitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad.
- Brindar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y ambientes de la Facultad, así como de la seguridad de los mismos.
- Centralizar la documentación y el trámite administrativo.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

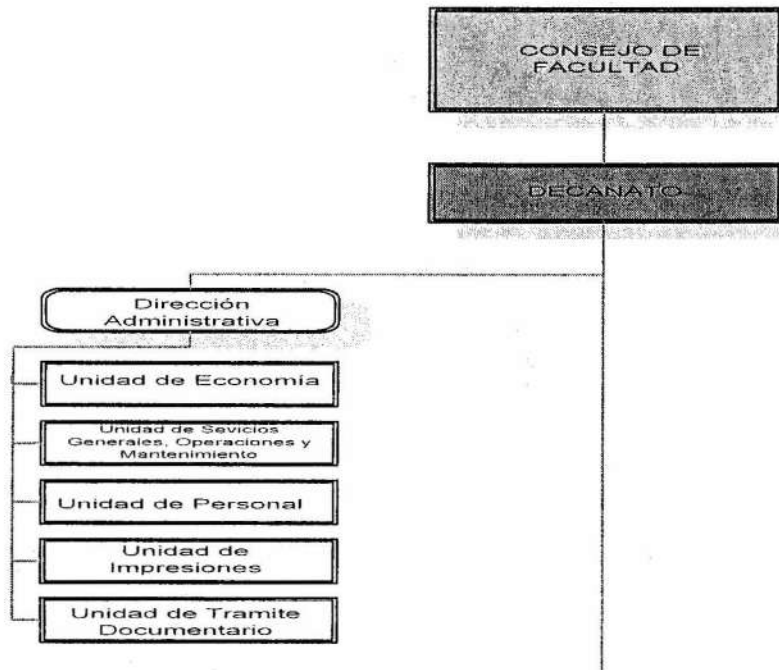
- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
- Unidad de Impresiones y Publicaciones
- Unidad de Trámite Documentario





Manual de Organización y Funciones

4. ORGANIGRAMA



5. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad, supervisa y controla las actividades de las Unidades de Economía, Personal Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones y la de Trámite Documentario.

El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad en su área a la vez es responsable del cumplimiento de las funciones que le asignan.

Coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad. Coordina externamente con las Oficinas Generales de Planificación, Servicios Generales, Abastecimiento, Control Patrimonial, Economía, Secretaria General, RRHH y demás dependencias de su competencia.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	01	5873	DESIGNACION DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5874	NO DOCENTE
03	JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA	01	5875	NO DOCENTE
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	5876	NO DOCENTE
05	JEFE DE LA UNIDAD DE SERV. GENERALES OPERACIONES Y MANT.	01	5877	NO DOCENTE
06	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	05	5878	NO DOCENTE
07	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	03	5883	NO DOCENTE
08	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	5886	NO DOCENTE
09	JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	01	5887	NO DOCENTE
10	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	01	5888	NO DOCENTE
11	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	5889	NO DOCENTE



7. DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIÓN PRINCIPAL

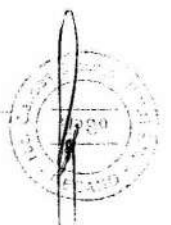
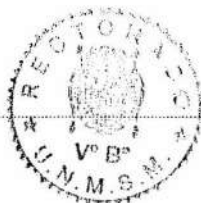
Supervisar y controlar las actividades de las Unidades de Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones y la de Trámite Documentario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización su Plan de Trabajo Anual.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades concernientes a Personal, Economía, Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones, Publicaciones y Trámite Documentario y Archivo.
- Dirigir y evaluar los sistemas administrativos de Personal, Economía, Tesorería, contabilidad, Abastecimiento y Publicaciones.
- Proponer, organizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
- Autorizar la ejecución del Presupuesto de acuerdo a directivas y disposiciones del Decano de la Facultad.
- Llevar el control de los informes del banco sobre las cuentas que tenga la Facultad.
- Coordinar con todas las unidades de la Facultad la ejecución del cuadro anual de necesidades.
- Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional en el área.
- Firmar las constancias que emita su área, órdenes de pago, de pedido, recibos, cheques que emita.
- Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado, a dedicación exclusiva o Tiempo Completo.
- Ser propuesto por el Decano por un Sistema de binas y ser nombrado por el Consejo de Facultad.
- Tener Amplia experiencia en la conducción de los sistemas Administrativos.
- Tener Experiencia en la conducción del personal.





8. DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES:

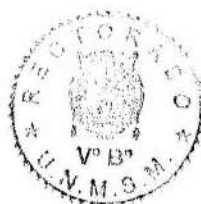
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar los documentos clasificados de la Dirección Administrativa.
- Coordinar, distribuir y supervisar la labor del trabajador de servicios.
- Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos de diversa índole.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- Redactar documentos de acuerdo con indicaciones generales.
- Realizar traducciones de una o más ediciones.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa, Título de Secretariado Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idioma(s) requeridos.
- Experiencia en labores administrativas de Oficina y en Supervisión de personal auxiliar.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de tres años.

ALTERNATIVAS:

- De no haber Título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de Secretariado concluido con estudios no menores de un año.





UNIDAD DE ECONOMÍA

1. DEFINICION

La Unidad de Economía, es el órgano encargado de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de tesorería, abastecimiento y contabilidad de acuerdo a las normas que dicten las Oficinas Generales de Economía y Planificación.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Economía depende de la Dirección Administrativa. Está representada por el Jefe de la Unidad, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Administrativo de la Facultad, ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

Coordina internamente con las Unidades Operativas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Economía, Oficina de Contabilidad, Dirección General de Administración y demás dependencias de la Universidad.

3. DEL JEFE:

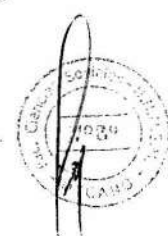
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Dirigir y coordinar el movimiento económico de la Facultad de acuerdo a Directivas vigentes.
- Ejecutar el Presupuesto y las asignaciones por caja chica de la Facultad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Informar al Decano, en forma oportuna, sobre la situación financiera y económica de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el Presupuesto y las asignaciones por Caja Chica de la Facultad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
- Recaudar los ingresos propios de la Facultad, derivados de los derechos por los servicios que presta.
- Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos propios de la Facultad.
- Coordinar e informar oportunamente sobre el movimiento económico en la Facultad.
- Llevar los libros de Caja, Diario y demás documentos relativos al movimiento económico y financiero de la Facultad.
- Recepcionar de la Tesorería de la Universidad las planillas y cheques de remuneraciones del personal docente, no docente y obrero, así como efectuar los pagos correspondientes en su debida oportunidad.
- Ejecutar las normas que señale la Oficina General de Economía.





