



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMERICA)
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

DECANATO 613

Av. Venezuela s/n -Lima 1-Perú
Teléfono: 6197000-ANEXO 1802

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

RESOLUCIÓN RECTORAL N°00608-R-12

2011



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

Lima, 31 de enero del 2012 RECTORADO

Se ha expedido:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 00608-R-12

Lima, 30 de enero del 2012

Visto el Expediente con Registro de Mesa de Partes General N° 01672-FII-11 de la Facultad de Ingeniería Industrial, sobre aprobación de Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Resolución Rectoral N° 04700-R-11 del 08 de septiembre del 2011, se aprobó DIRECTIVA N° 002-OGPL-2011 "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS;

Que con Oficio N° 439-UPPYR-10 el Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Ingeniería Industrial remite, para su aprobación, el Manual de Organización y Funciones (MOF) 2011 de la citada Facultad; acción que se explica en la Resolución de Decanato N° 140-D-FII-11 del 16 de marzo del 2011;

Que el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial, es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la citada Facultad a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de relación entre órganos que componen a esta Facultad;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 00099-OGPL-2012, emite opinión favorable; y,

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

SE RESUELVE:

- 1° Ratificar, en vía de regularización, la Resolución de Decanato N° 140-D-FII-11 del 16 de marzo del 2011 de la Facultad de Ingeniería Industrial, que resuelve aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2011** de la citada Facultad, que en fojas ciento cincuenta y seis (156) forma parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a la Facultad de Ingeniería Industrial el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

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

Atentamente,

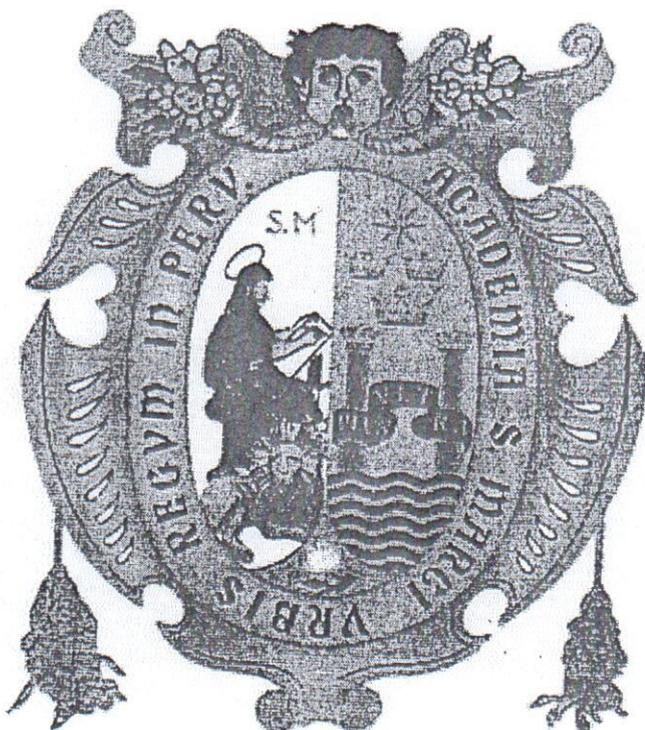
BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL
ACREDITADA POR EL CNA DE COLOMBIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2011



UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DICIEMBRE DE 2011



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Dr. Pedro Atilio Cotillo Zegarra
Rector

Mg. Carlos Quispe Atúncar
Decano

Ing. Víctor Pérez Quispe
Director Administrativo

Ing. Luis Raéz Guevara
Director Académico

Ivar Rodrigo Farfán Muñoz
Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización

Ciudad Universitaria, Diciembre 2011
Lima-Perú

UPPYR-FII



INDICE

Introducción		1
Título I	Generalidades	
	Finalidad del manual	2
	Alcance	2
	Contenido	2
	Base Legal	2
	Terminología	3
	Aprobación	4
Título II	Del Diseño Orgánico	
	Funciones Generales	4
	Estructura Orgánica	5
	Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	6
	Organigrama	7
	Cuadro Orgánico de cargos	8
Título III	Del Manual de Organización y Funciones	
	Capítulo I : Del Órgano de Dirección	
	Consejo de Facultad	11
	Comisiones permanentes	13
	• Infraestructura	13
	• Eval. curricular y coord. Acad.	14
	• Grados, títulos y convalidaciones	14
	• Presupuesto	15
	• Relaciones Interfacultades y convenios	15
	• Proyección social	16
	• Prácticas Pre-Profesionales	17
	• Biblioteca, Hemeroteca y publicaciones	17
	• Investigación	18
	• Eval. y perfeccionamiento docente	19
	• Comisiones Transitorias	19
	• Decanato	20
	Capítulo II : De los órganos de Asesoría	
	• Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	26
	• Unidad de Estadística e Informática	31
	• Oficina de Calidad Académica y Acreditación	39
	• Unidad de Tecnología Educativa	44
	• Unidad de Coordinación Curricular	48

UPPYR-FII



Capítulo III	: De los órganos de Apoyo	
	Dirección Académica	52
	• Unidad de Matrícula, Registro Acad. Grados y Títulos	56
	• Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante	59
	• Unidad de Biblioteca, Hemeroteca Y Centro de Documentación	61
	• Unidad de Bienestar	66
	Dirección Administrativa	69
	• Unidad de Economía	74
	• Unidad de Servicios Generales y Mant.	78
	• Unidad de Personal	84
	• Unidad de Trámite Documentario y Archivo	87
	• Unidad de Impresiones y Publicaciones	90
	• Centro de Manufactura Avanzada	92
	• SM Consulting	96
Capítulo IV	: De los órganos de Apoyo Académico	
	Departamentos Académicos	101
	Coordinadores Académicos	103
	• Profesores Principales	104
	• Profesores Asociados	104
	• Profesores Auxiliares	105
	• Jefes de Prácticas	106
Capítulo V	: Órganos de Línea	
	Dirección de Escuela Acad. Prof. Ing. Industrial	108
	Dirección de Escuela Acad. Prof. Ing. Textil y C.	113
	Unidad de Prácticas Profesionales	118
	Unidad de Post Grado	119
	Instituto de Investigación	128
	Centro de Extensión Univ. Y Proyec. Social	133
	o Centro de Informática	140
	o Unidad de Gestión	143
	o Centro de Capacitación y Desarrollo Industrial CECADI	145
	o Centro de Producción Panadería y Pastelería	146

Anexo I

Glosario

151

UPPYR-FII



INTRODUCCION

La dinámica realidad de nuestro entorno empresarial y en especial de la industria, implica la constante actualización y adecuación del que hacer y cómo hacer las diferentes actividades en las cuales nos encontramos inmersos; la Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, no podía quedarse ajena a este devenir histórico, es así que desde el último MOF del 2007 han sucedido una serie de cambios entre los cuales se tienen por ejemplo la creación de la Escuela Académica Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones, así como los Programas que actualmente se desarrollan en coordinación con el Ministerio de Trabajo y otras instituciones externas.

El primero de ellos responde a la necesidad de formar profesionales del área Textil y de Confecciones, sector industrial de mucha importancia en nuestro país, los programas que actualmente se ejecutan en convenio con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde se ofrecen cursos de capacitación para personas externas a la Universidad.

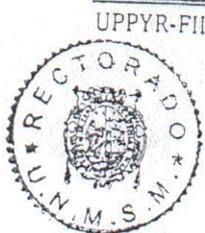
Por otro lado, las diferentes funciones de las direcciones y unidades también deben adecuarse a las nuevas necesidades, así como los perfiles de aquellos que van a tener la responsabilidad histórica de dirigir la Facultad en los diferentes cargos que en el presente documento se consiga.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido actualizado en base a las disposiciones legales vigentes, tales como la Ley 23733 Ley Universitaria, RR 78337 Estatuto Universitario, Reglamento de organización de la Universidad, RR 01206-R-11 del 21 de marzo del 2011, CAP. aprobado por RR. 02115-R-11 del 05 de mayo del 2011 y de un trabajo de coordinación con muchas unidades de la Facultad.

Finalmente no queda más que agradecer la valiosa participación de las diferentes direcciones y unidades con sus diversos aportes.

Ivar Rodrigo Farfán Muñoz

Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización



TITULO I
GENERALIDADES

A. FINALIDAD

El presente **Manual de Organización y Funciones** es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad de Ingeniería Industrial a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de relación entre órganos que componen a esta Facultad.

Es política de la Facultad de Ingeniería Industrial definir claramente su organización y sus funciones, y darlas a conocer a todos los interesados. Internamente se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones a todo el personal del nivel de jefatura administrativo y docente, para estar al tanto de sus funciones tanto en su desempeño y las interrelaciones con los demás unidades que conforman la Facultad.

B. ALCANCE

Este Manual comprende la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ingeniería Industrial y comprende a sus distintas Unidades Orgánicas, siendo su campo de aplicación a todo el personal que labora en las distintas dependencias de la Facultad.

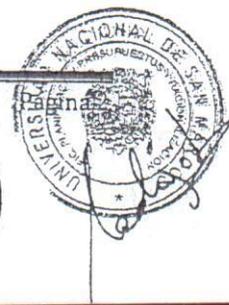
C. CONTENIDO

El presente MOF establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ingeniería Industrial, en donde se precisan las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, funciones generales y específicas, cuadro de personal, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse los diferentes órganos de la Facultad.

D. BASE LEGAL

- ✓ Ley Universitaria N° 23733
- ✓ Estatuto Universitario RR N° 78337 (24.09.84)
- R.R. 01206 Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
- R.R. 4328-R-94 Clasificador de cargos institucional
- R.R. 06253-R-02 Directiva 001-OGPL-02 Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF).
- RR 02438-R-03 Lineamientos de adecuación de la Unidad de Estadística e Informática.
- RR 02705-R-05 Principios y Normas para el Proceso de Autoevaluación en la UNMSM.
- Ley del SINEACE N° 28740.
- Ley N° 29181 sobre Ley del Ejercicio Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- RR 05021-R-11 Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

UPPYR-FII



- ✓ RR 01486-R-06 Directiva para la Organización de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- RR 01388-R-06 Delegación de Competencias para el Consejo de Facultad, Decanato, Directores EAP.
- R.R. N° 04877-R-03, Reglamento de Biblioteca de la UNMSM.
- R.R. N° 03331-R-04, Aprueba la Creación de la Oficina Central de Calidad y Acreditación Académica (OCCAA).
- ✓ R.R. N° 03020-R-06, Aprueba la Creación del Centro de Manufactura Avanzada (CEMA).
- RR 02085-R-07 Modificación de los Artículos 217 y 218 del Estatuto Universitario sobre Dirección del CEUPS.
- R.R. N° 02939-R-07, Aprueba la Creación de la Consultoría de la Facultad de Ingeniería Industrial SM Consulting.
- R.R. N° 00416-R-08, Aprueba la creación de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones.
- R.R. N° 05726-R-09, Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos con previsión al año 2009.

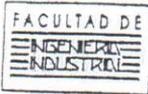
E. TERMINOLOGÍA

- **Actividad:** Es el trabajo sistemático especificado en Planes y Programas para el cumplimiento de las metas u objetivos, según las funciones asignadas.
- **Autoevaluación:** Es un proceso cuya planificación, organización, ejecución y supervisión está a cargo de la oficina de Calidad Académica y Acreditación.
- **Función:** Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.
- **Comisión:** Grupo de personas a las que se les encarga el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce un resultado específico.
- **Comité:** Grupo de personas encargadas funcionalmente de llevar a cabo en forma colegiada una actividad. Se encarga de ella en forma eficiente. Se caracteriza porque el personal no constituye necesariamente plana orgánica permanente; por lo general tiene duración indefinida y sus productos no tienen carácter resolutivo, sino asesor, consultivo o de apoyo.
- **Coordinación:** Proceso integrador de las actividades de una organización, evitando esfuerzos dispersos o acciones antagónicas.
- **Control:** Es la comprobación sistemática entre los logros parciales alcanzados y las metas u objetivos programados, con el fin de introducir medidas correctivas.
- **Sistema QUIPUCAMAYOC:** Es el Sistema integral de Gestión Pública.
- **Unidad:** Término que se emplea indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza análoga. Las Unidades pueden tener diferente envergadura y nivel jerárquico, de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones que se le asignan.
- **Normas:** Reglas que deben seguir y a las que se deben ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.
- **Sección:** La más simple Unidad organizativa especializada.

UPPYR-FII



M.S.
199
POLICE
PANAMA



F. APROBACIÓN

La versión actualizada del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Industrial será aprobada por Resolución de Decanato y ratificada por Resolución Rectoral, en concordancia con la última actualización del CAP de la Universidad.

TITULO II

DISEÑO ORGANICO

La Facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos es una Unidad Académico-Administrativa básica que funciona como organismo descentralizado, responsable de la formación Académico-Profesional del alumnado y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en Ingeniería Industrial y áreas afines.

