



CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Visto el Oficio N° 652-2003-D-FIIS (Expediente N° 81984) recibido el 29 de octubre de 2003, a través del cual el Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas remite actualizado el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional del Callao, para su respectiva aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Art. 143° inciso c) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es atribución del Consejo Universitario dictar y aprobar, entre otros, los Manuales de Organización y Funciones de las dependencias académico-administrativas, necesarios para el desarrollo de la Universidad, así como velar por su fiel cumplimiento;

Que, por Resolución N° 007-99-CU de fecha 18 de enero de 1999, se autoriza al Despacho Rectoral para que apruebe, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias académico-administrativas de la Universidad, previo informe de la Oficina de Planificación;

Que, mediante Resolución N° 231-96-R del 19 de junio de 1996, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas (MOF-FIIS), siendo a la fecha necesaria su actualización;

Que, mediante el Oficio del visto el Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas remite la Resolución de Consejo de Facultad N° 429-2003-CF-FIIS de fecha 20 de octubre de 2003 por la cual se aprueba el Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, que consta de III Títulos y XII Capítulos.

Que, por informe N° 2227-2003-UR-OPLA y el Proveído N° 1949-2003-OPLA recibidos el 07 de noviembre de 2003, la Oficina de Planificación informa que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas, ha sido revisado, analizado y coordinado con la oficina correspondiente encontrándose que se ajusta al esquema metodológico diseñado y a los requerimientos y necesidades de la mencionada dependencia; asimismo, está redactado acorde con la Directiva N° 004-91-INAP/DNR sobre la Formulación de Manuales de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública;

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que la conforman;

Estando a lo glosado; al Informe Legal N° 247-2004-AL de la Oficina de Asesoría Legal recibido el 18 de marzo de 2004; y a la documentación sustentatoria en autos; con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario; y, en uso de las atribuciones que le





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El manual de organización y funciones es un documento que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la UNAC
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas y a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACION

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

TITULO II

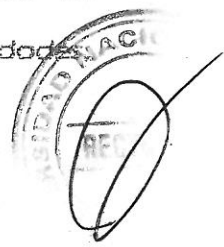
DEL DISEÑO ORGANICO

1. OBJETIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

Son objetivos de la facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Sección de la Escuela de Post-Grado

4. RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas depende del Rectorado. Está representado por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional el desarrollo de la investigación en sus especialidades de Ingeniería Industrial y de Ingeniería de Sistemas, la Extensión y Proyección Universitaria la Producción de Bienes y la Prestación de Servicios.

4.3 Línea de Coordinación

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

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

ÓRGANOS DE APOYO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

- Secretario Docente 1 Docente
- Secretaria I 1 Administrativo

c) OFICINA DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Técnico en Impresiones I 1 Administrativo
- Auxiliar de Publicaciones II 1 Administrativo

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, *Abril 06, 2004.*

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Jefe de Práctica D.E Docente
- Jefe de Práctica T.C Docente
- Jefe de Práctica T.P 20 h Docente

ORGANOS DE LINEA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL

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

b) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS

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

c) CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Director del Centro 1 Docente
- Técnico Administrativo II 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo
- Oficinista II 1 Administrativo

d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

- Director del Centro 1 Docente
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo

d) INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

- Director del Instituto 1 Docente
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Secretaria II 1 Administrativo

e) SECCIÓN DE ESCUELA DE POST-GRADO

- Director de Sección 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Coordinador de Ciclo de Especialización 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Doctorado 1 Docente
- Coordinador de Ciclo de Maestría 1 Docente





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

TITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I

DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

1.2 Naturaleza del Campo

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la facultad.

