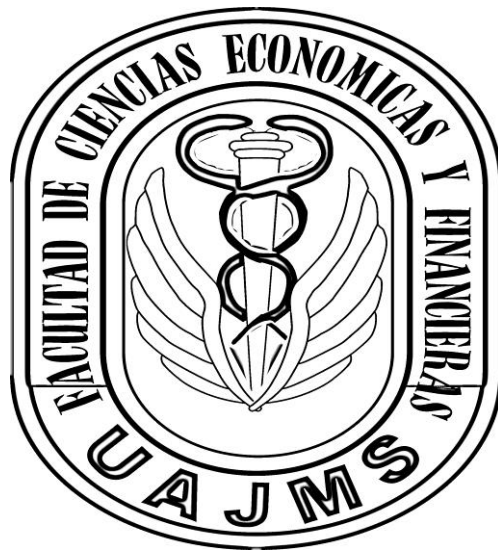


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
“JUAN MISAEL SARACHO”

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
FINANCIERAS



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

GESTIÓN 2016

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras se elaboró para establecer normas y disposiciones que regulen las funciones generales y particulares del personal de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en el marco del Estatuto Orgánico, Reglamento Interno de Personal de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y del Sistema de Administración de Personal.

El manual de funciones y cargos tiene por finalidad optimizar el trabajo del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas y permitir el funcionamiento adecuado y eficiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

El presente manual, tiene alcance para Autoridades Facultativas, Directores de Departamento, Docentes y Personal Administrativo

M.Sc. Lic. Ronald Delgado

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINACIERAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS UNIDADES FACULTATIVAS

Organigrama

1) ÓRGANOS DE GOBIERNO FACULTATIVOS

- 1.1. Asamblea Facultativa Docente-Estudiantil Ponderada
- 1.2. Honorable Consejo Facultativo

2) UNIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

- 2.1. Decanatura Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Secretaria Decanatura
- 2.2. Vicedecanatura Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
Secretaria Vicedecanatura

3) COMISIONES Y CONSEJOS FACULTATIVOS

- 3.1. Comisión Social Facultativa
- 3.2. Comisión Científica Facultativa
- 3.3. Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular

4) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA – ECONÓMICO FINANCIERA Y DEL DEPARTAMENTO

- 4.1. UNADA
- 4.2. UNADEF
- 4.3. Directores de Departamento
- 4.4. Docentes Facultad de Ciencias económicas y financieras