Goza de autonomía de gobierno académico, administrativo y económico en el desarrollo de sus actividades dentro de la planificación y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

A. FUNCIONES GENERALES:

- a) Formar profesionales del más alto nivel con una formación ética, técnica, científica y humanista que le permita desempeñarse adecuadamente en las diferentes actividades de producción, administración, finanzas, etc. (Estatuto UNMSM Art. 6º d)
- b) Brindar estudios a través de la segunda Especialidad, Maestría y Doctorado a fin de formar maestros, doctores e investigadores del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias del país.
- c) Realizar investigación científica en el área de su competencia sobre los temas en los que el país requiere alternativas eficientes para su desarrollo y transformación socio-económica.
- d) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de capacitación tecnológica y difusión de cultura general a fin de contribuir a su desarrollo y recoger de ella la experiencia ancestral y el conocimiento práctico, verificando su validez mediante la investigación científica.
- e) Establecer relaciones con otras instituciones científicas, culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimiento.
- f) Contribuir al estudio y análisis técnico de la problemática nacional e internacional, con plena independencia de criterio, planteando alternativas

UPPYR-FII



- de solución.
- g) Rescatar los valores tecnológicos de los grupos económico-culturales minoritarios del país buscando enriquecerlos en beneficio de la sociedad.
 - h) Cumplir con las funciones de asesoría, consultoría y apoyo necesarios para asegurar el logro de sus fines.

B. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

- Consejo de Facultad.
- Decanato

ORGANOS DE ASESORIA

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

ORGANOS DE APOYO.

Dirección Académica

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

Dirección Administrativa

- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM)
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Unidad de Impresiones y Publicaciones

Centro de Manufactura Avanzada.

- SM Consulting.

ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

- Departamento Académico de Diseño y Tecnología Industrial
- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas e Informática
- Departamento Académico de Producción y Gestión Industrial
- Departamento Académico de Textiles

UPPYR-FII



ORGANOS DE LINEA

- Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial.
- Escuela Académico profesional de Ingeniería Textil y Confecciones.
- Unidad de Post Grado.
- Instituto de Investigación.
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS).

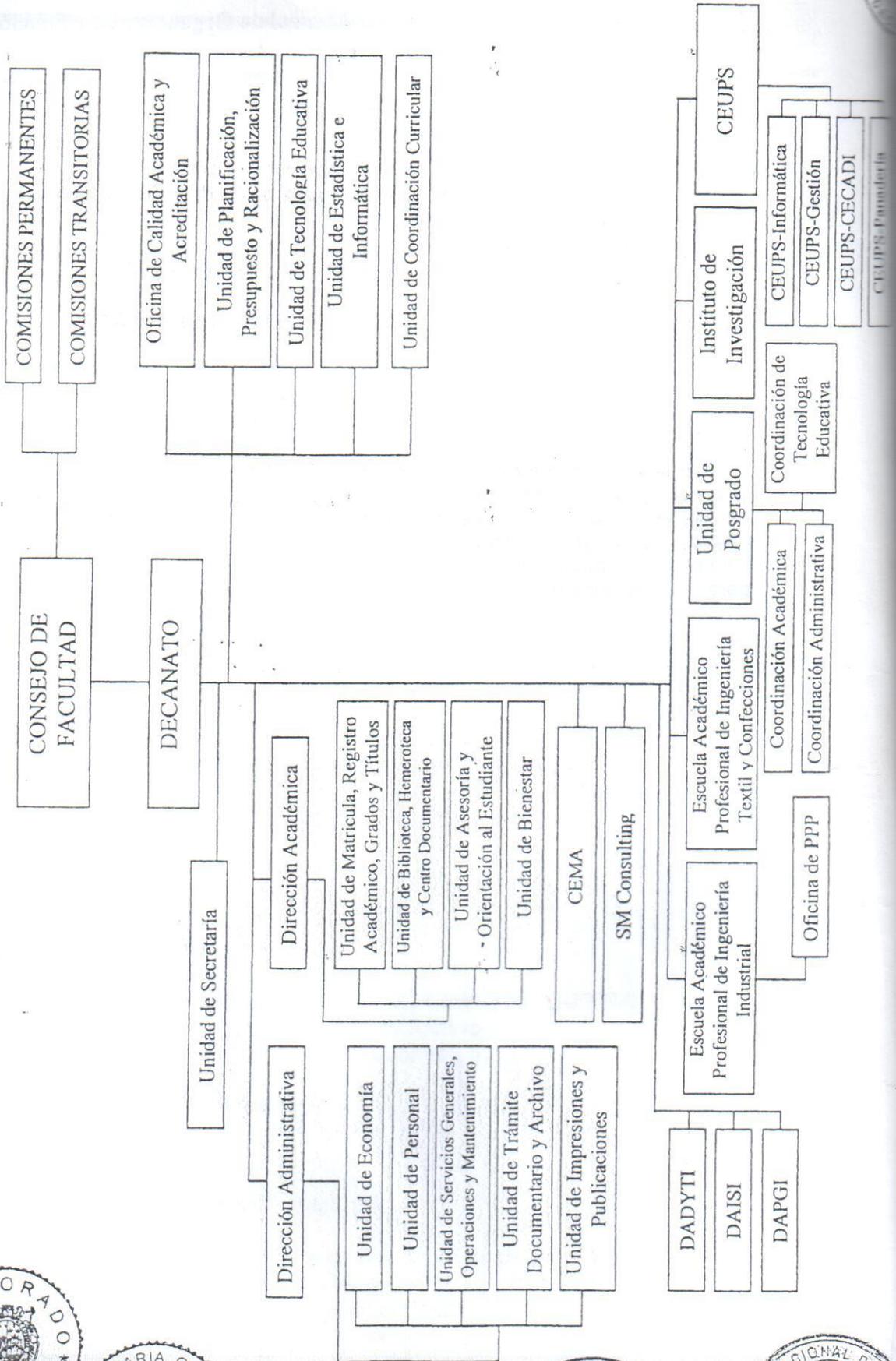
C. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

Las líneas de autoridad que predomina en la Facultad de Ingeniería Industrial es vertical, esto es un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades.

La responsabilidad general y fundamental en la Facultad de Ingeniería Industrial reside en la mejor formación académica profesional a los estudiantes, brindando valores, metodologías de trabajo e investigación y formando con aptitud de líderes para afrontar retos y responsabilidad.



D. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL



Órganos de Apoyo Académico		
Departamento Académico de Diseño y Tecnología		
Coordinador	1	O
Secretaria II	1	P
Departamento Académico de Producción y Gestión		
Coordinador	1	O
Secretaria II	1	P
Departamento Académico de Ing. Sistemas e Informática		
Coordinador	1	O
Secretaria II	1	P
Departamento Académico de Textiles		
Coordinador	1	O
Secretaria II	1	P
Órganos de Línea		
E.A.P. de Ingeniería Industrial		
Director	1	O
Secretaria II	1	O
Secretaria II	1	P
E.A.P. de Ingeniería Textil y Confecciones		
Director	1	O
Secretaria II	1	P
Instituto de Investigación		
Director	1	O
Secretaria II	1	P
Centro de Extensión Universit. y Proy. Social		
Director	1	O
Secretaria II	1	O
Secretaria II	1	P
Secretaria III	1	P
Analista I	1	P
Especialista Soporte Técnico II	1	P
Técnico Administrativo II	4	P
Técnico Administrativo III	1	P
Artesano II	1	P
Trabajador de Servicios II	4	P
Unidad de Post Grado		
Director	1	O
Secretaria II	1	P
Secretaría Bilingüe II	1	P
Tecnólogo Educativo	1	P
Coordinación Académica	1	P
Coordinador Administrativo	1	P
PROFESOR PRINCIPAL DEDICACION EXCLUSIVA	2	O
PROFESOR PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	9	O
PROFESOR PRINCIPAL TIEMPO PARCIAL 20h	1	O
PROFESOR ASOCIADO DEDICACION EXCLUSIVA	7	O
PROFESOR ASOCIADO TIEMPO COMPLETO	19	O
PROFESOR ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 20h	3	O
PROFESOR ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 10h	1	O
PROFESOR AUXILIAR TIEMPO COMPLETO	4	O



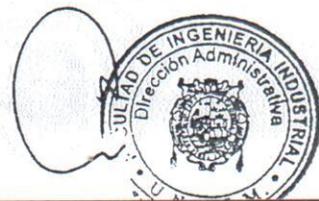
E. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Denominación de Cargo	Necesario	Situación
<i>Órgano de Dirección y Gobierno</i>		
Decano	1	O
Asesor III	2	P
Jefe de Secretaria	1	O
Secretaria II	1	O
Especialista Administrativo II	1	P
<i>Órganos de Asesoramiento</i>		
Jefe Unidad Planificación, Presupuesto y Racionalización	1	O
Jefe Unidad Estadística e Informática	1	O
Jefe de Oficina de Calidad Académica y Acreditación	1	O
Jefe Unidad Tecnología Educativa	1	O
Jefe Unidad Coordinación Curricular	1	O
Analista I	7	P
Técnico Administrativo II	6 5	P
<i>Órganos de Apoyo</i>		
<i>Dirección Académica</i>		
Director	1	O
Jefe Unidad Matrícula, Registros Académicos Grados y Títulos	1	O
Jefe Unidad Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario	1	O
Jefe Unidad Asesoría y Orientación del Estudiante	1	O
Jefe Unidad Bienestar	1	O
Secretaria II	1	O
Analista I	1	P
Técnico Administrativo II	7	P
Secretaria II	2	P
<i>Dirección Administrativa</i>		
Director	1	O
Jefe Unidad Personal	1	O
Jefe Unidad Economía	1	O
Jefe Unidad Serv. Grales. Operac. y Mantenimiento	1	O
Jefe Unidad Trámite Documentario y Archivo	1	O
Jefe Unidad Impresiones y Publicaciones	1	O
Especialista Administrativo II	1	P
Especialista Administrativo II	1	O
Especialista Administrativo II	3	P
Técnico Administrativo II	6	O
Técnico Administrativo II	2	P
Secretaria II	1	P
Secretaria II	1	O
Trabajador de Servicios II	10	O
Trabajador de Servicios II	1	P

UPPYR-FII



PROFESOR AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 20h	17	O
PROFESOR AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 10h	1	O
PROFESOR AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 20h	17	P
PROFESOR AUXILIAR TIEMPO PARCIAL 20h (EAP. Textiles)	17	P
PROFESOR PRINCIPAL DEDICACION EXCLUSIVA	5	P
PROFESOR PRINCIPAL TIEMPO COMPLETO	11	P
PROFESOR ASOCIADO TIEMPO COMPLETO	4	P
PROFESOR ASOCIADO TIEMPO PARCIAL 20HRS	7	P



TITULO III
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I
ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

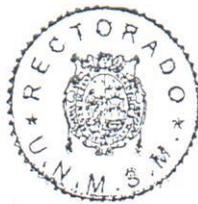
DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el órgano máximo de gobierno y dirección de la Facultad de Ingeniería Industrial que tiene como misión definir las políticas para la conducción de la Facultad en su conjunto.

FUNCIONES:

- a) Elegir al Decano.
- b) Ratificar el nombramiento del Director Administrativo, Director Académico, Director de Escuela, Director de la Unidad de Post Grado, Instituto de Investigación, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y a los Coordinadores de Departamentos Académicos; a propuesta del Decano y/o votación.
- c) Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
- d) Formular y proponer al Consejo Universitario el proyecto del presupuesto de la Facultad.
- e) Aprobar los planes de trabajo académico y administrativos de las Unidades Orgánicas de la Facultad.
- f) Aprobar la creación, fusión y/o supresión de Escuelas Académicos profesionales, institutos de investigación y centros de producción de la Facultad.
- g) Coordinar y ratificar la currícula de formación Profesional y Académica presentadas por cada una de las Escuelas Académico Profesional y de la Unidad de Post Grado.
- h) Aprobar el número de vacantes de la Escuela Académico Profesional; para el proceso de Admisión ordinario y de los programas especiales.
- i) Ratificar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales a propuesta de la Escuela y aprobar la revalidación y reconocimiento de los conferidos por universidades extranjeras.
- j) Aprobar el número de las vacantes para la Unidad de Post Grado.
- k) Aprobar la promoción de los docentes de la Facultad.
- l) Aprobar los programas, modelos de acreditación que le correspondan a la Facultad.
- m) Convocar y llevar a cabo los concursos de ingreso a la docencia, nombramientos, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de clase.
- n) Aprobar el nombramiento, contrato y traslado del personal administrativo y de

UPPYR-FII



Página 1

servicio.

- o) Otorgar becas a los profesionales, estudiantes, personal no docente y gestionar ante organismos nacionales, extranjeros, así como suscribir convenios con los mismos objetivos, acorde a las directivas que dicte el Rectorado.
- p) Conceder licencia a los docentes y no docentes de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de la Universidad.
- q) Proponer la suscripción de convenios con otras Facultades y con otras Universidades nacionales y/o extranjeras.
- r) Ratificar el nombramiento de comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo y funciones.
- s) Las demás que se le asigne en el Estatuto y en el Reglamento General de la Universidad de manera permanente o temporal.

ESTRUCTURA ORGANICA

DEL CONSEJO DE FACULTAD

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Transitorias

INTEGRANTES

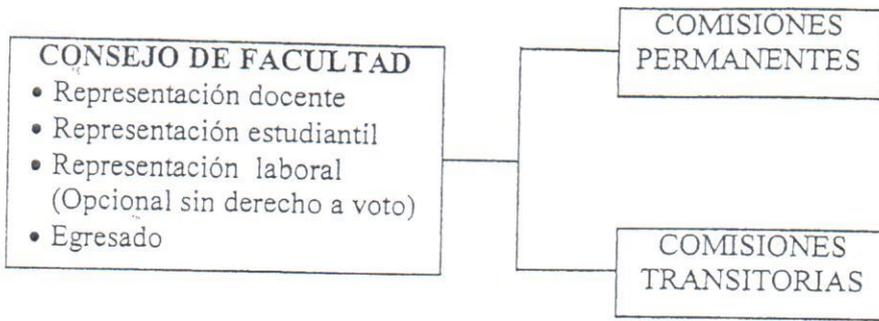
- El Decano quién lo preside.
- Doce, representante de los profesores distribuidos en las siguientes categorías:
Seis principales.
Cuatro asociados.
Dos auxiliares.
- Siete representantes de los estudiantes, los que constituyen el tercio del total de los miembros del Consejo.
- Un representante de los graduados en calidad de supernumerario con voz y voto.
- Los representantes de los trabajadores no docentes de la Facultad podrán ser invitados cuando se traten de asuntos de su competencia, con voz pero sin voto.