1.3 Funciones Especificas del Cargo

- a) Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el consejo y Asamblea Universitaria con voz y voto
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de la Facultad.
- c) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades académicas y Administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y amparadas por el presupuesto vigente.
- d) Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f) Coordinar las actividades con los Directores de las Escuelas Profesionales y demás órganos de la Facultad
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h) Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, la Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales, Certificados y menciones que se otorguen.
- i) Firmar los certificados de estudios, constancia y otros documentos.
- j) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que determinen en la normatividad interna.
- k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad al comenzar el año académico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Capacitación en sistema operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas.

CAPITULO II

DE LOS ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA DOCENTE

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

2.1 Determinación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de apoyo al consejo de facultad y al Decano

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- Preparar la agenda de las sesiones de Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- Llevar actualizados los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- Llevar la numeración, registro ordenado de las resoluciones por el Consejo de Facultad y el Decano
- Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja con conocimiento del Decano.
- Actuar como secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- Colaborar con el Decano en las acciones de Coordinación con las Comisiones.
- Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.
- Hacer llegar oportunamente las citaciones a los Consejos de Facultad en otras reuniones de alto nivel.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, *Abril 06, 2004.*

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad los trabajos que se va a realizar.
- b) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Implementar la oficina con equipos, materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Supervisar la impresión y publicación de todo documento que este relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la facultad.
- e) Realiza funciones afines al cargo que le asigne el decano de la facultad.
- f) Llevar el control sobre el material impreso y coordinar con el decano el mantenimiento de los equipos de impresión.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente
- Experiencia en Labores de oficina

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO DE IMPRESIONES

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: *TECNICO DE IMPRESIONES I*

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión y publicación de documentos en general

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar los trabajos de impresión
- b) Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- c) Abastecer el papel a la maquina impresora
- d) Cargar tinta a la maquina cuando sea necesario
- e) Lavar la maquina cada vez que sea necesario
- f) Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- g) Archivar todos los trabajos que se han realizado en la imprenta.
- h) Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- i) Operar maquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.
- j) Reproducir documentos mimeografiados, fotocopiadoras y otras maquinas duplicadoras de fácil manejo
- k) Realizar encuademaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- l) Limpiar y lubricar maquinas de imprenta.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de oficina de impresiones y publicaciones





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Depende del jefe de la Oficina.

5.5. Requisitos mínimos

- a. Instrucción Secundaria completa
- b. Capacitación en labores afines

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Específicas de Cargo

- a) Coordinar con las unidades orgánicas de la facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de la áreas administrativas académicas y de servicio de la facultad.
- b) Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c) Supervisar la limpieza de las aulas oficinas servicios higiénicos y pasadizos.
- d) Supervisar el funcionamiento de las maquinas y equipos de las oficinas y aulas.
- e) Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.
- f) Comunicar al decano cualquier anomalía que se presente y que escape a sus funciones.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación comunicación e información.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

4.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
 - Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- ALTERNATIVA:
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo contable.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Efectuar asientos diarios de compromisos contables y otros.
- b) Recepcionar y registrar comprobantes de pago.
- c) Elaborar el parte diario de fondos y de compromisos.
- d) Clasificar documentos contables y/o registrar las cuentas de la Facultad.
- e) Codificar documentos de operaciones contables.
- f) Preparar y clasificar anexos de balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- g) Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

5.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de la Oficina.

5.5 Requisitos mínimos

- a) Instrucción Secundaria comercial
- b) Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TRABAJADOR DE SERVICIO

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

6.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad y/o labores manuales de servicio y limpieza.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- a) Instrucción Secundaria completa
- b) Capacitación técnica en el área
- c) Experiencia en labores variadas de oficina.

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR

8.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR I EN REGISTROS ACADÉMICOS

8.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo registros académicos.

8.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Analizar y clasificar información así como apoyar en la ejecución de procesos técnicos en sistemas académico administrativo.
- b. Efectuar tramite y/o procesar información académico administrativo.
- c. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación de sistema académico administrativo.
- d. Preparar informes académico administrativo
- e. Realizar las funciones afines al cargo que se le asigne.

8.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de la Oficina.