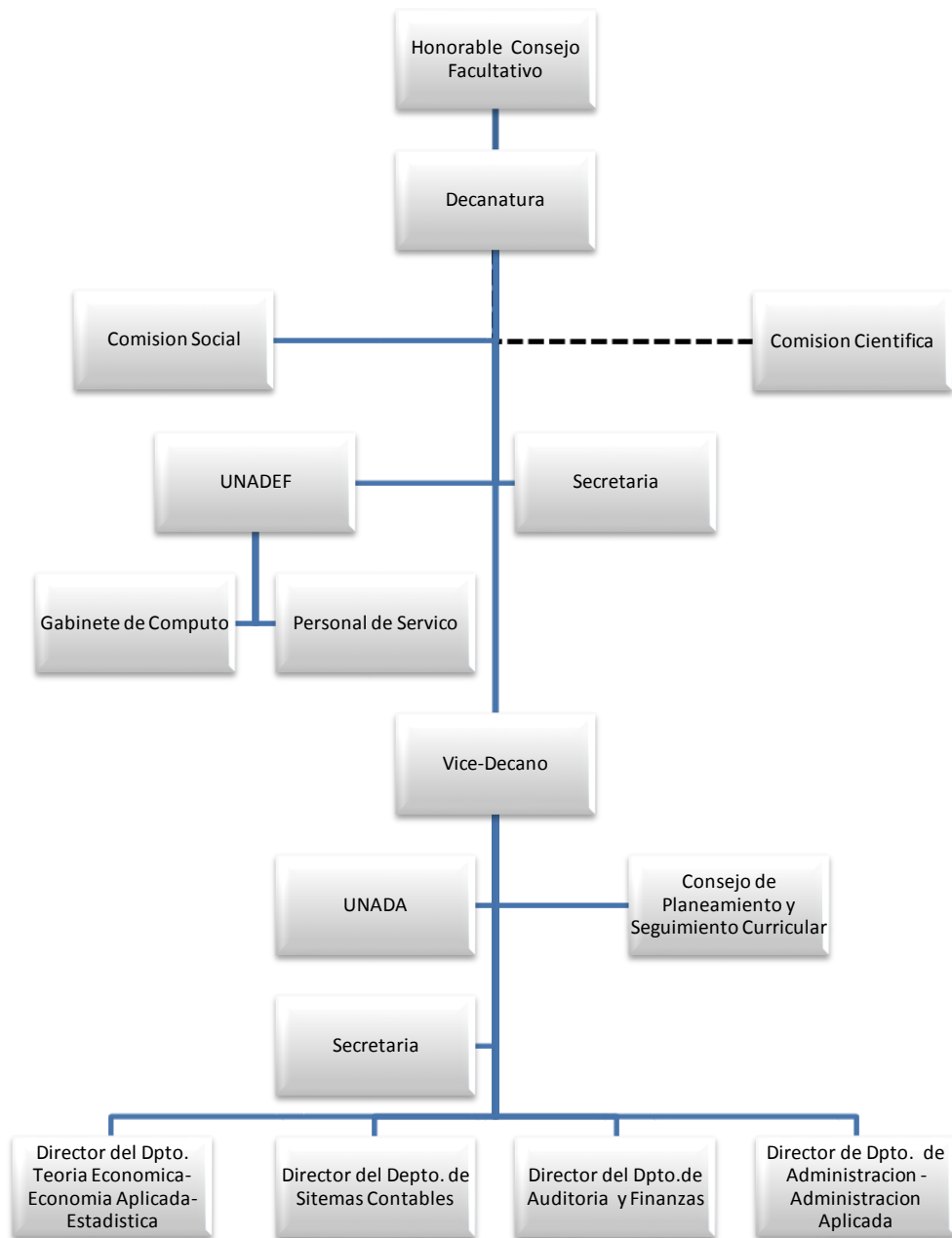
5) UNIDADES ESPECIALES ADMINISTRATIVAS / ACADEMICAS

- 5.1 IIEFA
- 5.2 CIEPLANE

6) OTRAS UNIDADES

- 6.1. Gabinete de Cómputo
- 6.2. Portero
- 6.3. Mensajero

ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS



1) ÓRGANOS DE GOBIERNO FACULTATIVOS

1.1. Asamblea Facultativa Docente-Estudiantil Ponderada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1
		9/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	Asamblea Facultativa Docente-Estudiantil Ponderada	
TIPO DE UNIDAD	Órgano de cogobierno Facultativo	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Máxima instancia de Gobierno Docente - Estudiantil	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS	EXTERNAS
	Decano Vicedecano	Otras Facultades
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
La Asamblea Facultativa Docente-Estudiantil Ponderada es la expresión soberana de la Facultad y máxima instancia de gobierno que se reúne en situaciones de extrema gravedad.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Es convocada por resolución expresa y unánime del HCF. • Para que sus decisiones tengan validez es necesaria la existencia de quórum, es decir, el 50% más uno de los docentes en ejercicio y el 50% más uno de los estudiantes regularmente inscritos. En caso de no llegarse a estos porcentajes, y luego de una hora de espera, se sesionará con los asistentes, cuyas decisiones tendrán plena validez. 		

1.2. Honorable Consejo Facultativo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		9/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO	
TIPO DE UNIDAD	Órgano de Gobierno Facultativo	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Máxima instancia de Gobierno Facultativo	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Decano	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Miembros del HCU	EXTERNAS
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>El Honorable Consejo Facultativo (HCF), es la instancia de gobierno que está integrado por autoridades, docentes y estudiantes, en el marco del Cogobierno Paritario Docente-Estudiantil.</p> <p>El HCF está constituido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Decano, que lo preside, con derecho a voz y veto. • El Vicedecano, con derecho a voz. • Un delegado docente por Carrera, con derecho a voz y voto. • Un delegado estudiantil por Carrera, con derecho a voz y voto. • En las Facultades donde exista una sola carrera, los delegados docentes y estudiantiles serán tres. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Considerar y aprobar el Plan de Desarrollo Facultativo. • Considerar y proponer al HCU, el Plan Operativo Anual • Definir el acceso de los estudiantes a la facultad • Considerar y aprobar el Plan de capacitación y perfeccionamiento docente. • Considerar y aprobar las prioridades facultativas de investigación, extensión y posgrado. • Considerar y aprobar la planificación de la docencia y fiscalizar el mismo s/informe • Considerar y aprobar la planificación de extensión y fiscalizar el mismo s/informe • Considerar y aprobar la planificación de investigación y fiscalizar el mismo s/informe. • Considerar y aprobar la planificación anual: Equipamiento, bibliotecas, textos, formac. Doc. • Aprobar en el marco de la norma (SAP), la planificación de RRHH • Aprobar la creación de los grupos científicos y asegurar su continuación • Aprobar la conformación de grupos de trabajo inter-facultativos / las funciones sustantivas • Considerar y proponer al HCU, los planes de estudios para el funcionamiento posgrado 		

- Aprobar modificaciones de las currículas existentes en sus distintas modalidades y niveles.
- Revisar y proponer al HCU los planes de estudios de las carreras y programas de posgrado
- Aprobar la reglamentación interna facultativa de acuerdo a la normativa
- Aprobar convenios inter-facultativos de cooperación e intercambio académico
- Aprobar el otorgamiento de distinciones y propuestas de títulos honoríficos
- Solicitar informes a las autoridades facultativas sobre el desenvolvimiento académico.
- Designar de acuerdo a reglamento a los miembros de la Comisión Social Facultativa.
- Designar a los docentes y estudiantes de los Consejos de Planeamiento y Seguimiento Curricular.
- Designar de acuerdo reglamento a los miembros de la Comisión Científica de la Facultad
- Designar de acuerdo a reglamento a los jefes de las UNADAS Y UNADEF
- Designar de acuerdo a concurso de méritos a los Directores.
- Valorar informes de gestión anuales de Directores p/ su aprobación o remoción.
- Convocar y aprobar la designación de Docentes y Auxiliares de acuerdo a R. A.D.
- Resolver reclamos de docentes y estudiantes en el marco de sus atribuciones.
- Conocer los reclamos de las comisiones de seguimiento académicos y adoptar medidas
- Conocer de acuerdo a reglamentos los reclamos formales emitidas por el decano
- Realizar consultas a toda la comunidad facultativas sobre temas universitarios
- Organizar comisiones permanentes o temporales para estudios del funcionamiento facultativo.
- Convocar a asamblea facultativa docente-estudiantil ponderada
- Aprobar las tablas de convalidación elaboradas por el C.P.S.C.
- proponer al HCU, incentivos y estímulo para docentes - estudiante y funcionarios distinguidos
- Sustanciar los procesos previstos por reglamento a docentes y estudiantes.
- Conocer y definir en última instancia los reclamos, emergentes del Proceso de Evaluación Doc.
- Cumplir cualquier otra función que le asignen los reglamentos o disposiciones vigentes.