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

- El Director Académico actúa como secretario del Consejo de Facultad y mantiene al día el libro de actas.
- Las sesiones ordinarias serán quincenales y las extraordinarias a convocatoria del decano o a pedido de la mayoría de los miembros del Consejo, cuando amerita la situación.
- La asistencia a las sesiones será registrada en un libro de asistencia.
- Los acuerdos del Consejo de Facultad se formalizan en Resolución de Decanato y se eleva a la alta dirección para ratificación por Resolución Rectoral.



ORGANIGRAMA



DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos de la Facultad de Ingeniería Industrial, que tiene como misión emitir Informes y/o dictámenes; y prestar asesoramiento al Consejo Académico de Facultad en asuntos de su competencia.

ORGANIZACIÓN

Las Comisiones Permanentes son órganos consultivos designados por el Consejo de Facultad y están presididos por un profesor principal; y en razón del dominio especializado del área. Lo conforman 4 docentes y 2 estudiantes (representantes del tercio estudiantil)

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

- Las Comisiones permanentes dependen del Consejo de Facultad.
- Las Comisiones permanentes son responsables ante el Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.
- Para el cumplimiento de su misión y funciones mantiene coordinación interna con el decano y sus unidades operativas.

DE LA COMISION DE INFRAESTRUCTURA

Proponer al consejo de Facultad soluciones a problemáticas relacionadas en el área de su competencia.

FUNCIONES:

- Analizar periódicamente de nivel de suficiencia de la infraestructura, tanto en las oficinas administrativas como en las aulas de clase de La Facultad de Ingeniería Industrial.
- Proponer proyectos de ampliación de la Facultad en el caso de ser necesario.
- Analizar periódicamente el estado de las instalaciones de la Facultad de Ingeniería Industrial.

UPPYR-FII



Página 43



- d) Proponer proyectos integrales de mantenimiento de las instalaciones de la Facultad en el caso de ser necesario.
- e) Otras funciones propias del área de su competencia.
- f) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADEMICA

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

FUNCIONES:

- a) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.
- b) Proponer las pautas sobre la estructuración de la currícula de la Escuela Académica Profesional.
- c) Preparar el catálogo general de asignaturas que ofrece la Facultad.
- d) Estudiar y compatibilizar la currícula de formación profesional presentados por la Escuela Académico Profesional y por la Unidad de Post Grado.
- e) Estudiar y compatibilizar los Syllabus de los cursos que dictan los departamentos académicos de la Escuela Académico Profesional de la Facultad, diferenciándose en las materias que deben enseñarse en los niveles de Pre Grado.
- f) Establecer las pautas y preparar cada año, seminarios sobre evaluación curricular en coordinación con la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post grado.
- g) Otras funciones propias del área de su competencia.
- h) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE GRADOS, TITULOS Y CONVALIDACIONES

Esta comisión se pronuncia sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Convalidaciones en las diferentes especialidades que brinda la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
- b) Preparar y/o actualizar el reglamento de Grados, Títulos y Convalidaciones de la Facultad.



- c) Estudiar y opinar sobre las revalidaciones y reconocimiento de Grados y Títulos otorgados por universidades extranjeras.
- d) Estudiar y opinar sobre las convalidaciones en los diferentes procesos de ingresos.
- e) Preparar el catálogo de equivalencia de las asignaturas en caso de modificaciones de estas.
- f) Otras funciones propias del área de su competencia.
- g) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE PRESUPUESTO

Es la encargada para proponer los objetivos, metas y estrategias para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Revisar el Plan Trabajo Institucional en lo que respecta a la consistencia técnica, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación de la Facultad.
- b) Estudiar y opinar sobre el cuadro de necesidades de las diferentes unidades de la Facultad para su adición en la formulación del Presupuesto.
- c) Estudiar y opinar sobre la etapa de ejecución de Presupuesto de la Facultad de conformidad con los objetivos y metas estratégicas y al Plan Estratégico de la Facultad.
- d) Proponer el Presupuesto Anual de acuerdo a las partidas genéricas y específicas de la Facultad en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planificación de la Facultad.
- e) Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el Plan Estratégico de la Facultad.
- f) Otras funciones propias del área de su competencia.
- g) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE RELACIONES INTERFACULTADES Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

Formula, propicia, opina sobre convenios Inter. Facultades, instituciones públicas y privadas, relacionadas con la especialidad de Ingeniería Industrial.

UPPYR-FII



FUNCIONES:

- a) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la comisión de relaciones Inter. facultades y convenios nacionales e internacionales.
- b) Estudiar y opinar sobre convenios que provenga de la cooperación técnica nacional e internacional para propiciar el desarrollo académico y docente de la Facultad.
- c) Mantener actualizada la Base de Datos de los convenios vigentes y preparar el catálogo correspondiente así como de las instituciones nacionales e internacionales con los que se pueda gestionar ayuda vía convenios.
- d) Estudiar y preparar convenios con universidades nacionales y extranjeras, o con organismos de ayuda nacional e internacional para propiciar el desarrollo de la Facultad, cumpliendo con los lineamientos y políticas que dicte la Universidad sobre tales convenios.
- e) Otras funciones propias del área de su competencia.
- f) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE PROYECCION SOCIAL

Proponer proyectos de vinculación con la comunidad nacional enmarcadas dentro de las políticas de proyección social establecidas por el Consejo de Facultad y sin contravenir los lineamientos y políticas que dicte la Universidad.

FUNCIONES:

- a) Asesorar al Consejo de Facultad en la Política de Proyección Social.
- b) Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión y Proyección Social.
- c) Proponer y formular en coordinación con el Comité Directivo del Centro de Extensión y Proyección Social el Plan anual de actividades señalando metas y objetivos y cronograma en base a los siguientes criterios:
 - Capacitación que conduzca a certificación en áreas de la especialidad.
 - Participación en los planes de desarrollo de la comunidad.
 - Servicios de consultoría y asesoría empresarial.
 - Actividades culturales, artísticas deportivas y de esparcimiento.
- d) Estudiar y opinar las propuestas de otras actividades de proyección social planteadas por profesores y/o alumnos de la Facultad.
- e) Evaluar la ejecución del plan anual de actividades de Extensión y Proyección Social proveniente de profesores y /o estudiantes.
- g) Otras funciones propias del área de su competencia.



h) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Proponer los lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas a las prácticas Pre Profesionales.

FUNCIONES:

- a) Formular el plan de Trabajo Anual de Prácticas Pre Profesionales.
- b) Planear, conducir y evaluar las actividades Pre Profesionales mensualmente.
- c) Establecer convenios entre la facultad con la empresa y otras instituciones afines.
- d) Coordinar y vincular permanentemente la Universidad y la Empresa.
- e) Coordinar y formar grupos de profesores asesores por especialidades, para brindar el apoyo técnico y de conocimientos de nuestros practicantes.
- f) Ofrecer asesoría y apoyo a las empresas, principalmente a las pequeñas y microempresas.
- g) Seleccionar y evaluar a los postulantes para prácticas pre-profesionales.
- h) Establecer tres niveles de prácticas de acuerdo al ciclo que cursan.
- i) Actualizar la Base de Datos de los alumnos que realizan sus prácticas y la base de datos de las Empresas que frecuentemente solicitan practicantes.
- j) Organizar seminarios de adiestramiento y capacitación.
- k) Generar la Bolsa de Trabajo de Ingeniería Industrial.
- l) Informar a la Dirección de Escuela del cumplimiento de las metas y objetivos semestralmente.
- m) Otras funciones propias del área de su competencia.
- n) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION PERMANENTE DE BIBLIOTECA HEMEROTECA Y PUBLICACIONES

Se encarga de asesorar al consejo en todo lo referente al funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones.

FUNCIONES:

- a) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios para facilitar donativos y

UPPYR-FII



mejoramiento de las bibliotecas, bibliotecas especializadas y hemerotecas así como para la publicación de los mejores trabajos de tesis en el Pre Grado.

- b) Proponer el Reglamento Interno de uso de la biblioteca y hemeroteca, así como el préstamo, alquiler y/o venta de textos.
- c) Llevar el control de entrega de publicaciones a las bibliotecas y hemeroteca; así como de las tesis que se sustenten y aprueben.
- d) Otras funciones propias del área de su competencia.
- e) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LA COMISION DE INVESTIGACIÓN

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de investigaciones en Ingeniería Industrial, de acuerdo a las directivas del Consejo Superior de Investigación.

FUNCIONES:

- a) Preparar y/o actualizar las normas para el funcionamiento de la Oficina de Investigación.
- b) Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación en coordinación con el Instituto de Investigación de la Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad los mejores trabajos de investigación para ser considerados dentro de los premios y/o subvenciones que desean otorgarse.
- d) Estudiar y proponer las líneas de investigación básica y aplicada que se puedan realizar en la Facultad cada año, dando prioridad aquellos trabajos que den mejor uso de las ventajas competitivas nacionales y/o aquellos que sean de beneficio a las mayorías de nuestra sociedad.
- e) Llevar el registro de Proyectos de Investigación y sus avances.
- f) Preparar y actualizar las normas sobre Proyectos de Investigación y de Publicaciones que deben observar los profesores de la Facultad.
- g) Estudiar y opinar sobre los Proyectos de Investigación o de Publicaciones presentados por los profesores de acuerdo con las normas establecidas.
- h) Estudiar y opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores ordinarios de acuerdo al art. 124 del Estatuto de la Universidad u otros criterios necesarios.
- i) Otras funciones propias del área de su competencia.
- j) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

UPPYR-FII



DE LA COMISION DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Propone la forma de evaluar integral y permanentemente a los docentes de la Facultad.

FUNCIONES:

- a) Preparar y actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento docente.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el Reglamento Interno sobre la evaluación y perfeccionamiento docente, concerniente a la ratificación, promoción y cambio de clase en coordinación con los departamentos académicos de la Facultad.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios con entidades nacionales o extranjeras para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la carrera docente.
- d) Poner en consideración del Consejo de Facultad la suscripción de convenios con otras facultades, entidades nacionales o extranjeras para coadyuvar al perfeccionamiento del docente de la Facultad.
- e) Pronunciarse sobre la ratificación, promociones, cambios de clase, licencia de docentes de la Facultad, velando por el cumplimiento del Reglamento y el Estatuto de la Universidad.
- f) Otras funciones propias del área de su competencia.
- g) Otras que le sean encargadas por el consejo de su Facultad.

DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

Las Comisiones Transitorias son órganos consultivos, nombrados excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos elevando, su dictamen al Consejo de Facultad. Las comisiones transitorias son disueltas al término del cumplimiento de sus funciones y en los plazos previstos.

ORGANIZACION

Tendrán la misma organización que las comisiones permanentes.

LINEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad.

Las Comisiones Transitorias son responsables ante el Consejo de Facultad por el cumplimiento de la misión y funciones asignadas en el periodo previsto, manteniendo una estrecha coordinación con el Decanato.

FUNCIONES GENERALES:

Recabar información acerca de los problemas que serán analizados y presentados en



una fecha determinada en el Consejo de Facultad, para que en el menor plazo sean solucionados.

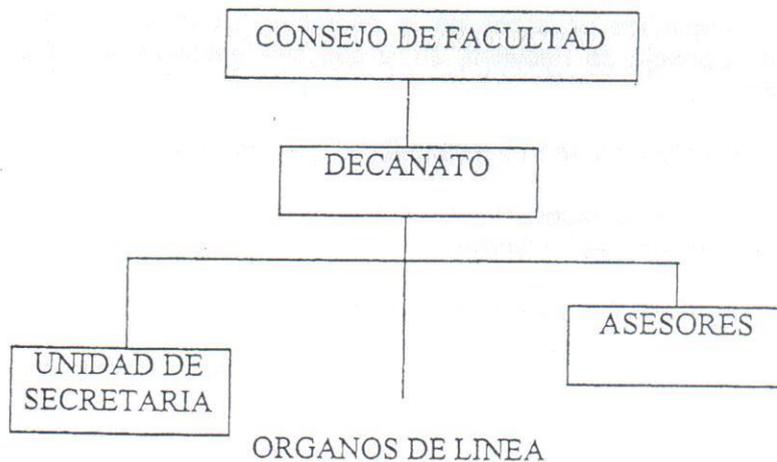
DECANATO

Es el órgano de dirección y gobierno, responsable de conducción de la gestión académica, administrativa y financiera de la Facultad, para el cumplimiento de su misión y el logro de sus objetivos estratégicos propios de la Facultad, y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional de la facultad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Facultad para el cumplimiento de sus objetivos y funciones de la Facultad.
- b) Proporcionar información procesada al Consejo de Facultad para la toma de decisiones.
- c) Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo de Facultad formalizándolos mediante Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
- d) Conducir la formulación presupuestal y el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad.

ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Decanato depende de los acuerdos del Consejo de Facultad. Jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad depende de la alta dirección.