8.5 Requisitos mínimos

- a) Instrucción Secundaria completa
- b) Experiencia en labores variadas de oficina.

CAPITULO V

OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA

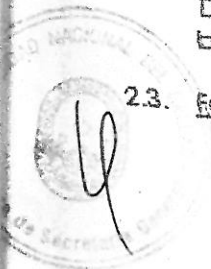
2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza Del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de biblioteca.

2.3 Funciones Específicas del cargo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- j. Mantener en orden y limpieza los estantes, anaqueles, muebles, libros, revistas, catálogos, ficheros y todos los enseres de la Biblioteca Especializada.

3.4. Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

3.5. Requisitos Mínimos.

- . Instrucción secundaria Completa.
- . Capacitación técnica en el área.
- . Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- . Conocimiento de Computación aplicada a la biblioteología.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: Auxiliar de Biblioteca II

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en el área de biblioteología.

4.3. Funciones Específicas del cargo

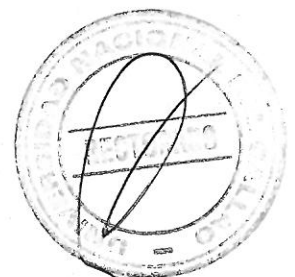
- a) Clasificar y codificar el material bibliográfico y participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa y sale de la biblioteca.
- b) Elaborar el inventario y los catálogos de la biblioteca.
- c) Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones.
- d) Confeccionar y supervisar los procesos de la colección bibliográfica y documental.
- e) Elaborar informes mensuales sobre las listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f) Brindar una buena atención al usuario, en todos los servicios que presta la biblioteca.
- g) Supervisar la labor que desempeña el Técnico en Biblioteca I.
- h) Ejecutar todas las funciones que le asigne el Jefe de la Biblioteca especializada.

4.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.
- Dominio de computación aplicada a la biblioteología.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

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

3.3 Funciones Específicas del Cargo

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

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo.

3.5 Requisitos Mínimos

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TECNICO

4.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

4.2 Naturaleza del Cargo

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

4.3 Funciones Específicas del Cargo

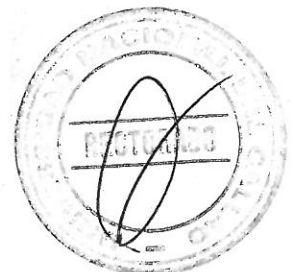
- Preparar el computador para la fase de producción diaria
- Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- Registrar el tiempo utilizado de equipo.
- Controlar el funcionamiento que opera.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Centro de Cómputo.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en Operación de maquinas de procesamientos automático de datos
- Alguna experiencia en el área.





CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe

- a) Coordinar las labores de los profesores que integran el departamento.
- b) Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración.
- c) Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad y a través de estos con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d) Proponer al Decano medidas conducentes al mejoramiento de la enseñanza.
- e) Formular normas de funcionamiento interno.
- f) Proponer al Decano las medidas más convenientes para el funcionamiento del Departamento en aspectos administrativos y económicos.
- g) Coordinar con los Decanos de las Facultades a las que prestan apoyo su Departamento en materia académica.
- h) Representar al Departamento en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- i) Suscribir los informe evaluatorios de índole académica de todos los integrantes del departamento.
- j) Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- k) Apoyar la puesta en marcha del fondo rotatorio editorial de la universidad, para la publicación de los textos universitarios de los profesores bajo su mando.
- l) Coordinar con los directores de escuela, la programación académica semestral o anual.
- m) Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en al especialidad.
- n) Convocar y presidir la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Consejo de Facultad y Coordina con el Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

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

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

3.1 Denominación del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- i) Controlar y atender el trámite documentario.
- ii) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Departamento.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

4.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

4.5. Requisitos Mínimos

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

AREAS CURRICULARES DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

1. FUNCIONES GENERALES DEL AREA

Coordinar y realizar acciones de enseñanza, investigación y de proyección social en lo concerniente a los cursos que integran la sección correspondiente.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES DE LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INDUSTRIAL