Manual de Organización y Funciones

- Formular la rendición de cuentas de la Facultad a la Administración Central.
- Mantiene el control de las cuentas corrientes bancarias de la Facultad, realiza la apertura de cuenta, paga cheques. Solicita y vigila la conciliación bancaria.
- Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Titulado en las carreras de Contabilidad, Economía o Finanzas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo.
- Experiencia en el manejo de Sistemas de Contabilidad Gubernamental y afines.
- Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

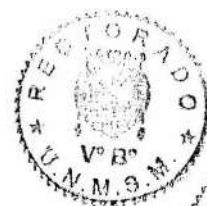
- Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los diferentes Sistemas Administrativos.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- Asesorar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades de las diversas unidades de la Dirección Administrativa.
- Proponer al Director Administrativo la actualización de documentos de gestión en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le asigne.

Requisitos:

- Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con el área de labor.
- Experiencia en labores similares a las de su área de trabajo.
- Capacitación especializada en los diferentes sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





UNIDAD DE PERSONAL

1. DEFINICION:

La Unidad de Personal es el órgano encargado de conducir el proceso de reclutamiento y selección, control y capacitación del personal administrativo y obrero. Así como mantener actualizado el Escalafón de la Facultad.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Personal depende de la Dirección Administrativa. Está representada por el jefe de la Unidad, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Administrativo de la Facultad.

Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las Unidades Operativas de la Facultad y externamente con las Oficinas Generales de Recursos Humanos, y demás dependencias.

3. DEL JEFE:

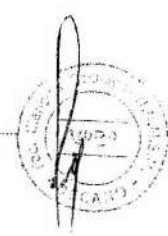
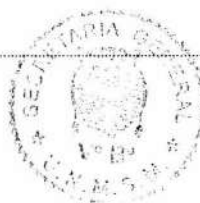
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal asignado a la Facultad de Ciencias Sociales.
- Implementar y ejecutar las normas que imparta la Oficina General de Personal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Personal.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal no docente de la Facultad y emitir los informes respectivos.
- Elaborar el reporte mensual de cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva del personal docente de acuerdo al informe de los Coordinadores de los Departamentos de la Facultad.
- Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del personal docente y administrativo, previa visación de la Dirección Administrativa y del Decano.
- Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la Facultad.
- En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos ejecutar programas de desarrollo y capacitación del personal no docente.
- Implementar los procesos de evaluación para la calificación y promoción del personal no docente de la Facultad.
- Mantener actualizado el Escalafón del Personal Docente y No Docente.





Manual de Organización y Funciones

Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta

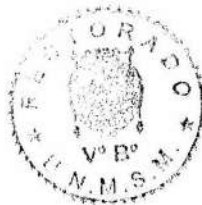
- Aplicación del sistema administrativo.
- Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o titulado en Administración y Psicología
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo
- Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

1. DEFINICION

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, es el órgano encargado de centralizar la administración documentaria y mantener el archivo administrativo de la Facultad.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Trámite Documentario, depende de la Dirección Administrativa. Está representada por el Jefe de la Unidad quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Administrativo de la Facultad.

Coordina internamente con las Unidades Operativas de la Facultad y externamente con la Oficina de Trámite Central de la Universidad y con las demás dependencias de la Universidad.

3. DEL JEFE:

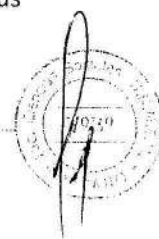
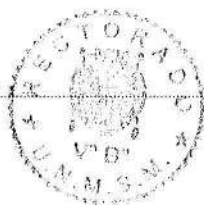
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES PRINCIPALES

- Organizar, centralizar y actualizar el movimiento documentario de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar y distribuir oportunamente los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de la Universidad y de otras instituciones.
- Registrar los trámites que se realizan en la Facultad.
- Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la formulación y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimientos.
- Distribuir con cargos, los documentos emitidos por la Facultad y hacer el seguimiento del trámite.
- Informar y orientar al usuario sobre el estado del trámite de sus expedientes.
- Organizar y actualizar el archivo de los documentos de la Dirección Administrativa y del Decanato.
- Otras que le asigne el Director Administrativo.
- Planificar, dirigir y controlar las actividades archivísticas en concordancia a las directivas emitidas por la Oficina de Archivo Central.
- Centralizar, organizar y administrar el acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones.





Manual de Organización y Funciones

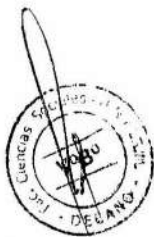
- Ejecutar y coordinar la transferencia del material documental a la Oficina de Archivo Central según el Programa de Control de Documentos.
- Proteger y conservar el material documental de la Facultad.
- Brindar los servicios archivísticos del material documental que custodia.
- Informar sobre las irregularidades y/o anomalías observadas en los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Otras que asigne el Director Administrativo y las directivas de Sistema Institucional de Archivos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o titulado Historia, Administración o Bibliotecología
- Capacitación especializada en el manejo documentario
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo
- Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia





Manual de Organización y Funciones

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

1. DEFINICION

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, es el órgano encargado de velar por la oportuna y adecuada prestación de servicios indispensables para el cumplimiento de la actividad docente y administrativa. Así como del cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento depende de la Dirección Administrativa. Está representada por el Jefe de la Unidad, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Administrativo de la Facultad.

Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades operativas de la Facultad y externamente

Coordina Internamente con Unidades Operativas de la Facultad y externamente con la Oficina de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento de la Universidad, Dirección General de Administración, y demás dependencias de la UNMSM.

3. DEL JEFE

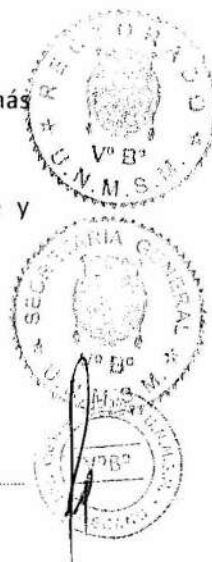
Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Facultad.
- Dirigir y coordinar el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular su plan de Trabajo Anual en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Mantener el orden y limpieza de todos los ambientes de la Facultad.
- Cuidar y resguardar los muebles y demás bienes de los distintas oficinas, aulas y demás ambientes de la Facultad.
- Administrar el almacén de bienes de la Facultad llevando el Kardex correspondiente y distribuir de acuerdo a directivas de la Dirección Administrativa.
- Realizar anualmente el Inventario de Bienes de la Facultad.
- Ejecutar las normas que señale la Oficina General de Servicios y Mantenimiento.
- Las demás que le asigne el Director Administrativo.





REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o titulado Ingeniería Industrial, Contabilidad o Administración
- Capacitación especializada en área
- Experiencia en la conducción de Sistema Administrativo
- Experiencia en conducción de personal

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

4. DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO (Trabajador en Servicio II)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

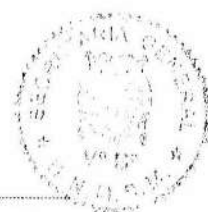
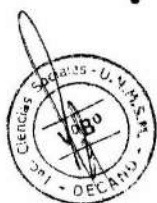
- Dependen del Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento y desempeñan las siguientes funciones:
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros enseres de la Facultad.
- Limpiar y desinfectar los ambientes, vajilla y similares de la Facultad.
- Arreglar y conservar los jardines de la Facultad.
- Ayudar en la compra de útiles, materiales y equipos que se requieran.
- Controlar y custodiar las aulas, oficinas y equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local de la Facultad.
- Transportar equipos y mobiliario de las diversas dependencias de la Facultad.
- Ayudar en la confección e instalación de equipos o mobiliario de la Facultad.
- Arreglar y conservar los ambientes de la Facultad.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria completa.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





5. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

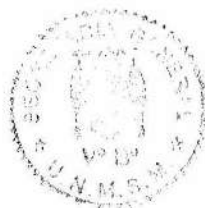
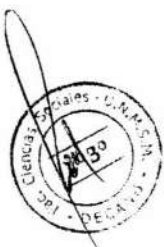
- Ejecutar actividades técnicas del sistema Administrativo de abastecimientos de acuerdo a directivas.
- Registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición y de acuerdo a directivas.
- Formular, de acuerdo a directivas, el registro de proveedores de la Facultad y mantener actualizada la documentación de la Oficina de Servicios Generales de la Facultad.
- Informar sobre el trabajo efectuado.
- Elaborar, de acuerdo a directivas, el Cuadro de Necesidades y el inventario Físico de la Facultad, y reportes del movimiento de almacén.
- Otras que le indique el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas del sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas en el área de labor.
- Experiencia en labores técnicas de abastecimiento.
- Alguna capacitación en el área de abastecimiento o administración general.





UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

1. DEFINICION

La Unidad de Impresiones y Publicaciones es el órgano responsable de proveer de manera inmediata y oportuna de material didáctico impreso para los docentes y responsabilizarse por la publicación de libros, revistas y boletines que faciliten el desarrollo de la Currícula, Investigación y Proyección Social.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Impresiones y Publicaciones depende de la Dirección Administrativa. Está representada por el Jefe de la Oficina, quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director Administrativo de la Facultad.

Ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las unidades operativas de la Facultad y externamente con las dependencias de la UNMSM

3. DEL JEFE

Denominación: Director de Sistema Administrativo I

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con Área de Impresiones y Publicaciones de las Diferentes Unidades de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

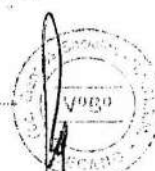
- Velar por el buen uso y cuidado de los equipos de impresiones y publicaciones de la Facultad, así como del material de impresión.
- Programar y ejecutar los trabajos de impresiones de todos los materiales que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus fines de acuerdo a directivas.
- Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías, de acuerdo a directivas.
- Otras que la Dirección Administrativa le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción técnica superior en Diseño gráfico o carreras a fines
- Capacitación especializada en área
- Experiencia en labores de imprenta.

ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





Manual de Organización y Funciones

CAPITULO IX DE LOS ORGANOS DE LINEA

Los órganos de Línea de la Facultad de Ciencias Sociales están conformados por:

- Escuela Académico Profesional de:
 - * E.A.P de Arqueología.
 - * E.A.P. de Trabajo Social.
 - * E.A.P de Sociología.
 - * E.A.P. de Historia.
 - * E.A.P. de Antropología.
 - * E.A.P. de Geografía.
- Unidad de Post Grado
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Instituto de Investigaciones Histórico Sociales.

I. DE LAS ESCUELAS ACADEMICO-PROFESIONALES

1. DEFINICION:

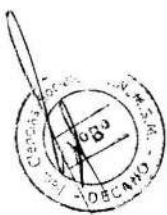
Las Escuelas Académico Profesionales son las unidades encargadas de la formación de los estudiantes en las carreras de Antropología, Arqueología, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social. Están a cargo de un Director y un Comité Asesor respectivamente designados por el Consejo de Facultad.

2. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de estudios regular y el programa de educación continua de pregrado.
- Coordinar con los Departamentos Académicos las necesidades de personal docente para la ejecución del Plan de Estudios.
- Coordinar con todas las dependencias de la Facultad a los efectos de brindar una mejor formación académica de los estudiantes.
- Proponer modificaciones

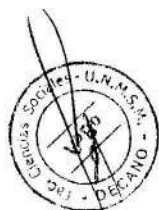
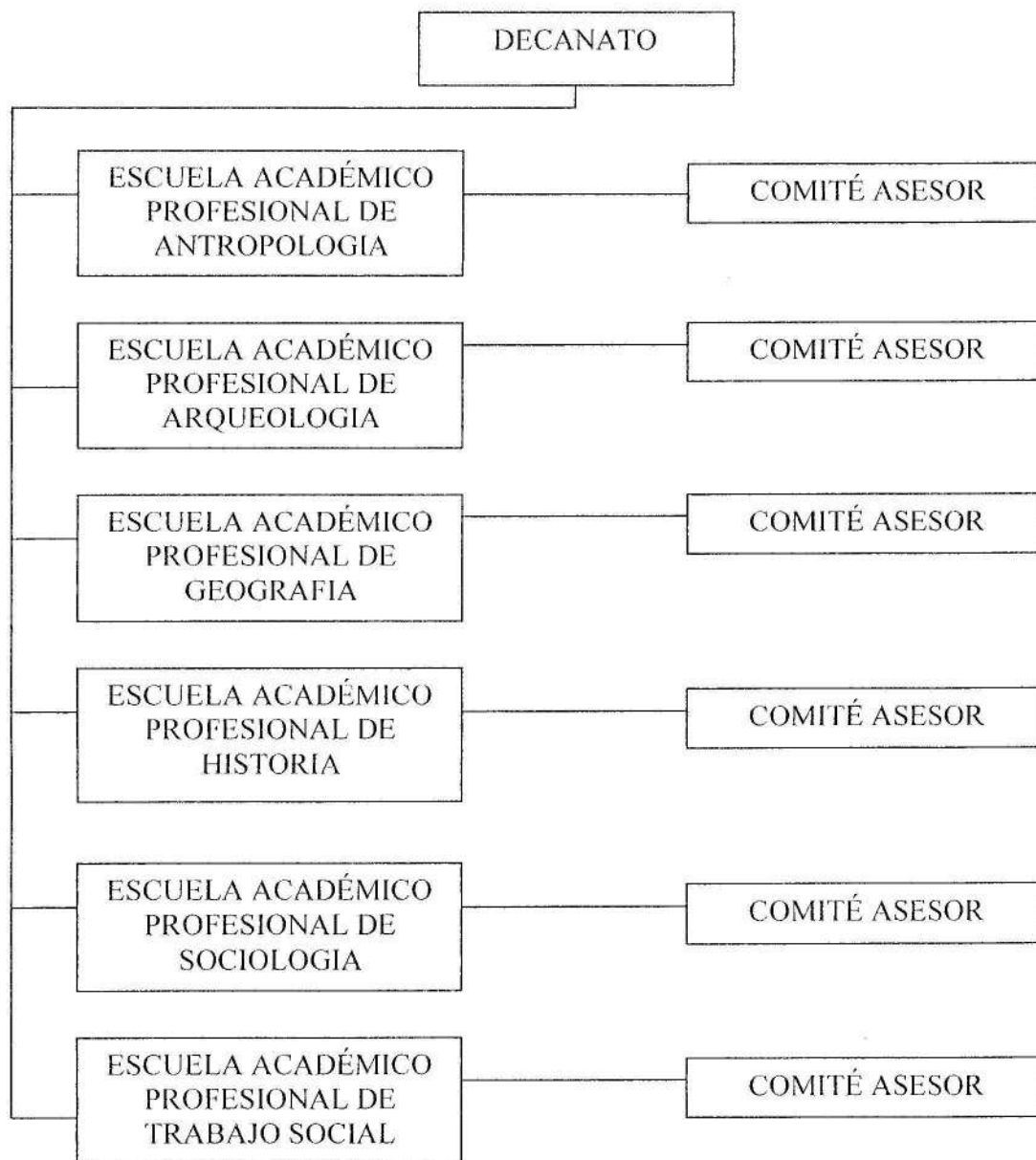
3. ESTRUCTURA ORGANICA