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

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



Coordina interna y externamente con todas las unidades operativas de la Universidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
DECANATO			
01	DECANO	01	6970
02	ASESOR III	02	6971
	<u>UNID. SECRETARIA</u>		
03	JEFE SECRETARIA	01	6973
04	SECRETARIA II	01	6974
05	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	6975

DEL DECANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Presidir el Consejo de Facultad, representando a la Facultad en actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad, en lo que sea aplicable a la Facultad de Ingeniería Industrial.
- c) Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo de la Facultad.
- d) Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y velar por el cumplimiento en las respectivas instancias.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f) Coordinar las actividades del Director de la Escuela Académico Profesional y demás órganos de la Facultad.
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
- h) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos oficiales que salen de la Facultad.
- i) Firmar conjuntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y hacer cumplir la ley, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.



- j) Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y de otra índole.
- k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de la Facultad, en acto público al comenzar el año académico.

REQUISITOS:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal a dedicación exclusiva o tiempo completo con un mínimo de diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y tres (3) años en la categoría.
- Poséer grado de doctor o maestro o el título profesional cuando en el país no se otorgue dichos grados en la especialidad.

DE LOS ASÉSORES III

Los Asesores recomiendan y opinan en aspectos relacionados con el funcionamiento de la Facultad. Está a cargo de personal docente en la Categoría de Ordinario de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Decano en la formulación de políticas, planes y estrategias para la gestión administrativa de las actividades de gestión de la Facultad.
- b) Asesorar en la formulación de reglamentos, planes operativos, programas de trabajo, calendarios de actividades, presupuestos y normas requeridos para la gestión de la Facultad.
- c) Recomienda en la preparación de la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.
- d) Participar en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- e) Asesorar en otros aspectos relacionados con el funcionamiento de la facultad.
- f) Otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Universidad.
- Experiencia en gestión universitaria.
- Liderazgo y experiencia en la conducción de personal.

UPPYR-FII



DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

Es el órgano encargado de apoyo que depende del Decanato, encargado de dirigir, organizar y supervisar los procedimientos y gestión documental en materia académica y administrativa a nivel de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Ejecutar las Normas establecidas por las oficinas generales correspondientes y coordinar sus actividades con éstas.
- b) Coordina los procedimientos académicos y administrativos de la Facultad.
- c) Centraliza y procesa la emisión de Resoluciones Decanales.
- d) Actualiza la agenda académica y administrativa del despacho del Decanato.
- e) Revisar y mantener actualizado los documentos de gestión y otros documentos normativos de la Facultad.
- f) Consolidar y coordinar la información fuente a ser emitida como parte de los documentos oficiales que se emiten del despacho del Decanato.
- g) Mantiene un archivo actualizado de las actividades que se realizan de manera oficial por parte del despacho del Decanato.
- h) Mantener informado al Decano de la Facultad, de las citaciones para su participación en las asambleas de los órganos de gobierno de la Universidad.
- i) Otras funciones que le sean encomendadas por el Decano.

JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA

La Secretaria del Decanato está a cargo de una secretaría ejecutiva quién administra la documentación que ingresa al decanato para conocimiento, opinión, revisión firma o visación del Decano. Está a cargo de un personal administrativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Procesar la emisión de todas las Resoluciones de Decanato de la Facultad.
- b) Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la universidad.
- c) Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- d) Redactar y revisar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.
- e) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano.

UPPYR-FII



- f) Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Decano de la Facultad.
- g) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho y del Decanato de la Facultad.
- h) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.
- i) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decanato.
- j) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.
- k) Realizar las demás funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia en labores administrativas.
- Conocimiento de informática básica.

ALTERNATIVA

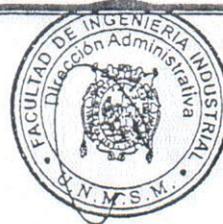
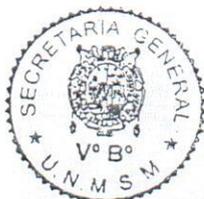
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en cargos similares.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Digitar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.
- b) Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con el Decanato.
- c) Prestar apoyo taquigráfico y mecanográfico al Decanato de la Facultad.
- d) Archivar y conservar actualizado el Archivo de la documentación administrativa de la Facultad, de acuerdo a las normas establecidas.
- e) Preparar la Agenda y el Despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.
- f) Mantener al día toda la información relacionada con la marcha de la Universidad.
- g) Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.

UPPYR-FII



- h) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Instrucción secundaria y Título de Secretaria.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia en labores administrativas.
- Capacitación en uso de programas de informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en cargos similares.

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Brindar apoyo técnico y administrativo al Decanato.
- b) Mantener actualizado el registro de documentos relacionados con el Decanato.
- c) Recolectar información para elaborar los documentos que requiera en el Decanato.
- d) Coordinar y distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad.
- e) Solicitar los requerimientos de materiales y servicios a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- f) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Decano.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a Administración o Economía.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas administrativas.

UPPYR-FII



CAPITULO II

ÓRGANOS DE ASESORÍA

DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es el órgano encargado de coordinar los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y elaboración del Plan de Trabajo Interno de la Facultad, de acuerdo a las directivas del Decanato y de la Oficina General de Planificación, asimismo supervisa y apoya la realización de las actividades correspondientes a las metas programadas. Se encarga de la elaboración de instrumentos técnicos-normativos de gestión administrativa que viabilicen el cumplimiento de los planes y la ejecución del presupuesto. Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia. Está a cargo de un Profesional especializado en el área.

FUNCIONES GENERALES:

- j) Ejecutar las Normas establecidas las oficinas generales correspondientes y coordinar sus actividades con éstas.
- k) Colabora en comisiones para el diagnóstico académico-administrativo de la Facultad.
- l) Elaborar y supervisar el Plan Operativo anual de Trabajo Institucional.
- m) Coordinar el proceso de planificación de la Facultad.
- n) Asesorar, revisar y mantener actualizado los documentos de gestión y otros documentos normativos de la Facultad.
- o) Coordinar con el Decanato y demás órganos de la Facultad para la formulación del Plan Estratégico o de los demás planes de trabajo para su aprobación por los órganos competentes.
- p) Consolidar y coordinar la información fuente a efectos a elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Facultad.
- q) Coordinar la elaboración de las Memorias Anuales del Decano de la Facultad.
- r) Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad para su aprobación por los órganos competentes y evalúa su cumplimiento.
- s) Coordinar el proceso de racionalización de acuerdo a la normatividad vigente y a las directivas de la Oficina General de Planificación.
- t) Coordinar la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Facultad (TUPA).
- u) Coordinar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO).
- v) Coordinar con la Unidad de Personal en la elaboración y actualización del Cuadro de Asignación del Personal CAP.

UPPYR-FII



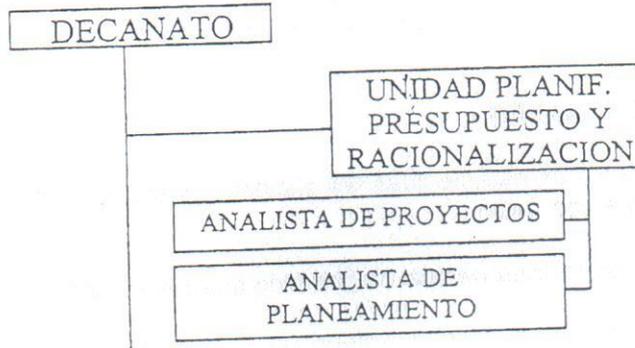
w) Mantener informado al Decano de la Facultad, del avance de la ejecución presupuestal, así como del cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.

x) Otras funciones que le sean encomendadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el Decanato de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Planificación y la Dirección General de la Administración.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	<u>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</u>		
01	JEFE DE LA UNIDAD	01	6976
	<u>ANALISTA DE PROYECTOS</u>		
02	ANALISTA I	01	6981
	<u>ANALISTA DE PLANEAMIENTO</u>		
03	ANALISTA I	01	6982
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	6988



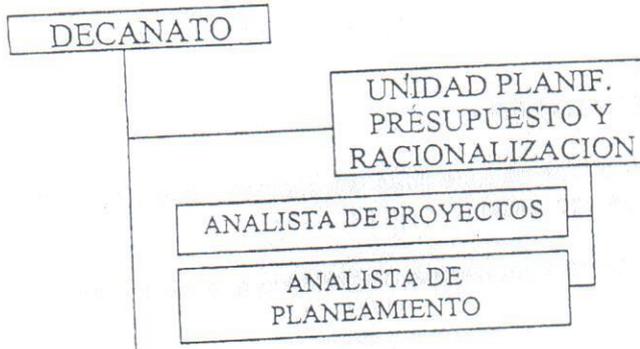
w) Mantener informado al Decano de la Facultad, del avance de la ejecución presupuestal, así como del cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.

x) Otras funciones que le sean encomendadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



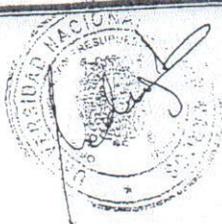
ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el Decanato de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Planificación y la Dirección General de la Administración.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
01	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN JEFE DE LA UNIDAD	01	6976
02	ANALISTA DE PROYECTOS ANALISTA I	01	6981
03	ANALISTA DE PLANEAMIENTO ANALISTA I	01	6982
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	6988



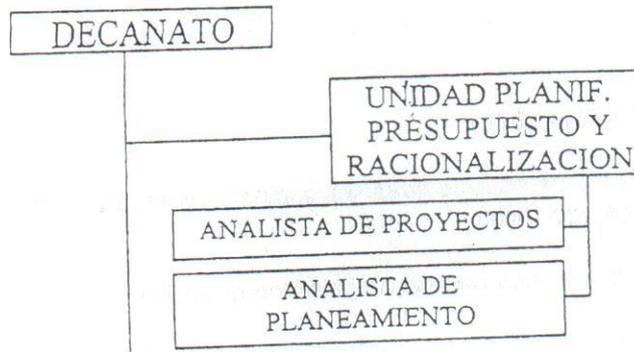
w) Mantener informado al Decano de la Facultad, del avance de la ejecución presupuestal, así como del cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.

x) Otras funciones que le sean encomendadas.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el Decanato de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Planificación y la Dirección General de la Administración.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	<u>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN</u>		
01	JEFE DE LA UNIDAD	01	6976
	<u>ANALISTA DE PROYECTOS</u>		
02	ANALISTA I	01	6981
	<u>ANALISTA DE PLANEAMIENTO</u>		
03	ANALISTA I	01	6982
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	6988



DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la Unidad a su cargo.
- b) Preparar el Plan de Trabajo Institucional Anual de la Facultad acorde con el PEI vigente.
- c) Conformar el equipo técnico para la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad.
- d) Preparar el Proyecto de Presupuesto de la Facultad en el marco del Plan Estratégico de la misma y en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Facultad.
- e) Coordina y asesora al Director Administrativo, Jefe de Unidad de Economía en asuntos referidos a la gestión Presupuestal, informando del mismo al Decanato.
- f) Coordinar con las diferentes Unidades de la Facultad la elaboración del PEI, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación De Personal, así como el Manual de Procedimientos y otros instrumentos de gestión administrativa.
- g) Supervisar y controlar a todas las unidades en el desarrollo de las metas propuestas, Plan de Trabajo Institucional, así como la realización del escenario anual dentro del marco del Plan Estratégico de la Facultad.
- h) Informar trimestralmente al decanato sobre la ejecución presupuestal, mediante el informe técnico respectivo.
- i) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- j) Apoyar en las comisiones, nombradas en Consejo de Facultad, para el adecuado cumplimiento de los planes de la Facultad.
- k) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones y otros.
- l) Coordinar actividades con las oficinas centrales de la Universidad, informando al decanato del mismo.
- m) Publicar en la página Web de la Unidad los informes técnicos de las ejecuciones presupuestales, escenarios, presupuestos, CAP, Plan Estratégico vigente, MOF y MAPRO actualizados.
- n) Otros que le sean asignados por el Decanato.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o Economista y afines.

UPPYR-FII



- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas de planeamiento y presupuesto.

DEL ANALISTA I (ANALISTA DE PROYECTOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Diseñar y organizar los procesos organizacionales de formulación, apoyo, dirección, ejecución, y control de los proyectos de inversión privado y público de la Facultad.
- b) Formular programas técnicos de capacitación del área de su especialidad.
- c) Realizar propuestas de proyectos de inversión de programas y convenios con instituciones públicas y privadas.
- d) Identificar y detectar las oportunidades y demandas nacionales e internacionales de gestión de proyectos de inversión y desarrollo que pueda asumir la Facultad de Ingeniería Industrial.
- e) Desarrollar un banco de datos en proyectos de inversión y desarrollo ejecutados; conformado por un directorio de docentes, un catálogo de proyectos e informes finales y un archivo de certificados de satisfacción de los clientes.
- f) Analizar los elementos constitutivos de los presupuestos de las unidades acorde a los lineamientos del Plan Estratégico de la Facultad.
- g) Promover, negociar, y concretar la captación del financiamiento nacional e internacional destinado a los proyectos de inversión y desarrollo en las ramas de competencia de la Facultad.
- h) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

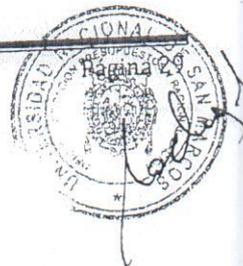
REQUISITOS:

- Título profesional en Ingeniería, Administración o estudios en materia relacionada al cargo.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de proyectos y planeamiento.