2.2 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL AREA DE CIENCIAS BASICAS.
- COORDINADOR DEL AREA DE ECONOMIA, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- COORDINADOR DEL AREA DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES.
- COORDINADOR DEL AREA DE INGENIERIA BASICA

2.2 Funciones Especificas del Cargo

- a) Consolida y presenta el plan de actividades del área.
- b) Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada periodo.
- c) Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- e) Orienta y coordina las actividades de investigación y proyección del personal docente del área.
- f) Planea, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades del área.
- g) Coordina con el Jefe del Departamento Académico en la consolidación elaboración del Plan Operativo.
- h) Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- j) Solicita por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras áreas para el proceso de los exámenes únicos.
- k) Elabora y presenta planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- l) Convoca y preside la Asamblea del área.
- m) Elabora y presenta informes de las actividades efectuadas por el área al final de cada periodo lectivo.
- n) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

2.3.- Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

2.4.- Requisitos Mínimos.

Docente Ordinario.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES

3.1.- Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

3.2.- Naturaleza del Cargo

Ejecutar labores de enseñanza teóricas y/o prácticas, investigación, proyección social y Producción de material didáctico.

3.3.- Funciones Específicas del Cargo

- a) Coordinar, programar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b) Registra su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control de la Dirección de Escuela y/o del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c) Contribuir a la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d) Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e) Presentar al final de cada periodo lectivo los actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo a más tardar 5 días después del último examen sustitutorio.
- f) Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g) Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- h) Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- i) Prestar servicios de consejería a los estudiantes en los horarios publicados en la FIME.
- j) Prestar servicios de jurado de tesis y de jurado en las diversas modalidades para la titulación en las áreas de su especialidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 08, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- g) Supervisar a los coordinadores de área y de práctica pre-profesionales y personal no docente a su cargo.
- h) Nombrar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la Escuela.
- i) Coordina la programación de las actividades académicas con el Departamento Académico.

2.4. Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Decano.

2.5. Requisitos Mínimos

Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL

3.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

3.2. Naturaleza del Cargo

Planea, Organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con el Director de Escuela la labor de apoyo a realizar.
- b. Actuar como Secretario en la Asamblea de Docentes de la Dirección de Escuela y del Comité Directivo respectivo.
- c. Llevar y mantener al día el libro de Actas de la Dirección de Escuela Profesional.
- d. Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades de la Dirección de Escuela.
- e. Coordinar la labor administrativa de la Dirección de Escuela.
- f. Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

3.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional.

3.5. Requisitos Mínimos

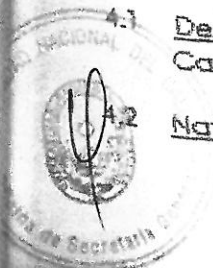
Docente ordinario propuesto por el Director de Escuela y ratificado por la Asamblea de Docentes de la Dirección.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

4.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

4.2. Naturaleza del Cargo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Escuela Profesional.

5.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

5.5 Requisitos Mínimos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

CAPITULO IX

CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

1. FUNCIONES GENERALES

- a) Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao, estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b) Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c) Programar programas de prácticas pre-profesionales.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

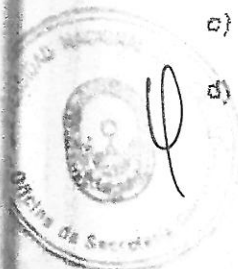
- DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA.

2.2 Naturaleza del Cargo

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

2.3 Funciones Especificas del Cargo

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b) Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
- c) Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d) Generar bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA II DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARÍA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

4.3 Funciones

- Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director del Centro.
- Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Centro.
- Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Centro.
- Mantener actualizado el inventario y el archivo del Centro.
- Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Centro.
- Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Centro.
- Controlar y atender el trámite documentario.
- Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Centro.
- Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Extensión y Proyección Universitaria.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de extensión y Proyección Universitaria.