Las Escuelas Académico Profesionales de Historia, Sociología, Antropología, Arqueología, Trabajo Social y Geografía, son órganos de segundo nivel organizacional. Por la naturaleza de sus funciones cuentan cada una con un Comité Asesor, integrado por 2/3 de profesores y 1/3 de estudiantes de la respectiva Escuela, designados por el Consejo de Facultad, por tres años los docentes y un año los alumnos.





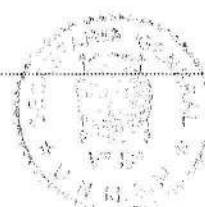
4. ORGANIGRAMA



5. LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Escuela Académico Profesional de Antropología, Arqueología, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social, dependen del Consejo de Facultad y el Decano. Están representados por su respectivo Director, quienes son responsables del cumplimiento de sus funciones ante el Consejo de Facultad y el Decano. Ejercen autoridad sobre el personal de las Escuelas a su cargo y dirigen las actividades académicas y administrativas de las mismas.

Para el desarrollo de sus actividades coordinan internamente con los órganos de apoyo, asesoría y línea de la Facultad y externamente con el Vice-Rectorado Académico.





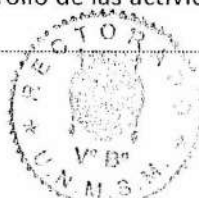
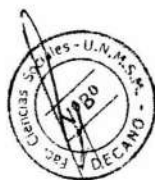
6. CUADRO ORGANICO DE GARGOS.

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR DE LA E.A.P. DE HISTORIA	01	5896	DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5897	NO DOCENTE
03	DIRECTOR DE LA E.A.P. DE SOCIOLOGIA	01	5898	DOCENTE
04	SECRETARIA II	01	5899	NO DOCENTE
05	DIRECTOR DE LA E.A.P. DE ANTROPOLOGIA	01	5900	DOCENTE
06	SECRETARIA II	01	5901	NO DOCENTE
07	DIRECTOR DE LA E.A.P. DE ARQUEOLOGIA	01	5902	DOCENTE
08	SECRETARIA II	01	5903	NO DOCENTE
09	DIRECTOR DE LA E.A.P. DE TRABAJO SOCIAL	01	5904	DOCENTE
10	SECRETARIA II	01	5905	NO DOCENTE
11	DIRECTOR DE LA E.A.P. GEOGRAFIA	01	5906	DOCENTE
12	SECRETARIA II	01	5907	NO DOCENTE

7. DE LOS DIRECTORES DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y evaluar las actividades académicas y curriculares de la Escuela Académico Profesional de Antropología, Arqueología, Geografía, Historia, Sociología y Trabajo Social de acuerdo a los lineamientos de la Facultad.
- Dirigir y evaluar la marcha académica de la Escuela, en base al plan de trabajo acordado.
- Organizar y ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de estudios aprobado.
- Informar oportunamente al Decano y Consejo de Facultad sobre la ejecución del Plan de Estudios.
- Elaborar, revisar y evaluar la currícula y estudios de la Escuela de su cargo, para la mejor formación profesional del Antropólogo, Arqueólogo, Geógrafo, Historiador, Sociólogo y Trabajador Social.
- Opinar sobre convalidaciones de cursos, reserva de matrícula, traslados de matrícula, cambios de turno de estudio, etc. de los estudiantes.
- Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de Vacantes para Admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo de Comité Asesor.
- Velar por el cumplimiento, entrega y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.
- Supervisar las actividades sobre prácticas pre-profesionales.
- Hacer cumplir los reglamentos de estudios y las normas que indica el Estatuto en materia académica, así como el TUPA de la Facultad.
- Coordinar con la Secretaría Académica el cronograma de matrícula.
- Solicitar a los diferentes departamentos académicos de la Universidad las necesidades de personal docente para el desarrollo de las actividades académicas.





Manual de Organización y Funciones

- Integrar, con voz, el Consejo de Facultad.
- Presidir el Comité Asesor de la Escuela.
- Refrendar las actas promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente, así como los diplomas de Grados y Títulos.
- Representar a la Escuela en eventos y certámenes relacionados con el quehacer de la actividad académica.
- Otros que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

Los requisitos para ejercer el cargo de Director de la Escuela Académico Profesional se especifican en el Estatuto Universitario. El cargo es de elección y se ratifica por el Consejo de Facultad.

8. DE LAS SECRETARIAS (SECRETARIA II) DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES

Dependen del Director de la Escuela Académico Profesional que están asignadas y desempeñan las siguientes funciones:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Director de la Escuela.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- Llevar el archivo de la Documentación clasificada de la Escuela.
- Mantener la existencia de útiles de la Escuela.
- Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo de la Facultad.
- Orientar al Personal Docente y estudiantes de la Escuela sobre gestiones y situación de expedientes.
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe cuando las circunstancias lo requieran.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Escuela.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un período mínimo de dos (2) años.

ALTERNATIVAS:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menos de un año.

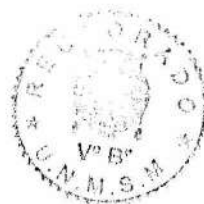
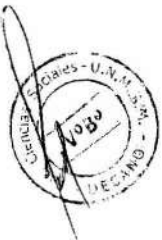




9. DEL COMITÉ ASESOR DE LAS ESCUELAS ACADÉMICO-PROFESIONALES DE HISTORIA, SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, ARQUEOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y TRABAJO SOCIAL

Los representantes del Comité Asesor de cada uno de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad, tienen como funciones las siguientes:

- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico-Profesional.
- Elaborar el currículum de la Escuela y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Informar al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas de los docentes que sirven a la escuela.
- Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el concurso de admisión, así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
- Conocer y coordinar los syllabus de los cursos que conforman el Plan de estudios de la Escuela.
- Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- Proponer la terna para la elección del Director de acuerdo al artículo 13avo. del Estatuto.
- Otras atribuciones que asigne el Consejo de Facultad.