UPPYR-FII



DEL ANALISTA I (ANALISTA DE PLANIFICACIÓN)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener actualizado los reportes de cumplimiento trimestral de actividades, económicos mensuales y trimestrales de la facultad y sus respectivos programas.
- b) Proponer alternativas que busquen reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- c) Desarrollo de informes sobre la ejecución del Presupuesto Desagregado de la Facultad.
- d) Filtrar y procesar los datos económicos y presupuestales.
- e) Ejecutar procesos técnicos de racionalización de funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
- f) Coordinar con las diversas unidades de la Facultad, la elaboración y revisión y actualización de los documentos de gestión (ROF, (MOF, MAPRO, TUPA, CAP) y otros instrumentos de gestión administrativa.
- g) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Facultad de Ingeniería Industrial de la UNMSM.
- h) Analizar los elementos constitutivos de los presupuestos de las unidades acorde a los lineamientos contractuales anual del Plan Estratégico de la Facultad.
- i) Ingresar los datos de la formulación del Presupuesto al sistema QUIPUCAMAYOC.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título profesional en Administración, Economía o estudios en materia relacionada al cargo.
- Capacitación Especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de proyectos y planeamiento.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar apoyo técnico y administrativo a los analistas y responsable de la Unidad.

UPPYR-FII



- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación la documentación que ingresa a la Unidad.
- c) Redactar y digitar los documentos relacionados con la Unidad de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- e) Mantener al día el Archivo de la Unidad, evaluando y seleccionando documentos que pudieran ser eliminados o transferido al archivo pasivo.
- f) Coordinar y distribuir la correspondencia de la Facultad a las distintas dependencias de la Universidad.
- g) Solicitar a la Unidad de Servicios Generales útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- h) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a Administración o Economía.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas administrativas.

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

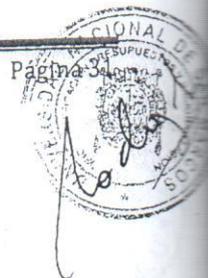
Es el órgano de asesoría encargado de coordinar, conducir y desarrollar el sistema de estadística e informática y de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.

Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia, está a cargo de un Profesional especializado en el área.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Brindar a la Facultad sistemas de información automatizada, estadística, veraz y oportuna a fin de contribuir a su desarrollo y a su vez cumplir con lo solicitado por sus autoridades y de la Sede Central.
- b) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la FII; así como elaborar, proponer a la Unidad de Planificación y ejecutar el Plan de Trabajo Anual Operativo de la UEI.

UPPYR-FII

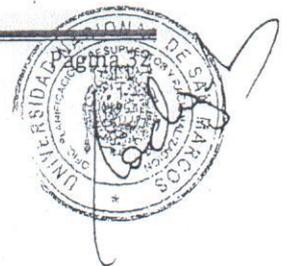


- c) Administrar el Portafolio de Proyectos asociado al Plan Operativo Anual de la UEI y participar activamente en la definición del soporte tecnológico de las iniciativas de productos y servicios de la FII.
- d) Proponer planes y presupuestos para la adquisición de TIC's.
- e) Poner en práctica las normas que para sean establecidas por el Decanato, la Oficina de Estadística (OGPL), Red Telemática, sistema QUIPUCAMAYOC, INEI y Relaciones Públicas.
- f) Velar por la alta disponibilidad y del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad de la UEI y gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas bases.
- g) Normar y conducir los levantamientos censales y las encuestas realizadas con fines de interés para la Universidad.
- h) Colaborar con el procesamiento de documentos y procedimientos en general, en base a programas computarizados para las diferentes unidades operativas de la Facultad, de manera que este acorde con la simplificación administrativa de la Universidad.
- i) Formular y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad de los procesos, de los archivos y el buen estado de los equipos informáticos de la Facultad.
- j) Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
- k) Mantener el archivo de datos de la Facultad en base a la información recibida, requerida para la gestión administrativa.
- l) Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.
- m) Coordinar y promover el desarrollo de la actividad informática y estadística en la Facultad, impulsando el desarrollo y uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- n) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- o) Otras que el Decanato le asigne.

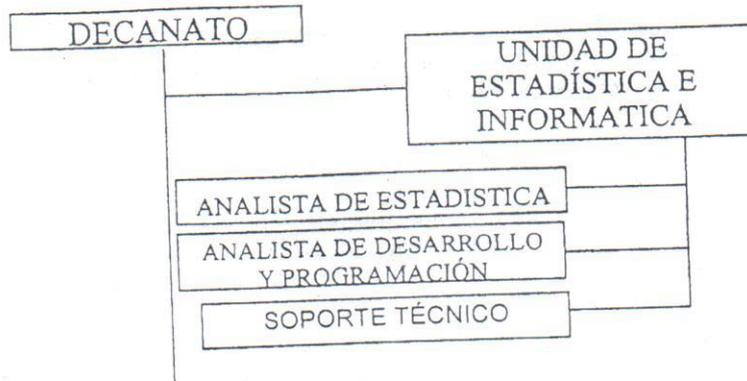
ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

UPPYR-FII



ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Estadística e Informática de la Facultad de Ingeniería Industrial depende del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones asignadas.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina de Estadística e Informática, la Red Telemática y Relaciones Públicas de la sede Central.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N Orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	<u>UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA</u>		
01	JEFE DE UNIDAD ESTADISTICA E INFORMATICA	01	6977
	<u>ANALISTA ESTADISTICO</u>		
01	ANALISTA I	01	6983
	<u>ANALISTA DE DESARROLLO</u>		
01	ANALISTA I (PROGRAMADOR SEMI-SENIOR I)	01	6984
01	ANALISTA I (PROGRAMADOR WEB JUNIOR I)	01	6985
01	ANALISTA I (PROGRAMADOR WEB JUNIOR I)	01	6986
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II (SOPORTE TECNICO)	03	6989

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, formular ejecuta y controla el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo; como también participar en la elaboración y la ejecución del Plan Estratégico

UPPYR-FII



de la FII.

- b) Ejecutar las normas que establece el Decanato, la Oficina de Estadística (OGPL), Red Telemática, sistema QUIPUCAMAYOC, Secretaria General, INEI y Relaciones Públicas.
- c) Crear, administrar, controlar y analizar las Bases de datos técnicas y estadísticas de la Facultad, para el uso de los diferentes softwares aplicativos en la gestión administrativa y académica.
- d) Proponer a la Autoridad el Plan de Tecnologías de Información y liderar su desarrollo e implementación.
- e) Coordinar, producir, analizar y difundir información estadística presupuestaria, demográfica, económica, así mismo propone indicadores académicos, sociales y económicos tanto para Pre Grado como Post Grado y unidades productivas de la Facultad.
- f) Proponer al decano (previa coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización) las políticas, planes y programas a seguir en materia de informatización de la Facultad.
- g) Asesorar al Decano en materia de uso efectivo de herramientas informáticas como estadísticas.
- h) Revisar, actualizar y mantener las metodologías de gestión de proyectos, de ciclo de vida del software, de los sistemas de escritorio, de los estándares en los proyectos de tecnología y otros afines.
- i) Consolidar las necesidades de capacitación del Departamento y elaborar el Plan de Capacitación para su respectiva aprobación.
- j) Centralizar y gestionar el portafolio de Proyectos Informáticos, los proyectos inscritos en el Plan Operativo de la FII y aquellos proyectos derivados de requerimientos de negocios tanto internos como externos, en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.
- k) Velar por el buen funcionamiento (facilidades logísticas y administrativas) de las operaciones de la UEI, de los Centros de Cómputo, Redes y Bases de datos de la Facultad.
- l) Proponer los indicadores de niveles de servicios informáticos, así como analizar y evaluar la medición de estos parámetros, a fin de sugerir acciones para el mejoramiento continuo de los procesos y uso de las Tecnologías de la Información.
- m) Administrar el inventario de licencias de software y equipos de cómputo que la FII adquiera.
- n) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- o) Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición,

UPPYR-FII



Página 34



alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.

p) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

REQUISITOS:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, en Ingeniería Industrial, en Estadística o en Informática.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en la administración de la información.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en procesos informáticos.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas relacionadas al cargo.

DEL ANALISTA I (ANALISTA ESTADÍSTICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recopilar, Organizar, analizar información estadística y estudios estadísticos de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- Proveer información estadística de la FII requerida por las dependencias de la Facultad y de la Oficina General de Planificación.
- Ejecutar actividades para la producción de información estadística y el desarrollo de estudios estadísticos de la Unidad para la toma de decisiones.
- Realizar el control de calidad de los datos estadísticos.
- Coordinar con las oficinas que proveen de fuentes de información para la realización de estudios estadísticos de la Facultad.
- Proveer y actualizar la información estadística requerida para la elaboración del Compendio estadístico
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título de profesional en Ingeniería Industrial, en Estadística, en Informática o estudios relacionados a las especialidades mencionadas.
- Experiencia en la administración de la información.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal.

UPPYR-FII



ALTERNATIVA

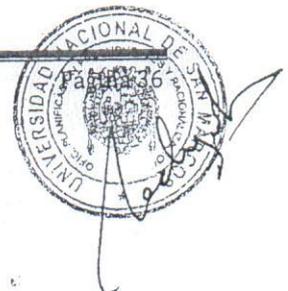
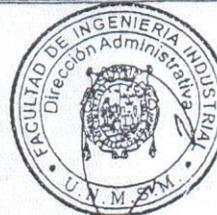
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en cargos similares.

DEL ANALISTA I (PROGRAMADOR SEMI-SENIOR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los requerimientos de información de las dependencias de la FII.
- b) Coordinar con los diferentes usuarios y especialistas del departamento de informática en la definición, factibilidad, especificación y validación de requerimientos.
- c) Emplear la metodología de ciclo de vida de software, estándares y herramientas autorizadas por la FII.
- d) Proveer de servicios de Sistemas de escritorios demandados por las dependencias de la FII.
- e) Modelar, diagramar y especificar Casos de Uso y sus correspondientes Casos de Prueba.
- f) Participar en la fase de análisis y aceptación de los procesos de desarrollo de sistemas de información.
- g) Participar en las pruebas funcionales y control de calidad del software.
- h) Concretar en términos de aplicación informática los proyectos previamente asumidos y analizados.
- i) Desarrollar los componentes de software, realizando pruebas de integración y funcionalidad, y estableciendo los módulos necesarios para la implementación del sistema de información.
- j) Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Sub Unidad.
- k) Participar en los procesos de adquisición y pruebas de las soluciones informáticas de terceros, encargadas por la UEI.
- l) Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información de acuerdo a la metodología del ciclo de vida de software; así como, centralizar la Base de Conocimientos que incluya los artefactos (documentos, modelos, piezas de software, actas, etc.) que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes de las secciones a su cargo.
- m) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de las unidades orgánicas.

UPPYR-FII



- n) Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado de la Sub Unidad de Soporte técnico, en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines.
- o) Realizar procesos de backup de base de datos diario de las diferentes Base de Datos que soportan las aplicaciones de la FII correspondientes a su entorno de desarrollo.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título de profesional en Ingeniería Sistemas, en Programación, en Informática o estudios relacionados a las especialidades mencionadas.
- Experiencia en la administración de la información.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 año en cargos similares.

DEL ANALISTA I (DE PROGRAMADOR WEB JUNIOR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar los requerimientos de información de las dependencias de la FII y coordinar la factibilidad, especificación y validación de requerimientos.
- b) Mantener actualizado el portal web institucional de acuerdo con las actividades o la vida institucional de la FII, en coordinación con la Jefatura de la UEI.
- c) Emplear la metodología de ciclo de vida de software, estándares y herramientas autorizadas por la FII.
- d) Coordinar con los gestores de proyectos para evaluar la disponibilidad de recursos y cumplimiento de hitos de control.
- e) Participar en la fase de análisis de los procesos de desarrollo de sistemas de información.
- f) Concretar en términos de aplicación informática los proyectos previamente asumidos y analizados.
- g) Participar en la implementación de las soluciones de sistemas de información desarrolladas por la Sub Unidad.
- h) Brindar facilidades al usuario al nivel técnico y operativo de equipos, infraestructura informática, página web e información estadística requerida.

UPPYR-FII



- i) Elaborar y actualizar la documentación de los sistemas de información de acuerdo a la metodología del ciclo de vida de software; así como, centralizar la Base de Conocimientos que incluya los artefactos (documentos, modelos, piezas de software, actas, etc.) que sirvan de apoyo a los usuarios finales y de referencia técnica a los integrantes de las secciones a su cargo.
- j) Efectuar el mantenimiento y actualización de los sistemas de información garantizando su adecuación a las necesidades de las unidades orgánicas.
- k) Apoyar en la capacitación al usuario final y al personal designado de la Sub Unidad de Soporte técnico, en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines:
- l) Realizar procesos de backup de base de datos diario y mensual de las diferentes BD que soportan las aplicaciones de la FII correspondientes a su entorno de desarrollo.
- m) Realizar otras funciones afines a la misión de la unidad orgánica a la que pertenece y las que por norma sean de su competencia.
- n) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Título de profesional en Ingeniería Sistemas, en Programación, en Informática o estudios relacionados a las especialidades mencionadas.
- Experiencia en la administración de la información.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

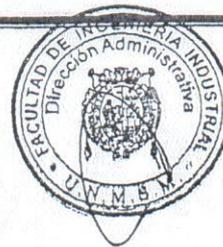
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en cargos similares.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (SOPORTE TECNICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos a nivel preventivo y correctivo así como de la seguridad de accesos y operatividad del centro de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de la UEI, en los planes de contingencia y en la implementación de acciones que minimicen el riesgo de Tecnologías de Información.
- c) Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad de Información y al Plan de Continuidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en la planificación, implementación y/o actualización de herramientas y procedimientos de actualización de centro de cómputo.