2) UNIDADES DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

2.1. Decanatura Facultad de Ciencias Económicas y Financieras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINACIERAS	1 de 3
		07/06/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	DECANO FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINACIERAS	
TIPO DE UNIDAD	Unidad de Dirección y Gestión	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia)	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
Dependencia lineal del Rector UAJMS	Vice-decanatura Directores de Departamento Secretarías Decanatura y Vice-decanatura demás personal Administrativo de apoyo a la Facultad. UNADEF UNADA Biblioteca Especializada Encargado Gabinete de Cómputo Porteros Docentes Personal Apoyo Docentes Auxiliares de Cátedra	

	Estudiantes	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS	EXTERNAS
	<p>Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y de la UAJMS.</p> <p>Principalmente con: Rectorado Vicerrectorado SGAF Dpto. Recursos Humanos Vice-decanatura Direcciones de Dpto. UNADEF</p>	<p>Gobernación Municipios Otras Instituciones Públicas y Privadas</p>
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. ➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” ➤ Reglamento de Tesorería de la Facultad de Ciencias económicas y financieras. ➤ Reglamento de Manejo de Caja Chica. ➤ Normas Básicas y/o Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones ➤ Normas Básicas y/o Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ➤ PEDI (Definido para cada ciclo) ➤ POA INSTITUCIONAL de cada gestión ➤ Plan Facultativo y POA Facultativo de cada gestión ➤ Resoluciones del HCF 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>Es la máxima instancia de dirección y gestión de la Facultad, encargada de asegurar su funcionamiento y desarrollo, en correspondencia con las políticas y normas institucionales y las resoluciones del HCF.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover el desarrollo facultativo en base a criterios de calidad, pertinencia, internacionalización y eficiencia. • Garantizar el funcionamiento coordinado de todos sus órganos y unidades. • Representar a la Facultad ante otras instancias institucionales o de sectores externos. • Garantizar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros a disposición de la Facultad. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Quinquenal Facultativo. • Dirigir y coordinar el POA - PRESUPUESTO, sobre la base de los requerimientos. • Dirigir y coordinar la elaboración de los planes, docencia, investigación, extensión en pre y 		

posgrado.

- Administrar la ejecución de Plan de Desarrollo Facultativo y POA
- Cumplir y asegurar el cumplimiento de las resoluciones del HCF
- Coordinar y apoyar las labores de la Vice-decanatura
- Coordinar y supervisar las labores de los institutos, departamentos y grupos académicos.
- Requerir informes a las unidades de su dependencia
- Asegurar el respeto y el cumplimiento permanente de la normativa institucional, en el marco del régimen disciplinario
- Proyectar hacia la sociedad a la facultad, departamentos y otras reparticiones
- Proponer al HCF convenios de cooperación e intercambio académico y cultural
- Proponer y ejecutar políticas y estrategias para la captación de recursos
- Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación de los planes de estudio de la facultad
- Coordinar con los decanos respectivos la conformación de trabajo inter-facultativos
- Representar a la facultad en todos los actos oficiales
- Representar a la facultad en el HCU
- Presentar al Vicerrectorado el informe académico de cada gestión
- Proponer al HCF el nombramiento de suplencias (Directores y otras)
- Expedir los nombramientos de los miembros del tribunal para examen de titulación.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Cumplir cualquier otra función que le asignen los Reglamentos o Disposiciones y Resoluciones.

Secretaria Decanatura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA DECANATURA	
TIPO DE UNIDAD	Apoyo Administrativo a la Decanatura	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia) Dependencia lineal del Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. Indirecta: UNADEF UNADA Jefe Dpto. de Recursos Humanos SGAF	EJERCE RELACIÓN SOBRE	
	Mensajero Porteros	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y de la UAJMS. Principalmente con: Rectorado Vicerrectorado SGAF	EXTERNAS Personas e Instituciones particulares que requieren Información o realizan algún requerimiento a la Facultad.

	Dpto. Recursos Humanos Vice-decanatura Direcciones de Dpto. UNADEF UNADA	
--	--	--

MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990.
- Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004
Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”

OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Es una Unidad que realiza funciones de apoyo administrativo en lo que corresponde al manejo de documentos, transcripción, envío, recepción, archivo, etc.; correspondencia que está relacionada con el manejo administrativo y académico de la Decanatura.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Preparar, redactar, registrar y despachar la documentación remitida a las diferentes reparticiones de la Universidad y otras instituciones.
- Recibir, registrar, archivar y clasificar la documentación recibida tal como resoluciones, memoriales, memorando, solicitudes de material etc.
- Procesar trabajo de acuerdo a requerimiento de la Decanatura.
- Llevar un registro detallado de la correspondencia recibida y expedida.
- Elaborar citaciones a los respectivos consejos Facultativos y de carrera, como notificaciones y reuniones convocadas por el Decano.
- Realizar tareas de mecanografiado de informes, notas, certificados, etc. Emitidas por el Decano de la Facultad.
- Atender el Teléfono y fax, fijar audiencias y mantener relaciones cordiales con los estudiantes, docentes y demás personas particulares que soliciten audiencia.
- coordinar las labores del mensajero y portero.
- Elaborar actas de los memorándums de designación de docentes y auxiliares de cátedra.
- Transcribir las resoluciones emanadas del Honorable Consejo Facultativo y de Carrera.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Llenar formularios de solicitud de compra, pedidos de materiales, solicitud de compra por caja chica.

2.2. Vicedecanatura Facultad de Ciencias Económicas y Financieras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINACIERAS	1 de 2 7/06/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	VICEDECANATURA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINACIERAS	
TIPO DE UNIDAD	Unidad de Gestión Académica	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia) Dependencia lineal de la Vicerrectorado de la UAJMS	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Directores de Departamento UNADA Docentes Personal Apoyo Docente Auxiliares de Cátedra Estudiantes Porteros	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y de la UAJMS. Principalmente con: Vice-rector Docentes Estudiantes UNADA DTIC	EXTERNAS Instituciones y organizaciones que efectúen requerimientos a la Facultad. Personas particulares.
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004. ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. ➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” ➤ Reglamento de Manejo de Caja Chica. ➤ Normas Básicas y/o Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones ➤ PEDI (Correspondiente a cada ciclo) ➤ POA Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de cada gestión. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
Es la instancia de gestión académica de la Facultad a través de la cual se coordinan y dirigen las		

actividades relacionadas con la implementación de la docencia, investigación y extensión, en coordinación con los Consejos de Planeación y los Directores de Departamento.