II. UNIDAD DE POST-GRADO

1. DEFINICION:

La unidad de Post-Grado, es la unidad académica de la Facultad encargada de planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialización y de Maestría y Doctorado orientado al perfeccionamiento profesional en el ámbito de las Ciencias Sociales.

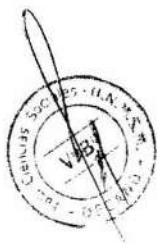
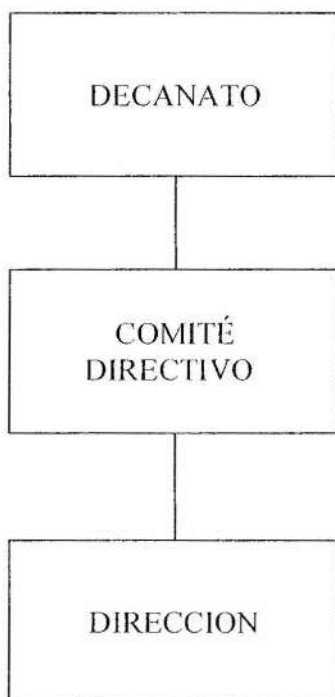
2. FUNCIONES GENERALES:

- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Post Grado de la Universidad.
- Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de Maestrías y Doctorado de la Facultad.
- Las demás que le asigne el Consejo de Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Post-Grado de la Facultad de Ciencias Sociales, es un órgano de segundo nivel organizacional. Por la naturaleza de sus funciones está a cargo de un Comité Directivo presidido por el Director e integrado por dos tercios de profesores de las diferentes especialidades de la Facultad, con Grado de Doctor, Magister y un tercio de alumnos de Post-Grado, designados por el Consejo de Facultad; por tres años los docentes y un año los alumnos.

4. ORGANIGRAMA:





5. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Post-Grado de la Facultad de Ciencias Sociales depende del Consejo de Facultad en lo ejecutivo y de la de Escuela de Post-Grado de la Universidad en lo normativo. Está representada por el Director quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Consejo de Facultad y el Decano. Ejerce autoridad sobre el personal de la Unidad a su cargo y dirige las actividades académicas y administrativas de la misma.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con la Unidad de Tecnología Educativa, Departamentos Académicos, Instituto de Investigación y Secretaría Académica. Externamente con la Escuela de post-Grado, Secretaría General, y otras instituciones dentro del ámbito de su competencia.

INTERNAS

- Coordinación permanente entre el Director, el Comité Directivo, los Coordinadores y el personal administrativo, para el cumplimiento efectivo de las tareas y funciones de la Unidad.
- Coordinación permanente con la oficinas administrativas de la Facultad y la Universidad
- Coordinación regular entre los Coordinadores de Maestrías.
- Coordinación permanente con la Escuela de Postgrado de la UNMSM.

EXTERNAS

- Comunicación permanente con Fundaciones y Universidades extranjeras para ayuda económica e intercambio de docentes.
- Comunicación permanente con instituciones educativas con sede en Lima para la realización de actividades académicas (cursos especializados, capacitaciones, diplomados, etc.)
- Comunicación permanente con instituciones públicas y privadas para establecer convenios nacionales e internacionales.

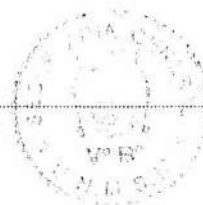
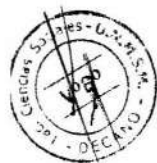
6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSTGRADO	01	5912	DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5913	NO DOCENTE

7. DEL COMITÉ DIRECTIVO

Funciones Específicas

- Planificar la ejecución y reestructuración de las currícula de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización.
- Coordinar los syllabus de los cursos.





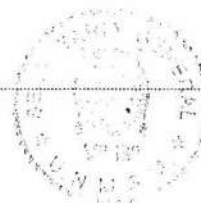
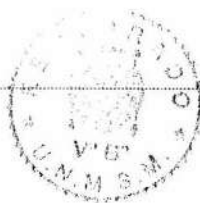
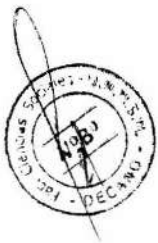
Manual de Organización y Funciones

- Proponer el cuadro de vacantes para Maestría, Doctorado y Segunda Especialización de acuerdo a la necesidad real de especialistas en el país, demanda de trabajo, recursos docentes e infraestructura disponible y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Dar cuenta a la Escuela de Post Grado y al Consejo de Facultad del cumplimiento de sus actividades.
- Seleccionar al personal docente que se encargara del dictado de las asignaturas y solicitarlo al Departamento Académico.
- Proponer al Consejo de Facultad, la creación de nuevas especialidades en Maestrías y menciones en Post Grado.
- Aprobar anualmente los planes de estudio los que serán ratificados por el Consejo de Facultad.
- Aprobar la nomina de tutores, asesores de tesis y asignación de jurados para la realización y sustentación de las tesis de post grado.

8. DEL DIRECTOR:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de su Unidad.
- Elevar los currícula de su Unidad al Comité Directivo de la Escuela de Postgrado, previa ratificación por el Consejo de Facultad respectivo.
- Proponer la nomina de los Comités Coordinadores de las Maestrías de su Facultad.
- Proponer a la Escuela de Postgrado el otorgamiento de grados de Magíster y Doctorado
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de los títulos de especialistas
- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- Presentar a la Escuela de Postgrado el número de vacantes para el concurso de Admisión a Postgrado, aprobado por el Consejo de Facultad.
- Coordinar con las Unidades de Postgrado de otras Facultades el Plan de Estudios de las Maestrías, Doctorado y segunda especialidad en las áreas afines.
- Proponer a su Comité Directivo al profesor responsable de la realización de cursos y eventos de capacitación no escolarizada dentro de su Facultad.
- Nominar a los tutores del Comité respectivo. Elevar la nominación a la Escuela de Postgrado para su conocimiento.
- Velar que los profesores entreguen las notas finales y actas promocionales en los plazos reglamentarios.





Manual de Organización y Funciones

- Remitir a la Escuela de Postgrado las pre-notas y actas promocionales para su registro y procesamiento.
- m. Remitir a la Escuela de Postgrado, al finalizar el semestre o periodo, el cuadro de meritos de los alumnos en cada grupo promocional.
- Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Reglamento de la Unidad de Postgrado, Reglamento General de Postgrado y Reglamento General de la Universidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Poseer el Grado de Doctor.
- Ser designado por el Consejo de Facultad.