UPPYR-FII



- e) Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel para la solución de problemas referidos a hardware, Software, comunicaciones y servicios de computación personal.
- f) Facilitar el cumplimiento de las funciones de los usuarios con el uso de herramientas especializadas.
- g) Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en el ámbito de su competencia.
- h) Recibir y registrar las solicitudes de atención de problemas reportados por los usuarios, brindando soporte técnico de primer nivel, escalándolos de ser necesario al soporte especializado, manteniendo informado al usuario.
- i) Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- j) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios Superior Técnico en el área de Sistemas, Informática, Electrónica o relacionadas con el área.
- Estudios relacionados en Soporte Técnico, en Programación, en Informática o a las especialidades mencionadas.
- Conocimiento básico de ofimática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en cargos similares.

DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACIÓN

Es el Órgano de asesoría encargada de asegurar y fomentar una cultura de calidad académica y de gestión en los procesos de auto evaluación y acreditación nacional e internacional de la Facultad de Ingeniería Industrial en coordinación con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación del nivel Central.

FUNCIONES GENERALES DE LA OCAA:

- a) Impulsar las políticas de calidad universitaria de Pre y Post Grado de la Facultad.
- b) Desarrollar e implementar el Sistema de Calidad de la Facultad aplicando el enfoque sistemático y la gestión de procesos.
- c) Supervisar y apoyar el Sistema de evaluación de la calidad universitaria de la Facultad, tanto a nivel de Programas Académicos como Institucional con fines de

UPPYR-FII



mejora y acreditación de la Calidad.

- d) Apoyar a los comités internos en los procesos de autoevaluación de acuerdo a las normas establecidas
- e) Implementar y desarrollar el Sistema de Gestión de la Calidad Universitaria de la Facultad.
- f) Fomentar en los miembros de la Facultad una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
- g) Emitir opinión y asesorar en el campo de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad de Ingeniería Industrial depende del Decanato y es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación de la Sede Central de la UNMSM.

El jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación ejerce autoridad sobre todos los integrantes de la OCCA. La OCCA es la responsable de la aplicación del Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y sistema de Gestión de la Calidad en la Facultad.



CUADRO ÓRGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN		
01	JEFE DE OFICINA DE CALIDAD ACADEMICA Y ACREDITACION	01	6978
01	COORDINADOR DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	01	S/N
01	COORDINADOR TECNICO DE CALIDAD	01	S/N
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	6992

DEL JEFE DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planeamiento, ejecución y evaluación del proceso de Auto evaluación, acreditación y mejoramiento continuo de la calidad de las dependencias y unidades de la Facultad.
- Cooperar en las sesiones de coordinación de la sede central para definir políticas y adaptación de normatividades internas. a seguir en el proceso de acreditación.
- Hacer cumplir los planes de los sistemas de calidad.
- Apoyar y supervisar los procesos de autoevaluación de acuerdo a las normas pertinentes.
- Capacitarse en asuntos y temas de su competencia.
- Planificar, ejecutar y evaluar un programa de capacitación permanente para los equipos técnicos.
- Proponer el presupuesto de su Oficina a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Implementar y realizar el seguimiento a las mejoras realizadas.
- Otras funciones que le sean encargado por el Decanato.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario Principal de la Facultad, Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.
- Grado académico de Doctor o Magíster.
- Título universitario en una de las carreras de la Facultad.
- No tener cargo en otra institución Universitaria y/o la Facultad.
- Experiencia en gestión universitaria a nivel de Dirección de órganos de línea o de apoyo, de la Facultad y/o en oficinas centrales o generales de la UNMSM.
- Experiencia en calidad, planificación, recursos humanos, tecnología educativa y elaboración de proyectos.

UPPYR-FII



- Con conocimiento de los procesos misionales de la Universidad, especialmente el educativo, así como de los productos y resultados de dichos procesos.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia en el área.

DEL COMITÉ TECNICO DE CALIDAD

Está constituido por un representante docente de cada EAP, UPG, CEUPS, Unidad de Investigación, Dirección Académica y Dirección Administrativa. Cada representante será designado por el director respectivo. Cada miembro del comité es responsable de los aspectos relacionados con la calidad en su órgano de origen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, proponer e implementar los Sistemas de Calidad de acuerdo a las directivas de la OCCAA
- b) Elaborar los manuales referentes a los Sistemas de Calidad según las directivas de la OCCAA.
- c) Supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los Sistemas de Calidad en os órganos de línea, de apoyo y otros.
- d) Identificar las necesidades de capacitación de los miembros en aspectos de la calidad universitaria y señalar las estrategias para la ejecución en coordinación con la OCCAA.
- e) Identificar problemas y promover proyectos de investigación sobre Calidad Universitaria.
- f) Otras funciones que le asigne la jefatura de la OCAA.

DEL COORDINADOR DEL COMITÉ TECNICO DE CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y supervisar las funciones y actividades del Comité Técnico de Calidad.
- b) Otras funciones que le asigne la jefatura de la OCAA.

REQUISITOS:

- Docente de la Facultad a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, principal o asociado.
- Capacitación en el área.
- Capacitado en aspectos de calidad universitaria.
- Experiencia en evaluación y calidad de organizaciones.
- Experiencia en determinación de indicadores de gestión.

UPPYR-FII



DEL CUERPO DE AUDITORES DE CALIDAD

Está constituido por docentes nombrados, seleccionados por el jefe de la OCAA. Son capacitados y certificados en competencias para auditoría de calidad por la OCCAA y acreditados como Auditor o Auditor Jefe, para realizar las auditorías de calidad en la Facultad y la UNMSM, encargados de aplicar las normas de auditoría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar los programas de Auditoría de la Calidad aprobados.
- b) Cumplir las normas de Auditoría de la Calidad y el Código de Ética.

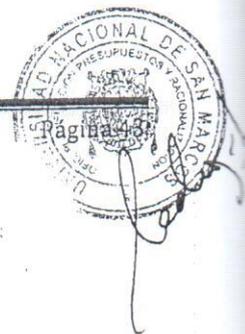
DEL COORDINADOR DE AUDITORÍA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Implementar las normas y directivas sobre auditoría de calidad de la UNMSM en la Facultad.
- b) Elaborar y realizar la sensibilización sobre las normas de la Auditoría de Calidad.
- c) Seleccionar a los profesores que realizarán las auditorías de calidad de acuerdo a la normatividad.
- d) Proponer a la jefatura de la OCAA el programa de auditorías de la calidad que se aplicaran semestralmente en la Facultad.
- e) Garantizar el cumplimiento de las directivas y la seguridad de los archivos sobre auditorías de la calidad universitaria.
- f) Capacitarse en la evaluación de los aspectos de calidad de los proyectos académicos y administrativos susceptibles de desarrollarse en la Facultad.
- g) Evaluar la calidad de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrollen en la Facultad.
- h) Supervisar e informar al jefe de la OCAA sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos académicos y administrativos que se propongan y desarrollen en la Facultad.
- i) Manejar el sistema de información de la gestión de la calidad universitaria a nivel de la Facultad de acuerdo a las normatividad.
- j) Otras funciones que le asigne la jefatura de la OCAA.

REQUISITOS:

- Docente de la Facultad a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, principal o asociado.
- Título profesional en carreras de la Facultad.
- Capacitación en el área.



- Capacitación especializada en Calidad Universitaria y Auditoría de la Calidad Universitaria en la OCCAA.
- Experiencia en evaluación y calidad de organizaciones.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con la auto evaluación y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de autoevaluación, acreditación y otros que demanden el buen funcionamiento de la OCCAA.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la OCCAA.
- Organizar y mantener la base de datos de docentes, estudiantes y egresados.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a la Ingeniería.
- Experiencia en evaluación y calidad de organizaciones.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

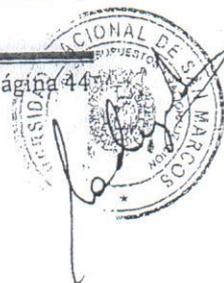
La Unidad de Tecnología Educativa es el órgano de asesoría que guiándose en el diseño, sistematización, ejecución, y evaluación curricular e institucional de la Facultad, propone métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje para la mejor formación del profesional.

FUNCIONES GENERALES:

- Proponer espacios que favorezcan el acceso a nuevos modos de producir, distribuir y almacenar el conocimiento a través de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

UPPYR-FII

Página 44

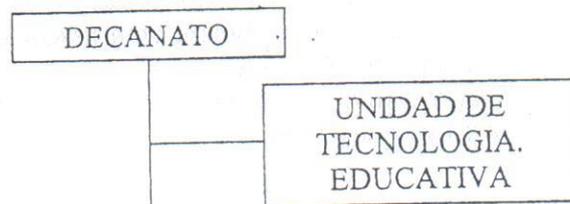


- b) Estudiar, investigar y proponer nuevas herramientas tecnológicas (hardware y software) y plataformas virtuales que complementen la enseñanza pedagógica en función a la naturaleza de las especialidades tanto para las Escuelas de Pre Grado como para la Unidad de Post Grado.
- c) Asesorar a la Dirección Académica, Unidad de Post Grado y docentes de la Facultad en materia de tecnología educativa.
- d) Administrar el campus virtual de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- e) Brindar soporte técnico y asesoramiento pedagógico a profesores y alumnos que utilicen la plataforma del campus virtual.
- f) Diseñar, implementar y supervisar el uso de materiales educativos en Pre Grado, Post Grado.
- g) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla al Decanato y a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- i) Otras funciones que le asigne el Decanato.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Unidad de Tecnología Educativa.

ORGANIGRAMA:



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Tecnología Educativa depende directamente del Decanato de la Facultad. Es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con los Departamentos Académicos, las Escuelas Académico Profesionales, Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y las Direcciones Académica y Administrativa de la Facultad. Externamente coordina con las áreas especializadas en Tecnología Educativa de la Sede Central.

UPPYR-FII



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

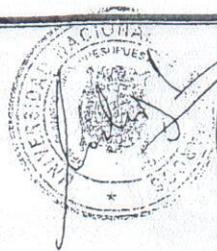
N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	<u>UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA</u>		
01	JEFE DE UNIDAD	01	6979
01	ANALISTA I	01	6987

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Investigar temas relacionadas a su campo en base a las experiencias de otras universidades del mundo y tomando en cuenta la tecnología existente, proponiendo así nuevas herramientas tecnológicas (hardware - software) y plataformas virtuales que complementen la enseñanza pedagógica, adaptadas a la realidad nacional en perspectiva con la realidad internacional, buscando la mejora continua de los resultados.
- b) Velar por el normal funcionamiento y actualización del servidor que soporta el campus virtual y que estén acorde con los intereses de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- c) Asesorar continuamente a docentes y alumnos de la Facultad acerca de los servicios brindados por el campus virtual.
- d) Monitoreo en el cumplimiento de elaboración de textos universitarios así como la actualización de la bolsa de trabajo y banco de exámenes.
- e) Realizar la programación académica en el campus virtual al inicio de cada periodo académico de acuerdo a lo programado por dirección académica y desarrollar una metodología de enseñanza con la aplicación de herramientas informáticas.
- f) Realizar backup al final de cada periodo académico.
- g) Coordinar con el Decanato el desarrollo de asesorías, charlas, cursos y metodologías para la creación de tecnologías que sirvan como instrumento de apoyo al docente.
- h) Realizar talleres, jornadas, seminarios sobre temas relacionados con la Tecnología Educativa y formación del profesional.
- i) Diseñar, producir, implementar y supervisar el uso de tecnología educativa de vanguardia para los niveles de Pre Grado, Post Grado y Extensión Universitaria.
- j) Formular, proponer e informar al Decano el plan de trabajo anual de su Unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

UPPYR-FII



l) Otras funciones que le asigne el Decanato.

REQUISITOS:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, en Ingeniería de Software o estudios relacionados a las especialidades mencionadas.
- Capacitación especializada en tecnología educativa y experiencia en el área.
- Experiencia en docencia universitaria.
- Experiencia en procesos informáticos.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas relacionadas.

ANALISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Buscar herramientas tecnológicas para mejorar el nivel de enseñanza a través de programas, software y proyectos.
- Actualizar el sistema de bolsa de trabajo, revisión y retroalimentación de los usuarios.
- Recepcionar, revisar y tramitar la documentación relacionada con la Unidad.
- Apoyar en las actividades para lograr el normal funcionamiento y actualización del servidor que soporta el campus virtual.
- Elaborar informes mensuales de las actividades programadas del Sistema de Tecnología Educativa.
- Actualización de comunicados de la página Web de la FII con respecto al campus Virtual.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

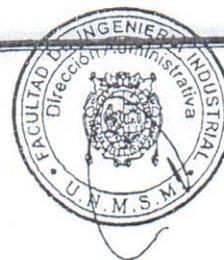
REQUISITOS:

- Título de profesional en Ingeniería Sistemas, en Programación, en Informática o estudios relacionados a las especialidades mencionadas.
- Experiencia en la administración de la información.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Trabajo en equipo.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en áreas relacionadas.