- Asistir al Decano en la gestión y dirección solidaria de la Facultad.
- Asumir la representación oficial y legal de la Facultad, en ausencia o impedimento del Decano.
- Elaborar y ejecutar las políticas, reglamentos y disposiciones de carácter académico de la Facultad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Presidir los Consejos de Planeamiento y Seguimiento Curricular
- Elaborar y ejecutar con las unidades dependientes de la facultad, la propuesta de prioridades facultativas en pre y posgrado, en el marco de las funciones sustantivas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Facultativo Anual de la Docencia para su oportuna consideración HCF
- Elaborar y ejecutar el Plan Facultativo anual de investigación y de posgrado.
- Elaborar y ejecutar el Plan Facultativo Anual de extensión universitaria.
- Elaborar, coordinar y fiscalizar con las unidades dependientes de la ejecución del Plan Anual de Desarrollo Académico.
- Elaborar y ejecutar la programación anual de eventos científicos de la facultad
- Coordinar y dar seguimiento a las currículas académicas
- Coordinar y fiscalizar UNADA Y UNADEF y otras unidades bajo su cargo
- Fiscalizar la utilización de la infraestructura académica y proponer medidas de mejoras
- Atender los reclamos estudiantiles sobre el desarrollo del docente.
- Gestionar y canalizar proyectos concursales de investigación y extensión.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Realizar otras funciones que le delegue la Decanatura, según Reglamentos Específicos de la Facultad.

Secretaria Vicedecanatura

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARÍA VICEDECANATURA	
TIPO DE UNIDAD	Apoyo Administrativo de Vicedecanatura	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia) Dependencia lineal de la Vicedecanatura Funcionalmente depende de: Decanatura Dpto. de Recursos Humanos SGAF	EJERCE RELACIÓN SOBRE	
	Mensajero Porteros	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y de la UAJMS. Principalmente con: Vicerrectorado SGAF Decanatura. Direcciones de Dpto. Docentes Auxiliares de docencia Universitarios	EXTERNAS Personas e Instituciones particulares que requieren Información o realizan algún requerimiento a la Facultad.
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004. ➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” ➤ Reglamento de transparencia 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Es una Unidad que realiza funciones de apoyo administrativo en lo que corresponde al manejo de documentos, transcripción, envío, recepción, archivo, etc.; correspondencia que está relacionada con el manejo administrativo y académico de la Decanatura. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, redactar, registrar y despachar la documentación expedida a las diferentes reparticiones de la Universidad y otras instituciones. • Recibir, registrar, archivar y clasificar la documentación recibida tal como resoluciones, memoriales, memorándums, solicitudes de material, etc. • Elaborar citaciones a los respectivos consejos de P.S.C. de la Facultad. • Realizar informes, notas, certificados, etc., emitidas por la Vicedecanatura de la Facultad. 		

- Atender el teléfono, fijar audiencias y mantener relaciones académicas cordiales con las autoridades, docentes, estudiantes y demás personas particulares que soliciten audiencia o información acerca de la Facultad.
- Coordinar las labores con el mensajero para el envío de la documentación.
- Llenar formularios de pedido de material, solicitud de compra por caja chica, relacionados con la Vicedecanatura.
- Orientar a los estudiantes para llenado de formularios para diferentes trámites.
- Orientar a los egresados de la Facultad, los trámites que deben realizar para la obtención de los certificados de conclusión de estudios para el Título Académico y de Provisión Nacional, previa autorización de su superior.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Otras funciones asignadas por las autoridades facultativas o autoridades administrativas (SGAF).

3) COMISIONES Y CONSEJOS FACULTATIVOS

3.1. Comisión Social Facultativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1
		16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	Comisión Social Facultativa	
TIPO DE UNIDAD	Unidad de vinculación a la Comunidad	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Órgano de vinculación a la Comunidad	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Instancias de la Facultad	EXTERNAS Inter Facultativas
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>La Comisión Social Facultativa es un órgano de vinculación de la comunidad facultativa con la administración pública y la sociedad civil organizada para el impulso de la contribución universitaria al desarrollo socioeconómico y cultural de la región y el país, en la búsqueda de un desarrollo humano sostenible y solidario.</p>		

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Vincular la actividad académica de la Facultad con las demandas y necesidades del entorno para el logro de un desarrollo humano sostenible y solidario.
- Otras funciones y atribuciones que sean delegadas por el Honorable Consejo Facultativo

3.2. Comisión Científica Facultativa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1 16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	Comisión Científica Facultativa	
TIPO DE UNIDAD	Asesoramiento	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
Órgano de Asesoramiento Facultativo		
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Instancias de la Facultad	EXTERNAS Inter Facultativas
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI (Correspondiente a cada ciclo) / POA de cada gestión ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
La Comisión Científica Facultativa (CCF), es el órgano asesor de la dirección de la Facultad para el fomento, orientación y evaluación de la investigación, la extensión y el desarrollo académico en las distintas áreas del conocimiento que se manejan en la misma.		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la dirección de la Facultad y sus unidades de ejecución en la definición de su política académica, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo académico, investigación, extensión y posgrado. • Asesorar a la dirección de la Facultad y sus unidades de ejecución en la definición de políticas para la superación y desarrollo del personal académico, así como en la planificación, seguimiento y evaluación de programas orientados a ese fin. • Apoyar el perfeccionamiento de las actividades de desarrollo académico, investigación, extensión y posgrado en los aspectos instrumentales y académicos (metodologías, uso de sistemas computacionales, apoyos tecnológicos de diverso tipo). • Otras funciones y atribuciones que vayan con el espíritu de esta comisión definidas en el Honorable consejo Facultativo. 		