4.5 Requisitos Mínimos

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

CAPITULO X

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el Consejo de Facultad.
- Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

- b) Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos técnicos.
- c) Recopilar y consolidar información académica.
- d) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en las comisiones de trabajo.
- e) Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- g) Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Centro.

3.4 Línea de Dependencia

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

3.5 Requisitos Mínimos

- Título universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

5.1 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

5.1 Funciones Especificas del Cargo

- a) Preparar la documentación para el despacho con el Director.
- b) Redactar y mecanografiar la documentación que le asigne el Director del Centro.
- c) Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Director del Centro.
- d) Recibir y atender al público que concurre a la Dirección.
- e) Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Centro.
- f) Mantener actualizado el inventario y el archivo del Centro.
- g) Preparar la agenda de reuniones e informa al Director del Centro.
- h) Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Centro.
- i) Contratar y atender el trámite documentario.
- j) Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes del Centro.
- k) Realizar las demás funciones del cargo que le asigne el Director del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente del Director del Centro





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamentos Académicos, Sección de Post Grado y demás dependencias de la FIME.
- f) Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g) Mantener vínculos con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h) Supervisar y evaluar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i) Aprobar la publicación de los trabajos de investigación del instituto.
- j) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- k) Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

2.4 Línea de Dependencia.

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario Principal ó Asociado a tiempo completo ó dedicación exclusiva.
- Tener dos años en la categoría.
- Tener proyectos de investigación aprobado.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complementarias de los sistemas administrativo-académicos del Instituto.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a) Participar en la programación de actividades técnico administrativas, académicos y de investigación.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

4.5 Requisitos Mínimos

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

CAPITULO XII

SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de maestría, doctorado y cursos de post-grado.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCIÓN

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCIÓN DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

2.2. Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de post-grado.

2.3. Funciones Especificas del Cargo.

- a) Planificar y programar en forma conjunta con los Coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Post - Grado, y elevar al Consejo de la Escuela de pos-grado para su aprobación.
- b) Elaborar los planes curriculares y los syllabus de las materias de maestría, doctorado y cursos de post-grado.
- c) Formular los sistemas de convalidaciones de estudios, de grados y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d) Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.
- e) Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo de la Escuela de Post - Grado, su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f) Convocar y presidir reuniones con miembros de las comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos - pedagógicos de la formación académica.
- g) Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas aprobados por el Consejo de la Escuela de Post - Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- h) Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y Exámenes de grado de los egresados del a Sección de la Escuela de Post - Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Resolución Rectoral N° 289-04-R

CALLAO, Abril 06, 2004.

El Rector de la Universidad Nacional del Callao:

3.5 Requisitos Mínimos

Docente ordinario propuesto por el Director de la Sección de la Escuela y ratificado por la Asamblea de Docentes de la Sección.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACIÓN
- COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRIA
- COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

4.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

4.3 Funciones Específicas del Cargo.

- a) Formular y proponer a la Dirección de la Sección de la Escuela de Post-Grado los lineamientos y criterios técnico-pedagógico para la programación académica anual del ciclo que correspondá.
- b) Formular el plan de trabajo anual, en coordinación con el Director de la Sección y con los otros coordinadores generales.
- c) Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos de su respectiva Coordinación.
- d) Asesorar al Director de la Sección de la Escuela de Post - Grado en lo inherente al ciclo anual.
- e) Proponer al Director de la Sección de la Escuela la actualización y modificación curricular adecuados, sobre acciones de especialización, maestría y doctorado.
- f) Formular y proponer el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g) Ejecuta otras funciones que el Director de la Sección le asigne.

4.4 Línea de Dependencia.

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

4.5 Requisitos Mínimos.

- Docente Ordinario Principal ó Asociado a dedicación exclusiva ó tiempo completo.
- Tener 02 años en la categoría.
- Tener Grado Académico de Magíster o Doctor.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA SECCION DE LA ESCUELA DE POST-GRADO.

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

5.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial.