UPPYR-FII



Página



DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Curricular es el órgano asesor encargado de planificar, estructurar, programar, evaluar la currícula de educación profesional de los estudiantes. Establece coordinaciones referentes a Investigar, Analizar y Desarrollar Planes y Programas para la actualización y/o proponer cambios en la currícula de formación profesional de los estudiantes, en interrelación con la Escuela Académico Profesional de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, estructurar, programar y evaluar la las Estructuras Curriculares de los programas para la formación académica científica de los estudiantes.
- b) Realizar investigaciones que orienten la actualización de la Currícula de cada Programa de Formación profesional de la Facultad.
- c) Actualizar permanentemente las Estructuras Curriculares de los programas para la formación académica científica de los estudiantes.
- d) Asesorar a las autoridades de la Facultad y al Decano, en los asuntos relacionados con las Estructuras Curriculares de los programas de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- e) Realizar y coordinar la programación y ejecución de los Planes de Trabajo relativos a la elaboración de la currícula de estudios, mediante los Talleres Curriculares, entre la Escuela Académico Profesional de la Facultad, la Unidad de Post Grado y los Departamentos Académicos, para la actualización de la Currícula de estudios, así como para la confección de Syllabus.
- f) Estudiar, analizar y evaluar las currículas de Estudios de las Escuelas y de la Unidad de Post Grado.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades curriculares en las Escuelas Académico Profesionales y de la Unidad de Post Grado.
- h) Llevar un archivo actualizado de las currículas de otras instituciones educativas de similar naturaleza, sean nacionales o extranjeras.
- i) Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los syllabus.
- j) Coordinar con la Escuela Académico Profesional de la Facultad la realización de Seminarios Curriculares.
- k) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla al Decanato y a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

UPPYR-FII

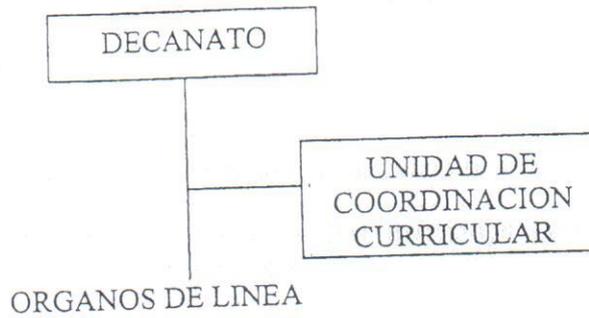


- m) Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad.
- n) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Unidad de Coordinación Curricular.

ORGANIGRAMA:



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Coordinación Curricular depende directamente del Decanato de la Facultad.

Es responsable ante el Decano del cumplimiento de sus Funciones.

Coordina internamente sus actividades con los Departamentos Académicos y la Escuela Académico Profesional de la Facultad, la Unidad de Post Grado y la Comisión de Evaluación Curricular de la Facultad. Externamente coordina con otros órganos afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
01	UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR		
01	JEFE DE UNIDAD	01	6980
01	TECNICO EN INFORMATICA	01	6993

DEL JEFE DE COORDINACIÓN CURRICULAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad a su cargo.
- b) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



- c) Realizar investigaciones para formular y proponer actualizaciones de la currícula.
- d) Recabar, ordenar y unificar los Syllabus de las Asignaturas que se dictan en la Facultad a nivel Pre Grado y Post Grado.
- e) Coordinar con la Dirección Académica la unificación de los syllabus.
- f) Elaborar Programas y Proyectos Curriculares.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial.
- Experiencia mínima de cinco años en docencia universitaria.
- Experiencia en diseño y evaluación curricular
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas relacionadas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Recopilar y procesar información, relacionada con la auto evaluación y los indicadores de gestión.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- d) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de autoevaluación, acreditación y otros que demanden el buen funcionamiento de la OCAA.
- e) Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la OCAA.
- f) Organizar y mantener la base de datos de docentes, estudiantes y egresados.
- g) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

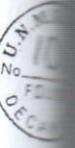
REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a la Ingeniería.
- Experiencia en evaluación y calidad de organizaciones.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

UPPYR-P11

Página 10





m) Evaluar, verificar, controlar y asegurar la calidad de los productos y servicios que presta la institución.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

UPPYR-FII



Página 81



CAPITULO III

ORGANOS DE APOYO

DE LA DIRECCION ACADEMICA

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a los estudiantes y docentes de la Facultad, así como el apoyo social que se hace extensivo al personal no docente. Está a cargo de un Profesor designado por el Decano y ratificado por el Consejo de Facultad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Administrar el proceso de matrícula, y mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- b) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c) Administrar los servicios de biblioteca, hemeroteca, videoteca, orientación al estudiante, registros académicos y bienestar universitario; asegurando la permanente actualización del material bibliográfico, así como el eficiente y oportuno servicio al usuario.
- d) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.
- e) Ofrecer a los miembros de la Facultad (alumnos, docentes y no docentes) programas y servicios especiales de bienestar en cuanto a salud, alimentación, vivienda, recreación y deportes, en forma directa y/o en coordinación con la Unidad de Bienestar de la Facultad.
- f) Abrir y mantener un vínculo de servicio académico a los egresados de la Facultad y la sociedad en general.
- g) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección Académica a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

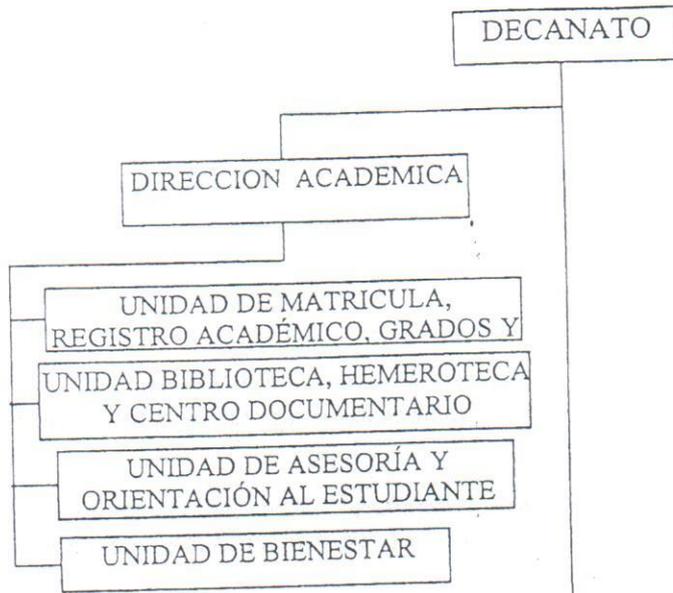
ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección Académica

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



ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato de la Facultad por el desarrollo de sus funciones. Se encarga de supervisar y controlar las acciones de las Unidades de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos; Asesoría y Orientación al estudiante, Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación y Bienestar.

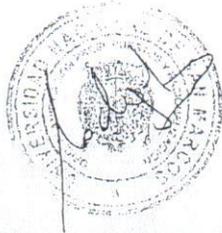
Coordina internamente con: Decanato, Escuela Académico Profesional, Departamentos Académicos, Dirección Administrativa, Unidad Estadística e Informática, Unidad de Post Grado, Comisiones Permanentes, y otras unidades con respecto a asuntos netamente académicos.

Externamente coordina con: Rectorado, Secretaría General, Bienestar Universitario, Sistema único de matrícula y Biblioteca Central, y otras dependencias con respecto a asuntos netamente académicos.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
01	DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECTOR	01	6994
02	ANALISTA I	01	6999
03	SECRETARIA II	01	7000

UPPYR-FII



DEL DIRECTOR ACADEMICO

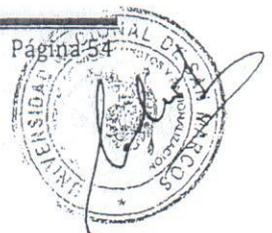
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer el plan de trabajo de todas sus unidades adjuntas en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- b) Proponer el presupuesto de su Dirección a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c) Planificar el Calendario Académico de la Facultad, así como supervisar la ejecución de las actividades académicas programadas.
- d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades que conforman la Dirección Académica.
- e) Suscribir conjuntamente con el decano los certificados de estudios, constancias y documentación referida al área académica.
- f) Coordinar con la Unidad de Estadística e Informática y el Sistema Único de Matricula (SUM), el procesamiento de la información académica correspondiente.
- g) Analizar y proponer modificaciones de los procesos académicos contemplados en el del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en base a los lineamientos de la Simplificación Administrativa.
- h) Desempeñar las funciones de Secretario durante el desarrollo de las sesiones de Consejo de Facultad, tales como: entrega de citaciones, control de asistencia, transcripción de actas, y otra información necesaria para el buen funcionamiento del concejo de facultad.
- i) Informar al Consejo de Facultad sobre las funciones de su competencia.
- j) Suscribe las Resoluciones Decanales relacionados con asuntos de su competencia. Y Actuar como fedatario de la Facultad.
- k) Elaborar y suscribir las Resoluciones Decanales relacionadas con asuntos de su competencia.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad.
- Experiencia docente no menor de cinco años.
- Experiencia en el manejo de estructuras curriculares.
- Experiencia en programación y dirección de actividades académicas universitarias.
- Conocimiento, experiencia y capacidad para dirigir personal y trabajar en equipo.

UPPYR-FII



Página 54

ANALISTA I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar y coordinar el plan de trabajo de todas las unidades de la Dirección Académica en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- b) Planificar el Calendario Académico de la Facultad, así como supervisar la ejecución de las actividades académicas programadas.
- c) Elaborar el presupuesto de la Dirección Académica.
- d) Realizar la evaluación de los objetivos estratégicos contemplados en el del plan institucional
- e) Elaboración de actas de concejo, resumen de acuerdos, elaboración y búsqueda de documentación sustentadora, comunicar los acuerdos tomados por dicho órgano de gobierno y coordinación en la ejecución de los acuerdos.
- f) Realizar estudios, informes y recomendaciones en materia académica en coordinación con las Escuelas académica profesionales.
- g) Elaborar la actualización del archivo de los syllabus y el cuadro de convalidaciones de los planes de estudios.
- h) Otros que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS:

- Título profesional o bachiller en administración, economía o afines.
- Capacitación Especializada en el área académica.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en atención al usuario.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas relacionadas.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica y unidades adjuntas.
- b) Redactar resoluciones, actas, oficios, constancias, proveídos, y cualquier documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten en la dirección académica.

UPPYR-FII



Página 55



- c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes de los alumnos y egresados de la Facultad.
- f) Coordinar la distribución del material de Unidad.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo transferencia al archivo pasivo y/o definitivo.
- h) Coordinación con el personal técnico sobre el mantenimiento del archivo físico y soporte magnético de respaldo que diere lugar.
- i) Otros que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS:

- Título técnico de Secretaria o experiencia equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en áreas relacionadas.

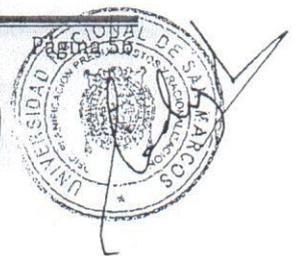
DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTRO ACADEMICO, GRADOS Y TITULOS

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es el órgano encargado de organizar el proceso de matrícula, mantener actualizado el Archivo académico de los estudiantes y egresados, mantener actualizado el registro de Grados y Títulos, el Padrón de graduados y tramitar las solicitudes de constancias, grados y títulos de los alumnos y egresados de la Facultad. La jefatura está a cargo de un profesional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Administrar el proceso de matrícula de los estudiantes de Pre Grado.
- b) Mantener actualizado el registro académico de los estudiantes de Pre Grado.
- c) Procesar toda la información relacionada con el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos profesionales, así como gestionar la emisión de los diplomas correspondientes
- d) Llevar el registro del Padrón de graduados.

UPPYR-FII



- e) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- f) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE MATRICULA, REG. ACAD, GRADOS Y TITULOS		
01	JEFE DE UNIDAD	01	6995
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7007

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MATRICULA, REGISTROS ACADEMICOS, GRADOS Y TITULOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan Anual de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- b) Planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de Pre Grado de la Facultad de acuerdo a las directivas emanadas por la Dirección Académica y la UNMSM.
- c) Preparar y expedir los Certificados de Estudios, constancias de estudio, de notas, de matrícula, de orden de merito, de egresado, y otros documentos de los estudiantes y/o egresados.
- d) Gestionar la emisión y distribución de los Carnés Universitarios de Pre grado.
- e) Actualizar el Registro de Grados y Títulos en los libros respectivos.
- f) Actualizar el registro de Grados y Títulos, de actas y bases de datos referidas con los alumnos y egresados de la Facultad.
- g) Proveer de información estadística a las demás Unidades de la Facultad.
- h) Mantenimiento del subsistema de información para el procesamiento de datos de egresados, bachilleres y titulados; así como matrícula, registró académico, actas y certificados.
- i) Mantener actualizado el record de notas de los estudiantes.

UPPYR-FII



- j) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Proponer las modificaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad, formular proyectos, dirigir su ejecución y evaluar sus resultados.
- l) Las demás que le asigne el Director Académico y/o el Decano.