3.3. Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1
		16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular	
TIPO DE UNIDAD	Unidad Académica	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Órgano de Planeación e Implementación del Currículo	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Instancias de la Facultad	EXTERNAS Inter facultativa
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>Los Consejos de Planeación y Seguimiento Curricular (CPSC), son los órganos encargados de asegurar la adecuada planeación e implementación del currículum de cada una de las carreras de formación profesional, garantizar su estricto cumplimiento, evaluar y actualizar sistemáticamente su pertinencia y calidad. Con este fin coordinarán sus labores con las Direcciones de los Departamentos que tributan a la carrera y con la Vice-decanatura respectiva. Tienen carácter propositivo sobre aquellos aspectos que les han sido encomendados específicamente por el Estatuto Orgánico, reglamentos y políticas universitarias.</p>		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el carácter integrado y dinámico entre los elementos que componen el currículum profesional. • Coadyuvar al logro del perfil ofertado. • Generar cohesión y sentimiento de pertenencia de los actores y participantes, en torno al perfil profesional entre docentes y estudiantes. • Conocer y elevar para su tratamiento y homologación (si corresponde) al HCF, los planteamientos y decisiones que garanticen la implementación y ejecución del currículum de la carrera. • Otras funciones y atribuciones del Consejo de Planeación y Seguimiento Curricular serán definidas en el Honorable Consejo Facultativo 		

4) UNIDAD DE: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA – ADMINISTRACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y DEL DEPARTAMENTO

4.1. UNADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		18/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNADA	
TIPO DE UNIDAD	La UNADA es una Unidad de apoyo a la Vice-decanatura	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia)	EJERCE RELACION DE AUTORIDAD SOBRE	
	Sobre su secretaria y/o Auxiliar	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias económicas y financieras y de la UAJMS. Principalmente con: Decano Rector Vicerector Secretaria Académica Títulos y Grados DITIC Docentes	EXTERNAS
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. ➤ Reglamento y Resoluciones Facultativas y Universitarias 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>La Unidad de Administración Académica (UNADA), depende del Vicedecano y está encargada de apoyar a las diversas instancias institucionales de la Facultad en los aspectos administrativos del trabajo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la dirección de la Facultad en la organización y seguimiento de la actividad académica. • Atender las solicitudes de los estudiantes sobre trámites académicos y servicios estudiantiles, dándoles el curso correspondiente. • Custodiar la documentación académica de la Facultad. • Actualizar y procesar la información académica de la Facultad. • Las funciones y atribuciones de Unidad de Administración Académica, se definen en el Manual de Organización de la Universidad. 		

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Desarrollar y supervisar los procesos de programación, seguimiento, promoción y graduación de los estudiantes en cada gestión a través de informes semestrales de seguimiento según corresponda.

Para las programaciones con recargo se respetará los plazos establecidos de acuerdo a circulares Vicerrectorales y al calendario académico. Se constatará con informe y resumen de los formularios recepcionados para este fin.

El seguimiento académico se realizará a través de extractos impresos Sistema Tariquíá; informes solicitados a los Directores de Departamento.

Referido a la graduación de estudiantes a través del control de certificados autorizados para la compra de matrícula del Internado Rotatorio y seguimiento de la conclusión del internado a través de informes solicitados a los Coordinadores de Internado. Seguimiento a

- Realizar la actualización de los expedientes, trámites de convalidación de materias, cambios de planes de estudios, traspasos, cambios de carrera y otros requisitos de los estudiantes de acuerdo a reglamento. A través de informes según correspondan.
- Organizar grupos de clases a partir de las políticas definidas por las instancias correspondientes. De acuerdo a la oferta realizada por la VICEDACANATURA.
- Asignar aulas, laboratorios, gabinetes, salas, etc. y medios de apoyo a la docencia sobre la base de la disponibilidad de recursos existentes. Registro en el Sistema Tariquíá en Asignación de Aulas-Laboratorios
- Programación información académica pertinente de acuerdo a requerimiento de las instancia o autoridad respectiva. Emisión de informes a requerimiento de instancias o autoridades superiores.
- Recopilar información y actualizar la base de datos facultativa e institucional referida a aspectos académicos. Introduciendo al Sistema Tariquíá los folders con documentación de los estudiantes control de la documentación registrada en el sistema a través del registro en cuaderno de actividades UNADA.
- Expedir certificados académicos relacionadas con la documentación bajo su custodia. De acuerdo a solicitudes realizadas y registro en cuaderno de control de actividades y si corresponde con boletas de solicitud previamente canceladas (emisión de ficha académicas y plan de estudios).
- Custodiar la documentación curricular aprobada de la Facultad.
- Apoyar a la Vicedecanatura de la facultad en la aplicación de los reglamentos del régimen estudiantil, docente y el resto de los documentos normativos en vigencia.
- Elaborar los horarios de clases y rol de mesas de exámenes atendiendo criterios pedagógicos en coordinación con los Directores de Departamento y CPSC Instancia por implementarse.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Realizar otras tareas que le sean asignadas por las instancias superiores correspondientes de la Facultad.