9. Secretaria II:

FUNCIONES:

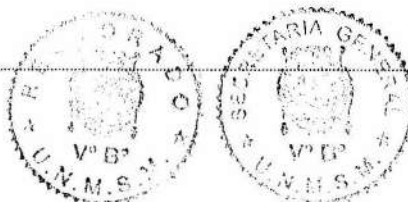
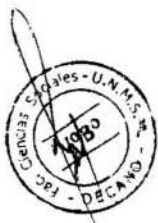
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Director de la Unidad de Postgrado.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar los dictados en reuniones y conferencias.
- Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite la Unidad de Postgrado.
- Cuidar el buen uso de los implementos y útiles que le asignan.
- Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo de la Unidad.
- Atender e informar a los usuarios el estado de sus trámites y de las actividades que programe la Unidad de Postgrado.
- Utilización del sistema de cómputo.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Unidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un período mínimo de dos (2) años.

ALTERNATIVAS:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menos de un año.





III. DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICO SOCIALES

1. DEFINICION

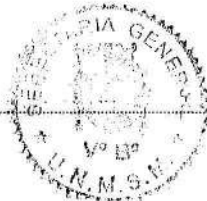
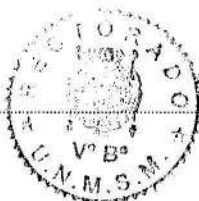
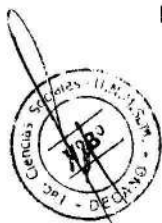
El Instituto de Investigaciones Histórico Sociales es el Órgano de Línea de la Facultad, encargado de la promoción, planificación, organización y control de las investigaciones, científicas así como de la determinación de las líneas de investigación correspondiente a todas las áreas de las Ciencias Sociales, dando preferente atención a la problemática nacional y regional.

2. FUNCIONES GENERALES

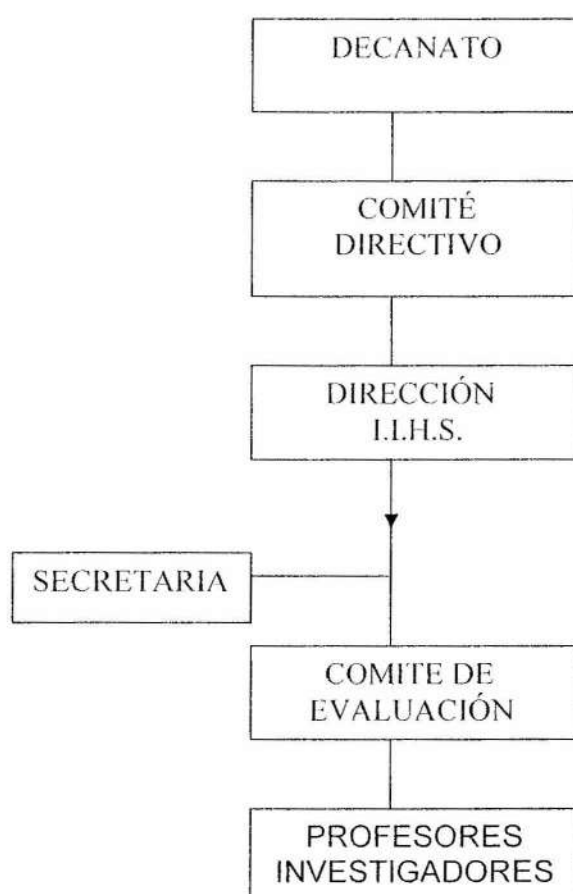
- Fomentar, propiciar, registrar y divulgar la investigación científica de los miembros de la Facultad de Ciencias Sociales en todos los campos de las ciencias.
- Propiciar y registrar proyectos de desarrollo de nivel nacional o regional que resuelvan problemas prioritarios de los sectores Económico, Sociales, Culturales del Perú.
- Desarrollar tecnologías para uso nacional o regional que incrementen la producción y productividad del país.
- Coordinar estrechamente con las otras unidades de línea de la Facultad para complementar eficientemente la formación profesional y su perfeccionamiento, a nivel de pre grado y post grado, de los estudiantes de la Facultad, así como apoyar la extensión universitaria y proyección social que señale la Facultad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

El Instituto de Investigaciones Histórico-Sociales es un órgano de segundo nivel organizacional. Por la naturaleza de sus funciones está a cargo de un Comité Directivo presidido por el Director e integrado por profesores principales y/o asociados a Tiempo completo o Dedicación Exclusiva de cada área de investigación con que cuenta la Facultad elegidos por los miembros permanentes del Instituto en votación secreta, directa y universal, por un periodo de tres años.



4. ORGANIGRAMA



5. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Instituto de Investigaciones Histórico-Sociales depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo normativo del Comité de Investigaciones de la Universidad y Vicerrectorado de Investigaciones. Está representada por el Director quien es responsable de sus funciones ante el Consejo de Facultad y el Decano. Ejerce autoridad sobre el personal del Instituto a su cargo y dirige las actividades de investigación y administrativas del mismo.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con el Decano de la Facultad, la Comisión Permanente de Investigación de la Facultad, las Escuelas Académico-Profesionales de la Facultad, Departamentos Académicos, Profesores Investigadores, Alumnos Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Post-Grado y Secretaria Administrativa, Biblioteca de la Facultad.

Externamente coordina con el Vice-Rectorado de Investigación, Centros de Investigación de la Universidad, Concejo Superior de Investigación, Concejo de Transferencias e innovación, Concejo





Manual de Organización y Funciones

de Gestión de Investigación, Centro de Producción Editorial e Imprenta (Cepredim), Oficina General de Sistemas de Bibliotecas y Biblioteca Central.

6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR DEL INST. DE INVESTIGACION HISTORICO SOCIALES	01	5908	DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5909	NO DOCENTE

7. DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTORICO-SOCIALES.

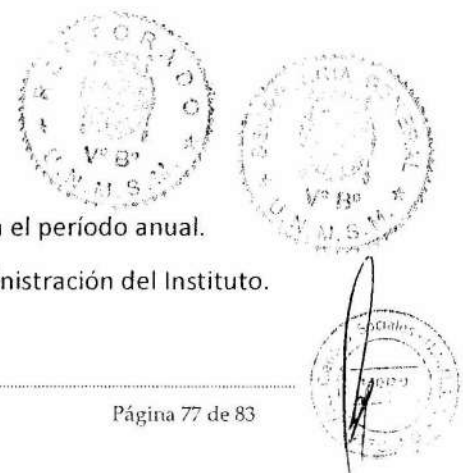
FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan de Investigación anual y presentarlo al Consejo de Facultad.
- Deliberar sobre la prioridad de los Proyectos de investigación.
- Preparar las normas técnicas y metodológicas de investigación.
- Evaluar los informes finales y parciales de los proyectos de investigación a cargo de los docentes de la Facultad.
- Promover la capacitación docente de la Facultad y la publicación de los resultados de los trabajos de investigación.
- Aprobar el Presupuesto de los Proyectos de Investigación del Instituto.
- Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realicen en las áreas de investigación.
- Proponer convenios con instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las investigaciones y al investigador.
- Organizar los ciclos de conferencias para la divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por el Instituto.
- Las demás atribuciones que le señale el Reglamento Interno de la Facultad, el Reglamento General de Centros e Institutos de Investigación de la Universidad y su Reglamento específico.

8. DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Presidir el Comité Directivo del Instituto.
- Presentar la Memoria Anual y el Plan Operativo de Investigación para el período anual.
- Dirigir la gestión de los planes y programas de investigación y la administración del Instituto.
- Integrar el Comité de Investigación de la Universidad.





Manual de Organización y Funciones

- Integrar con voz, el Consejo de Facultad.
- Informar sobre la marcha de las investigaciones de los docentes al Comité Directivo y Consejo de Facultad.
- Informar al Vicerrectorado de Investigaciones sobre el seguimiento de los proyectos de investigación y asignación de los recursos provenientes del FEDU.
- Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la Investigación Científica y de acuerdo a las prioridades nacional o regional.
- Organizar eventos relacionados a las investigaciones que se realizan en la Facultad.
- Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos de investigación efectuadas en el Instituto a través de diversos medios de difusión.
- Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación así como los trabajos de tesis de pre-y post-grado de los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales.
- Coordinar las acciones de Investigación con las Escuelas Académico Profesionales, Departamentos Académicos y Unidad de Post-Grado.
- Representar al Instituto en eventos y certámenes relacionados con el que hacer de las actividades de investigación.
- Ejercer las demás funciones que se establecen en el Reglamento Centros e Institutos de la Universidad, en el Reglamento Interno de la Facultad y su Reglamento específico.

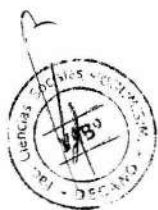
REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Poseer el grado de Doctor o maestro.
- Ser elegido por los miembros permanentes del Instituto y ser ratificado por el Consejo de Facultad.

9. DE LA SECRETARIA (SECRETARIA II)

FUNCIONES:

- Revisar y preparar la documentación para la firma del Director del Instituto de Investigaciones.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite el Instituto de Investigaciones.
- Cuidar el buen uso de los implementos y útiles que se le asignen.
- Seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo de la Facultad.
- Atender e informar a los docentes del estado de sus Proyectos de Investigación que presentan.





Manual de Organización y Funciones

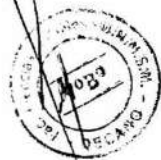
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe cuando las circunstancias lo requieran.
- Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de Instituto.

REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso Básico de informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA:

De no poseer título de secretaria contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor de un año.





IV. DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL.

1. DEFINICION:

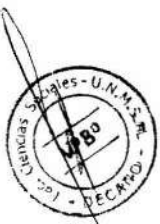
El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) es la unidad académica de línea encargada de la integración de la Facultad de Ciencias Sociales a la comunidad, a través de la organización de actividades de cultura general y carácter profesional no escolarizado y prestación de servicios y con el apoyo de docentes y estudiantes.

2. FUNCIONES GENERALES:

- Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad a través de la asesoría profesional.
- Coordinar la producción de bienes y servicios de la Facultad.
- Presta servicios a la comunidad en áreas de las Ciencias Sociales.
- Proponer la suscripción de Convenios y prestación de servicios con instituciones públicas o privadas en áreas de su competencia.
- Proponer la creación y funcionamiento de Centros de Producción en el área de su especialidad.

3. ESTRUCTURA ORGANICA :

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) es un órgano de segundo nivel organizacional. Por la naturaleza de sus funciones está a cargo de un Comité Directivo presidido por el Director e integrado por dos tercios de profesores de la Facultad y un tercio de alumnos elegidos por sus correspondientes estamentos en elección universal, por un periodo de dos años los docentes y un año los alumnos.





4. ORGANIGRAMA



5. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, depende del Consejo de Facultad y el Decano, en lo ejecutivo y del Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Universidad en lo normativo. Está, representada por el Director quien es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Consejo de Facultad y el Decano. Ejerce autoridad sobre el personal del Centro a su cargo y dirige las actividades de extensión y proyección social del mismo.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con las Escuelas Académico-Profesionales de la Facultad, los Departamentos Académicos, Instituto de Investigaciones, con la Comisión Permanente de Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e Internacionales y externamente coordina con los CEUPS de las demás Facultades, Oficina General de Imagen Institucional, Vice-Rectorado Académico y con el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.

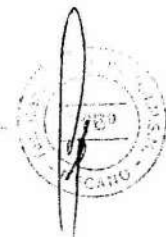
6. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Nº DE ORDEN	DENOMINACION	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR DEL CEUPS	01	5910	DOCENTE
02	SECRETARIA II	01	5911	NO DOCENTE

7. DEL COMITÉ DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elegir entre sus miembros al Director del CEUPS.
- Proponer la bina para la elección del Director de acuerdo al Artículo 18º del Estatuto.
- Proponer su Reglamento Interno al Consejo de Facultad.





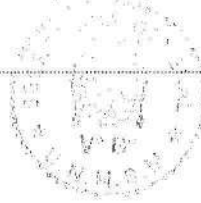
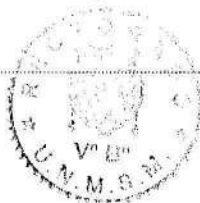
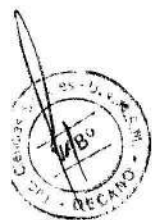
Manual de Organización y Funciones

- Formular la política y planes de desarrollo del CEUPS, estableciendo los criterios y normas generales para su funcionamiento de acuerdo a directivas impartidas por el Vice-Rectorado Académico.
- Elaborar el plan de trabajo anual del CEUPS y presentarlo para su aprobación al Consejo de Facultad.
- Administrar la ejecución del plan e informar periódicamente sobre las actividades realizadas, para su evaluación por el Consejo de Facultad.
- Proponer la suscripción de convenios con entes estatales y privados relacionados con el perfeccionamiento de los miembros de la comunidad universitaria, la divulgación de las actividades culturales, así como en la práctica social y en la creación artística que consideren adecuadas para el cumplimiento de sus fines.
- Evaluar el desarrollo las actividades del CEUPS.
- Velar por la participación efectiva de los docentes, estudiantes y no docentes dentro de las actividades programadas.
- Las demás atribuciones que le señale el Reglamento, General de la Universidad, su propio Reglamento, y las que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad.