4.2. UNADEF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		9/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	UNADEF Unidad Administrativa Económica y Financiera	
TIPO DE UNIDAD	Administrativa	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia)	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Unidades especiales administrativas Auxiliar de UNADEF Porteros	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Dependencia lineal de la Decanatura de la Fac. Ciencias Económicas y Financieras.	INTERNAS	EXTERNAS
Funcionalmente depende del:	Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y de la UAJMS.	Proveedores de materiales y bienes.
Rectorado SGAF Jefe del Depto. de Rec. Humanos.	Directa: <ul style="list-style-type: none"> • Decano y Vicedecano • Unidades administrativas y académicas dependientes de la facultad • Porteros, Secretarias Indirecta: <ul style="list-style-type: none"> • Secretarias de Decanatura y Vicedecanatura • SGAF • Dpto. de Finanzas y sus diferentes reparticiones. • Dpto. de Infraestructura • Unidad de Serv. Generales • DITIC • Dir. Planificación 	Instituciones y personas particulares que solicitan información.
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 y sus Reglamentos Específicos. ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. ➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”. ➤ Manual de Manejo de Caja Chica de la UAJMS. ➤ Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. ➤ POA Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. ➤ Reglamento de Tesorería y Crédito Público. 		

OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

La Unidad brinda apoyo a las diversas actividades facultativas, principalmente administrativas, de las instancias de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras en la potenciación y administración de sus recursos (Humanos, Materiales y Financieros), de manera transparente, eficiente, eficaz, con economicidad y responsabilidad.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Apoyar a la Dirección de la Facultad en la Planificación, Organización, Dirección y Control de los recursos humanos, administrativos y financieros de manera racional y dentro de las normativas Institucionales.
- Apoyar la elaboración del Programa Anual Operativo de las diferentes Unidades de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.
- Apoyar el normal desarrollo de cursos de verano y de Nivelación, elaborando informes de Ingresos, efectuando devoluciones, cuando corresponda, y gestionando la cancelación de haberes a docentes que imparten dichos cursos.
- Apoyar el normal desarrollo de las Modalidades de Acceso a la Facultad de Ciencias económicas y financieras, efectuando el registro persona de los postulantes, previa presentación de los requisitos exigidos en Institución.
- Apoyar el normal desarrollo de las inscripciones de alumnos regulares a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, coordinando con la Unidad de Admisiones y Registros y DTIC, según corresponda.
- Controlar la ejecución del presupuesto Facultativo a través del Sistema Sigma, Solicitud de modificaciones Presupuestarias debidamente sustentadas, cuando corresponda, y mediante la presentación Mensual del Cronograma de Captación y Uso de Fondos.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras coordinando con la División de Bienes.
- Cumplir con instrucciones emitidas por el Dpto. de Recursos Humanos, SGAF y autoridades superiores.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o reparación de la Infraestructura física como de los activos Facultativos.
- Administrar los Cargos de Cuenta asignados a la UNADEF efectuando los descargos en el tiempo establecido por el Dpto. de Finanzas, verificando la existencia de recursos en las partidas pertinentes.
- Coordinar actividades con todas las Unidades Facultativas, en especial, con Decanatura, Administración de las unidades dependientes de la facultad
- Actualización permanente de las normativas vigentes.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Cargo.
- Realización de labores adicionales instruidos por superiores.

4.3. Directores de Departamento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
NOMBRE DE LA UNIDAD	DIRECCION DE DEPARTAMENTOS	
TIPO DE UNIDAD	Unidad de Gestión y Apoyo Académico	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
Funcionalmente: Vicedecanatura	Docentes Auxiliares de Cátedra Personal Administrativo de Apoyo Docente Mensajero Porteros	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias económicas y financieras y de la UAJMS. Principalmente con: Decanatura Vicedecanatura Docentes Auxiliares de Cátedra UNADA UNADEF Dpto. de Planificación DTIC	EXTERNAS Instituciones Públicas y Privadas.
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 1178 "De Administración y Control Gubernamentales" (SAFCO) del 20 de julio de 1990. ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. ➤ Sistema de Administración de Operaciones SPO. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • El Departamento es una unidad académica básica y dinámica de la educación superior, encargada de planificar, organizar, ejecutar y evaluar de manera integrada y bajo criterios de calidad, pertinencia, eficiencia y eficacia las funciones de docencia, investigación y extensión propios de su área en correspondencia de las necesidades, demandas y expectativas de su entorno. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los docentes que pertenecen al Departamento labores de asesoramiento académico para llevar adelante las actividades curriculares de docencia, investigación y 		

extensión / programas docentes.

- Recomendar a los Docentes la incorporación de contenidos pertinentes a la carrera y la realización de prácticas profesionales en las diferentes materias.
- Velar por la actualización permanente de los programas de estudio de las asignaturas correspondientes a su área.
- Resolver y/o canalizar a la instancia correspondiente los reclamos de orden académico, de docentes y estudiantes de la carrera.
- Supervisar el estricto cumplimiento de la planificación del calendario académico y elaborar en coordinación con la VICEDECANATURA y UNADA los horarios de clases.
- Organizar, programar y evaluar las labores del trabajo docente.
- Planificar, monitorear y evaluar los programas de investigación y/o de extensión universitaria de su competencia.
- Fomentar la actualización permanente científica, técnica, pedagógica y cultural de los docentes de su Departamento.
- Participar en las actividades de la Universidad, de acuerdo al reglamento.
- Establecer vínculos y alianzas estratégicas con sectores de la producción, servicios y la sociedad civil organizada, relacionados con el área.
- Participar de las comisiones del rediseño curricular.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de su Unidad.
- Elaborar la oferta de materias de docentes y auxiliares de cátedra, en coordinación con la Vice-decanatura.
- Calificar expedientes de auxiliares de cátedra y publicar el rol de exámenes con sus respectivos tribunales.
- Designación de tribunales para los exámenes de competencia de Auxiliares de Cátedra.
- Sistematizar la información académica inherente al Departamento.
- Propiciar reuniones de trabajo con los docentes del Departamento.
- Garantizar el cumplimiento de la Evaluación continua.
- Control y seguimiento del PEA a través del sistema TARIQUIA del avance del contenido de la materia y de las respectivas evaluaciones continuas.
- Apoyar y difundir la realización de talleres y/o cursos de Actualización.
- Participar en procesos de titulación docente en exámenes de competencia, suficiencia u oposición, según Reglamento.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al Puesto.
- Proponer los tribunales de tesis y otras modalidades de graduación al HCF.
- Cumplir cualquier otra función académica que le asignen los estatutos, reglamentos o disposiciones y resoluciones de instancias competentes.

4.4. Docentes Facultad de Ciencias económicas y financieras

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1
		15/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	DOCENTES FAC. CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	
TIPO DE UNIDAD	Unidad Académica	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Órgano de Gobierno de Gobierno Facultativo	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Su Auxiliar de Cátedra Estudiantes	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Decano Vicedecano UNADA Dir. De Dpto.	EXTERNAS
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Juan Misael Saracho, aprobado con RHCU N° 173/01 del 20 de noviembre de 2001. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<p>El Docente es el responsable de llevar adelante el Proceso Enseñanza – Aprendizaje en la Facultad de Ciencias económicas y financieras, a través de la utilización de metodologías modernas (NTICS) que permitan la formación integral del estudiante.</p>		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los horarios establecidos por las Instancias Superiores. • Preparar y elaborar las clases teórico prácticas, efectuando el registro de avance en el Sistema Tariquia. • Calificación y Registro oportuno en el Sistema Tariquia y Caigua, según corresponda. • Supervisar las actividades desarrolladas por el auxiliar de cátedra, según corresponda. • Cumplir con labores adicionales instruidas por las Direcciones de Dpto. y Autoridades Superiores. 		

5) Unidades Especiales Administrativas / académicas

5.1 IIEFA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1 16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	IIEFA	
NUMERO DE UNIDADES DEL MISMO NIVEL		
TIPO DE UNIDAD	ACADEMICA ADMINISTRATIVA	
RELACION DE DEPENDENCIA:	EJERCE RELACION DE AUTORIDAD SOBRE	
	sobre su personal dependiente	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las unidades de su facultad	EXTERNAS
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / PO 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la producción de la investigación científica y tecnológica pura y aplicada en el campo de la economía, las ciencias empresariales y financieras. • Participar y desarrollar programas de investigación aplicada sobre temas relevantes de la problemática socio económico del entorno. • Diseñar e implementar políticas y mecanismos que fortalecen e incentivan la producción investigación vincula a requerimiento del entorno regional y nacional. • Fortalecer las capacidades y habilidades docentes para planificar organizar, ejecutar realizar el seguimiento y la valoración científica y tecnológica y su transferencia a sectores. • Institucionalizar la investigación básica y aplicada como un componente académico central de los procesos de formación profesional. 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las orientaciones generales de las políticas, estrategias y programas 		

prioritarios de investigación universidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo de Facultativo y Universitario.

- Proponer a las autoridades facultativos, normas y procedimiento para la planeación, desarrollo, seguimiento e incentivos de la actividad e investigación.
- Elaborar su Plan Estratégico y los Planes Operativos anuales (POA's) en función de las políticas universitarias y los Planes Facultativos.
- Planificar y coordinar con las instancias, unidades académicas u otras externas (por convenios) el desarrollo de programas, proyectos y actividades conjuntos de investigación aprobados de cooperación y tras acciones emprendedores para contribuir a la satisfacción de sus intereses y necesidades materias y financieras.
- Gestionar proyectos de cooperación y otras acciones emprendedoras para contribuir ala satisfacción de sus intereses y necesidades materiales y financieras.
- Establecer vínculos y alianzas estrategias con sectores productivos, de servicios y la sociedad civil organizada para identificar las demandas de las instituciones y los segmentos sociales de la región con la realización a la investigación.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación multi e interdisciplinarios, y promover la transferencia de sus resultados al entorno social.
- Realizar un permanente monitoreo de las demandas y necesidades del sector productivo, de servicio y de la sociedad civil organizada relacionadas con su ámbito de competencia.
- Fomentar el intercambio académico y la cooperación en su ámbito científico, tanto nacional como internacional.
- Contribuir a la formación de capacitación investigación en docente y estudiantes de pregrado, mediante la interrelación con la cátedra y la realización de seminarios u otros eventos específicos programados con este propósito.
- Organizar, programar, desarrollar e evaluar cursos de formación y actualización dentro de su ámbito.
- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas, y proyectos de investigación que se ejecutan.
- Coordinar y mantener un alto nivel de comunicación con otros departamentos e institutos de investigación, promoviendo la ejecución de trabajos conjuntos.
- Promover el trabajo multi e interdisciplinario entre el personal de su departamento, otros departamentos y personal técnico del entorno, para conformar grupos de investigación relevantes.
- Fomentar permanente la actualización científica y técnica de sus miembros.
- Programar recursos y medios, para el mantenimiento y renovación de sus bienes, equipos e instalaciones relacionados con su ámbito de competencia.

- Promover la divulgación de los resultados investigativos, mediante publicaciones, organización y participación en eventos científicos y otras actividades.
- Promover el desarrollo del equipamiento, la información y la infraestructura para la investigación universitaria.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos facultativos e instituciones sobre la investigación universitaria.
- Mantener y actualizar la información sobre las actividades investigativas y publicar los aspectos relevantes y de interés a la comunidad universitaria.
- Captar, generar y procesar información estadística económica y social para el cumplimiento de las funciones y el intercambio con institución y organización de similares propósitos.
- Cumplir cualquier otra función que se le asigne a la Dirección dentro del ámbito de su competencia por la instancia competente.