8. DEL DIRECTOR DEL CEUPS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Presidir el Comité Directivo de CEUPS.
- Presentar al Decanato su correspondiente Plan de Trabajo al inicio del período lectivo y el informe de la actividad al final de dicho período, para su incorporación en el Plan y la Memoria Anual del Decanato.
- Dirigir la gestión de los planes de extensión y proyección social y la administración del CEUPS.
- Organizar y programar actividades que generen bienes y servicios compatibles con los fines y objetivos de la Universidad y de la Facultad.
- Integrar el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad.
- Representar a CEUPS en eventos y certámenes relacionados con el que hacer de las actividades en extensión y proyección social.
- Suscribir los certificados y constancias de participación en las actividades que programe el CEUPS, teniendo en cuenta el nivel académico desarrollado.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento que la Facultad apruebe para el CEUPS.





Manual de Organización y Funciones

- Asesorar al Decano, así como a las otras dependencias de la Facultad en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Comité Directivo o el Consejo de Facultad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Ser profesor ordinario principal o asociado, a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Ser electo como miembro integrante del CEUPS en elección Universal de la Facultad.
- Ser elegido entre los miembros del Comité Directivo del CEUPS y ratificado por el Consejo de Facultad.

9. De la Secretaría (Secretaria II)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

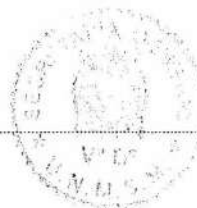
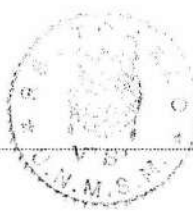
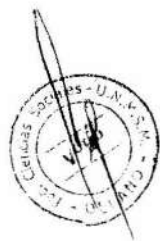
- Revisar y preparar la documentación para la firma del Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Tomar dictados taquigráficos en reuniones y conferencias.
- Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite el CEUPS.
- Cuidar el buen uso de los implementos y útiles que se le asignan.
- Atender e informar a los usuarios del estado de sus trámites y de las actividades que programe el CEUPS.
- Realizar labores variadas de secretariado bilingüe cuando las circunstancias lo requieran.
- Observar conducta intachable en la atención a los usuarios.
- Otras que le asigne el Director CEUPS.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria Completa y Título de Secretaria.
- Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).
- Haber desempeñado el cargo de secretaria I por un período mínimo de dos (2) años.

ALTERNATIVAS:

- De no poseer Título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menos de un año.





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 09 de septiembre del 2011

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 04680-R-11

Lima, 08 de septiembre del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 02905-FCCSS-11 de la Facultad de Ciencias Sociales, sobre modificación de Resolución de Decanato.

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N° 06253-R-02 de fecha 01 de octubre del 2002, se aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002 sobre "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos";

Que con Resolución Rectoral N° 03929-R-10 del 20 de julio del 2010, se ratificó la Resolución de Decanato N° 0362-D-FCCSS-10 de fecha 21 de mayo del 2010 de la Facultad de Ciencias Sociales, que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Que mediante Resolución Rectoral N° 02584-R-11 del 26 de mayo del 2011, se modificó la Resolución Rectoral N° 06253-R-02 de fecha 01 de octubre del 2002, que aprobó la Directiva N° 001-OGPL-2002; respecto al Capítulo VI, Inc. 6.2 numeral 4b, estableciéndose como "Requisitos Mínimos del Cargo: Formación y Experiencia requeridas, la Alternativa de poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)";

Que con Oficio N° 0178-UPPR-FCCSS-2011, el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Ciencias Sociales recomienda algunas modificaciones en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad;

Que mediante Resolución de Decanato N° 0543-D-FCCSS-11 de fecha 17 de junio del 2011, la Facultad de Ciencias Sociales resuelve modificar la Resolución de Decanato N° 0362-D-FCCSS-10 que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la citada Facultad, según se indica en la parte resolutive de la presente Resolución;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 2559-OGPL-11 y la Dirección General de Administración con Proveído s/n de fecha 17 de agosto del 2011, emiten opinión favorable; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 0543-D-FCCSS-11 de fecha 17 de junio del 2011 de la Facultad de Ciencias Sociales, en el sentido que se indica:

1. Modificar la Resolución de Decanato N° 0362-D-FCCSS-10 de fecha 21 de mayo del 2010, que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Sociales, en la parte pertinente como se indica:

Capítulo 2, quinto numeral en relación al nombre de Jefatura:

DICE:

5. DEL JEFE (E) DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

DEBE DECIR:

5. DEL JEFE (A) DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R. R. N° 04680 -R-11

-2-

Capítulo 2, quinto numeral inciso "a", en relación a los Requisitos del Jefe (a) de la Unidad de Secretaría:

DICE:

a. Instrucción secundaria completa, título de Secretaria Ejecutiva.

DEBE DECIR:

a. Título de Secretaria ejecutiva o Carrera Técnica afín, culminada.

Capítulo 2, quinto numeral en relación a la Alternativa:

DICE:

ALTERNATIVA:

De no tener título de Secretaria Ejecutiva, poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de un año.

DEBE DECIR:

Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

2. Modificar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Ciencias Sociales en aplicación de la Alternativa aprobada por Resolución Rectoral N° 02584-R-11 del 26 de mayo del 2011, en lo que corresponde a los requisitos de las Jefaturas y Cargos Administrativos de cada una de las unidades orgánicas de la citada Facultad:

1. Órganos de Asesoría dependientes del Decanato:

- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización: Jefatura y Cargos Administrativos
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación: Cargos administrativos
- Unidad de Tecnología Educativa: Jefatura y Cargos administrativos
- Unidad de Estadística e Informática, Jefatura y Cargos administrativos
- Unidad de Coordinación Curricular: Jefatura y Cargos administrativos

2. Órganos de Apoyo Administrativo:

2.1 Unidades dependientes de la Dirección Académica:

- Matrícula, Registro Académico, Grados y Titulos: Jefatura y Cargos administrativos
- Asesoría y Orientación al Estudiante: Jefatura y Cargos Administrativos
- Bienestar: Jefatura y Cargos Administrativos
- Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación: Jefatura y Cargos administrativos

2.2 Unidades que pertenecen a la Dirección Administrativa

- Economía: Jefatura y Cargos administrativos
- Servicios Generales y Mantenimiento: Jefatura y Cargos administrativos
- Personal: Jefatura y Cargos Administrativos
- Impresiones y Publicaciones: Jefatura y Cargos Administrativos
- Trámite Documentario y Archivo: Jefatura y Cargos administrativos





UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

R. R. N° 04680 -R-11

-3-

3. *Órganos de Línea:*

- Instituto de Investigación Histórico Sociales: Cargos administrativos
- Unidad de Postgrado: Cargos administrativos
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social: Cargos administrativos
- Escuelas Académico Profesionales de Historia, Sociología, Antropología, Arqueología, Trabajo Social y Geografía: Cargos administrativos.

DICE:

ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

DEBE DECIR:

Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

Quedando vigente todo lo demás que ella contiene.

- 2° Encargar a la Facultad de Ciencias Sociales el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribe ysted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

BEATRIZ GIL NAVARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa

kpc