5.2. CIEPLANE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 1 16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	CIEPLANE	
NÚMERO DE UNIDADES DEL MISMO NIVEL		
TIPO DE UNIDAD	ACADEMICA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA:	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	sobre su personal dependiente	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS Con todas las unidades de su facultad	EXTERNAS
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / PO 		

OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Generación y difusión de información sectorial, análisis prospectivo y tecnológico, como base para la toma de decisiones y la planificación estratégica en los sectores públicos, privados y académicos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de investigación científica del instituto, de acuerdo a la política de investigación de la UAJMS, en coordinación con la dirección de investigación Científica y Tecnológica
- Presentar los planes y proyectos de investigación del instituto a la Decanatura, de acuerdo a la política de investigación de la UJAMS
- Velar por que todos los proyectos de investigación del instituto sean registrados en la DICYT, después de la respectiva evaluación
- Establecer y registrar vínculos presenciales y electrónicos con docentes investigadores de las demás unidades académicas de la UAJMS y otras universidades

6) OTRAS UNIDADES**6.1. Gabinete de Cómputo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2 16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	GABINETE DE CÓMPUTO	
NÚMERO DE UNIDADES DEL MISMO NIVEL	3	
TIPO DE UNIDAD	Apoyo Técnico	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia)	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Ninguna	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS	EXTERNAS
Dependencia lineal de la Decanatura de la Fac. Ciencias económicas y financieras. Funcionalmente: Decanatura Vicedecanatura UNAEF	Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias económicas y financieras. Principalmente con: Docentes Estudiantes UNAEF Directores de Dpto. DITIC	Ninguna

MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 “De Administración y Control Gubernamentales” (SAFCO) del 20 de julio de 1990.
- Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCU N° 005/04 del 13 de agosto de 2004.
- Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”

OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

- Brindar apoyo técnico en el manejo de programas y sistemas informáticos a docentes, estudiantes, autoridades y administrativos de la Facultad de Ciencias económicas y financieras.
- Administrar el Gabinete de Cómputo Facultativo, mediante un programa de asignación y cierre de equipos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Mantener y reparar de equipos de computación de la Facultad.
- Apoyar técnicamente en el manejo de programas de computación a docentes, estudiantes y administrativos.
- Asignar equipos de computación a docentes y estudiantes de la Facultad.
- Actualizar de software (antivirus, navegadores y otros programas).
- Colaborar a docentes, estudiantes y administrativos en el manejo de programas de aplicación, del sistema e instalación de nuevo software.
- Asesorar en la compra de repuestos o activos computacionales.
- Apoyar en el servicio de impresión y quemado de CDs.
- Custodiar y salvaguardar los activos asignados al cargo
- Realizar otras funciones adicionales instruidas por Autoridades Superiores.

6.2. Porteros

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2 16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	PORTEROS FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS	
TIPO DE UNIDAD	Unidad Administrativa	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL Linealmente depende del: Decano	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Ninguna	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Funcionalmente depende del: SGAF Dpto. Rec. Humanos Vicedecano UNADEF	INTERNAS Con funcionarios y empleados de: Estamento Docente de la Facultad Secretarías de la Facultad UNADEF Estudiantes	EXTERNAS EMAT
MARCO LEGAL		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Orgánico Universitario aprobado RHCUC N° 005/04 del 13 de agosto de 2004 / PEDI 2012- 2016 / POA ➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”. 		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
Realizar labores de conserjería en general y mantener la limpieza de los diferentes ambientes bajo su cargo, en la Facultad.		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Abrir y cerrar aulas, oficinas y demás ambientes que le hayan sido asignados por la Unidad Administrativa Económica y Financiera. • Efectuar la limpieza y despolvo de aulas, oficinas, pasillos, corredores, y demás ambientes que tienen bajo su responsabilidad. • Colaborar como personal de apoyo a la Decanatura, Vicedecanatura, UNADA, UNADEF, directores de departamentos, en lo que se refiere a mandados internos y externos que sean de carácter oficial. • Coadyuvar en el buen uso de los activos y de la infraestructura de la Facultad. • Resguardar los ambientes Facultativos, cerrando con llave y apagando las luces de los mismos, cuando hubieran culminado las actividades administrativas y pedagógicas. • Realizar limpiezas adicionales que sean solicitadas por autoridades superiores. • Informar de inmediato a su superior sobre problemas e imprevistos que se presenten en el desarrollo de sus funciones específicas. 		

- Limpieza externa de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras (aceras).
- Limpieza de ventanas y vidrios de las diferentes oficinas y otros ambientes que estén bajo su responsabilidad.

6.3. Mensajero

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
NOMBRE DEL AREA ORGANIZACIONAL	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS	1 de 2
		16/05/2016
NOMBRE DE LA UNIDAD	Mensajero	
NÚMERO DE UNIDADES DEL MISMO NIVEL	1	
TIPO DE UNIDAD	Apoyo	
UBICACIÓN ESTRUCTURAL (Relación de Dependencia)	EJERCE RELACIÓN DE AUTORIDAD SOBRE	
	Ninguna	
	RELACIONES DE COORDINACIÓN	
	INTERNAS	EXTERNAS
Dependencia lineal de la UNADEF de Fac. Ciencias Económicas y Financieras. Funcionalmente: Decano Vice-decano	Con todas las instancias y áreas funcionales de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras. Principalmente con: Docentes Estudiantes	Ninguna
MARCO LEGAL		
➤ Reglamento Interno del Personal de la Universidad Autónoma "Juan Misael Saracho"		
OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
<ul style="list-style-type: none"> • El mensajero tramitador tiene como objetivo recibir y distribuir la correspondencia que se tramita dentro y fuera de la facultad 		
DESCRIPCION DE FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo logístico a las Tareas académicas y administrativas que desarrollan la facultad • Recepción y entrega de correspondencia facultativa • Distribuir correspondencia, instructivos y otros que se generan oficialmente en las instancias universitarias y facultativas • Coadyuvar con el manejo de documentos destinados al archivo • Coadyuvar con los servicios que permitan optimizar las tareas facultativas • Y otras inherentes al cargo requeridas por la autoridad competente 		