REQUISITOS:

- Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en Ingeniería Industrial, Administración o afines.
- Experiencia en la implementación de sistemas informáticos de registro académico.
- Experiencia en programación y actividades especializadas del área.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Experiencia en atención al público.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas relacionadas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- d) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de matrícula, registros académicos, grados y títulos.
- e) Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante, es el Órgano de la Dirección Académica encargado de brindar asesoría y orientación a los estudiantes de Pre Grado, en actividades académicas para el éxito de su formación Profesional. Está a cargo de un profesional en el área.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Asesorar y orientar a los estudiantes para el logro de su formación profesional, en áreas académicas, vocacionales, personales y sociales.
- b) Orientar a los estudiantes en la realización de todo tipo de trámites a nivel Facultad, basándose en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- c) Asesorar a los estudiantes de Pre Grado sobre la gestión de becas y convenios para estudios a nivel nacional y/o internacional.
- d) Asesorar a los estudiantes de Pre Grado en la realización de trabajos de investigación o tesis.
- i) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACION AL ESTUDIANTE		
01	JEFE DE UNIDAD	01	6997
01	SECRETARIA II	01	7008

UPPYR-FII



JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- b) Implementar el sistema de asesoría y orientación al Estudiante (ambientes, materiales, personal de apoyo, etc.).
- c) Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los Objetivos de la Unidad.
- d) Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación Profesional.
- e) Proponer alternativas para la publicación, difusión y uso del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Asimismo disponer la distribución y difusión de documentos normativos en favorezcan al estudiante.
- f) Actualizar el Manual de procedimientos de tipo Académico y Administrativo, que oriente al estudiante en todo tipo de trámites que deben realizarse en la Facultad y en la Universidad; informando a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Orientar a los estudiantes en la utilización del TUPA, destinados a la comprensión de todo tipo de trámites que debe efectuarse en la Facultad.
- h) Asesorar y orientar al estudiante en aspectos personales que le brinden herramientas para un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y profesional.
- i) Promover y difundir información en educación, ciencia, cultura, arte, salud física y mental, complementarias a la formación integral profesional del cliente
- j) Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes de la Facultad, docentes y trabajadores.
- k) Planificar y supervisar la ejecución del Servicio Psicopedagógico y de orientación al estudiante de Pre Grado. Asimismo por encargo del Director Académico, coordinar con las Facultades especializadas en Psicopedagogía para el análisis de la capacidad, rendimiento y aptitud vocacional del estudiante, proponiendo convenios en coordinación con la comisión de relaciones Inter facultativas y convenios nacionales e internacionales.
- l) Organizar y coordinar el servicio de consejería académica permanente en la Facultad, en coordinación con la EAP en casos de consejería especial.
- m) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

UPPYR-FII



Página 60

REQUISITOS:

- Título Universitario de Psicólogo(a) o carrera afín.
- Experiencia en asesoría y orientación académica.
- Experiencia en atención al estudiante.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en cargos similares.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación y otros servicios brindados al estudiante.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación es el órgano de la Dirección Académica encargado de la administración, organización, programación, funcionamiento, y control de los servicios bibliotecarios, así como de la conservación de

UPPYR-FII



la colección documental y equipos que disponga la Biblioteca. Está a cargo de un Jefe Bibliotecólogo que es un profesional no docente, asimismo, de dos técnicos en Biblioteca y dos auxiliares en Biblioteca.

FUNCIONES GENERALES

- a) Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca.
b) Aplicar y actualizar los indicadores de gestión del capital intelectual.
c) Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones de la especialidad.
d) Hacer cumplir el Reglamento de Sistema de Biblioteca y las normativas internas de la Biblioteca de la FII.
e) Difundir los servicios bibliotecarios y promocionar las adquisiciones bibliográficas recientes a través de productos de información.
f) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
g) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
h) Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

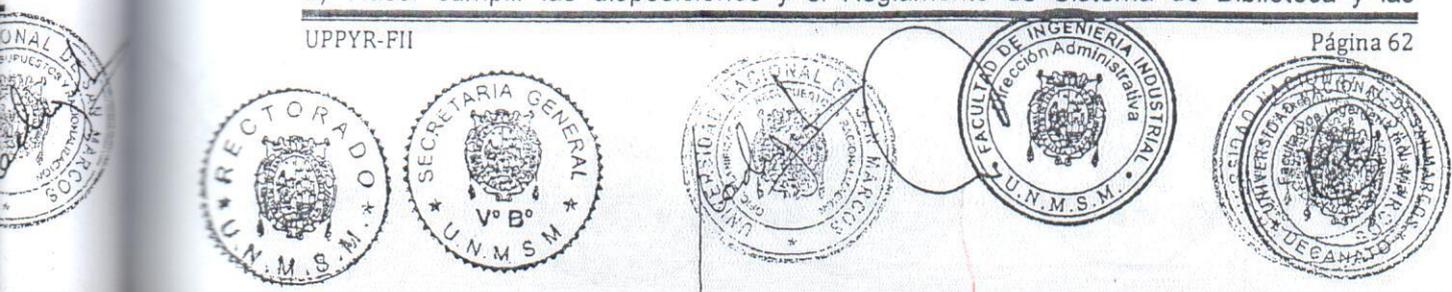
Table with 4 columns: N de orden, Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales, Total, N del CAP. Rows include UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA, Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, JEFE DE LA UNIDAD, TECNICO EN BIBLIOTECA II, and AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA II.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad y su respectivo presupuesto en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
b) Hacer cumplir las disposiciones y el Reglamento de Sistema de Biblioteca y las

UPPYR-FII



normativas internas de la Biblioteca de la FII.

- c) Mantener actualizado el material bibliográfico y suscripciones de publicaciones de la especialidad.
- d) Gestionar la donación de libros, revistas, folletos en coordinación con el CEUPS, y otras unidades orgánicas de la FII.
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
- f) Cumplir con las disposiciones establecidas por la Biblioteca Central de la Universidad.
- g) Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del Carné de Biblioteca.
- h) Organizar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos.
- i) Llevar el registro actualizado de estudiantes que adeuden material bibliográfico, remitir copia en archivo magnético a la Biblioteca Central y Dirección Académica.
- j) Extender constancias de no adeudar material bibliográfico a los egresados de la Facultad.
- k) Dar proveídos a las inscripciones de temas para la sustentación de tesis.
- l) Participar en eventos y cursos de capacitación en el área de Bibliotecología conjuntamente con el área administrativa a su cargo.
- m) Administrar el servicio de Internet que se brinda a los alumnos.
- n) Supervisar el procesamiento técnico del material bibliográfico (clasificación, catalogación actualización de la base de datos) y puesta en circulación.
- o) Elaborar y publicar catálogos de material de la Biblioteca y de las páginas Web de interés para el uso de los estudiantes, docentes y usuarios en general.
- p) Realizar el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.
- q) Elaborar lista de libros para adquisición por compras en coordinación con la Dirección Académica.
- r) Elaboración de la estadística de los servicios de la Biblioteca para conocimiento de la Oficina de Estadística e Informática de la Universidad.
- s) Elaboración y evaluación del comportamiento de los indicadores del capital intelectual en la Facultad de Ingeniería Industrial.
- t) Gestionar el descarte del material bibliográfico, para ser dado de baja en coordinación con la Dirección Académica y la Oficina de Altas y Bajas de la UNMSM.
- u) Coordinar con la Biblioteca Central el inventario anual del material bibliográfico a



cargo del personal del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM.

v) Otras que le sean asignadas por el Director administrativo y/o el Decano.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Bibliotecólogo o carrera afín.
- Capacidad para organizar, administrar y coordinar tareas de catalogación y automatización de bibliotecas.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en cargos similares.

DEL TECNICO EN BIBLIOTECA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Acatar y cumplir las disposiciones y el Reglamento del Sistema de Biblioteca y las normativas internas de la Biblioteca de la FII.
- b) Realizar permanentemente el procesamiento técnico impreso de la colección documental de la Biblioteca como del proceso de registro e ingreso del material bibliográfico.
- c) Mantener actualizada la base de datos del material bibliográfico de la facultad tanto a nivel físico como en el sistema automatizado.
- d) Dar trámite a las constancias de no adeudar material bibliográfico a los egresados de la Facultad.
- e) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos especificados indicados.
- f) Mantener actualizado el Sistema de Gestión de alumnos morosos y emitir el informe correspondiente.
- g) Ordenar, clasificar y depurar la colección bibliográfica como los catálogos bibliográficos de la Facultad.
- h) Apoyar en las estadísticas, programación y adquisición de material bibliográfico.
- i) Cumplir con las disposiciones contractuales de la Dirección Académica y de la Dirección Administrativa.
- j) Mantener actualizado y supervisar el adecuado uso de los catálogos bibliográficos en general.

UPPYR-FII

Página 64



- k) Elaborar bases de datos del material bibliográfico para ser dado de baja.
- l) Actualización del Sistema Estadístico del material bibliográfico.

REQUISITOS:

- Estudios universitarios en Bibliotecología
- Experiencia en apoyo a labores propias de Biblioteca: catalogación y archivo.
- Experiencia en atención al usuario.
- Manejo de material bibliográfico.
- Conocimiento básico de Informática.

ALTERNATIVA

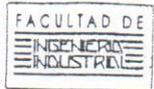
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en cargos similares.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar en la actualización de la base de datos del material bibliográfico de la facultad tanto a nivel físico como en el sistema automatizado.
- b) Apoyar en la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos especificados indicados.
- c) Brindar los servicios de información, servicio de circulación y referencia a los usuarios internos y externos de la biblioteca.
- d) Apoyar en la realización del inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.
- e) Atender a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna del material bibliográfico.
- f) Revisar los catálogos bibliográficos en general.
- g) Mantenimiento y encuadernación del material bibliográfico deteriorado.
- h) Mantenimiento de etiquetas de clasificación del material bibliográfico en general.
- i) Elaborar alerta bibliográfica con las nuevas adquisiciones realizadas.
- j) Actualización del Sistema Estadístico del material bibliográfico.
- k) Apoyar en la programación y adquisición del nuevo material bibliográfico.
- l) Acatar y cumplir las disposiciones y el Reglamento del Sistema de Biblioteca y las normativas internas de la Biblioteca de la FII.





REQUISITOS:

- Estudios universitarios en Bibliotecología o cursos de capacitación en Bibliotecología.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento de Informática a nivel usuario.

ALTERNATIVA

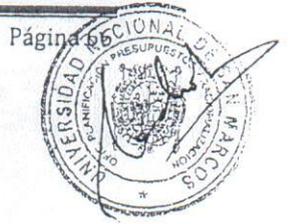
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en cargos similares.

DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

La Unidad de Bienestar es el órgano de apoyo de la Dirección Académica, encargada de promover servicios y programas de bienestar que contribuyan a crear condiciones apropiadas para el adecuado desempeño estudiantil, personal administrativo y docentes ofreciendo oportunidades recreativas y culturales a la comunidad de la facultad. Implica una responsabilidad compartida entre autoridades, asistente social y beneficiarios. Está a cargo de un Jefe que es un profesional con estudios en el área del trabajo social.

FUNCIONES GENERALES:

- Promover el cuidado, apoyo y gestión del Bienestar a todo nivel de la Facultad.
- Fomentar un ambiente de clima adecuado y bienestar entre los trabajadores, docentes y alumnos de la Facultad.
- Fomentar y gestionar el bienestar estudiantil de la Facultad en lo económico y social con los diversos servicios y programas que brinda la universidad.
- Coordinar con la Oficina General de Bienestar y organizar programas o eventos sociales, culturales, artísticos, para alumnos, docentes y personal administrativo.
- Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.
- Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.



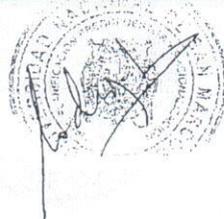
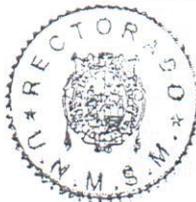
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE BIENESTAR		
01	JEFE DE LA UNIDAD	01	6995
01	SECRETARIA II	01	7009

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de su Unidad en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- b) Gestionar el otorgamiento de servicios de bienestar que la UNMSM brinda al estudiante (sistema de becas, exoneración de pago de matrícula, bolsa de trabajo, INABEC, convenios Inter.-universitarios, INABEC, convenios Inter. universitarios y extra universitarios).
- c) Gestionar ante ESSALUD, AFP, los carnés, tarjetas, trámites en general para el Personal Docente y Administrativo de la Facultad.
- d) Realizar actividades culturales, deportivas, esparcimiento o promoción en coordinación con la Unidad de Eventos Académicos.
- e) Realizar evaluaciones socio-económicas y visita domiciliaria a los alumnos que lo requieran y a los solicitantes de becas, subvenciones y exoneraciones de pago por concepto de matrícula.
- f) Coordinar visitas a las instalaciones de la Facultad para alumnos de secundaria o de otros organismos públicos o privados que lo soliciten.
- g) Aplicación de la Ficha Social a los alumnos ingresantes.
- h) Proponer la realización de programas de despistaje, anual de TBC, SIDA, etc. Así como implementar charlas sobre planificación familiar y revaloración de la familia dirigida al alumnado y al personal en general de la Facultad.
- i) Coordinar la atención de docentes, administrativos y obreros cuando estos estén con licencia por enfermedad.
- j) Coordinación con Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante para el apoyo necesario al alumno con problemas de rendimiento académico.
- k) Solicitar y tramitar becas, servicios médicos y vivienda para los alumnos que requieren de esos servicios.
- l) Elaboración de los informes sociales.



- m) Realizar investigaciones, diagnósticos de situaciones socio-económicas de la Facultad, con miras de prevención y/o solución alternativa, rindiendo respectivo informe al Director Académico y este al Decano de la Facultad.
- n) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Asistente Social o carrera afin.
- Experiencia en ejecución de programas de servicio social.
- Experiencia en atención a estudiantes, personal docente y personal administrativo.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

- De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

SECRETARIA II**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación y otros servicios brindados al estudiante.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

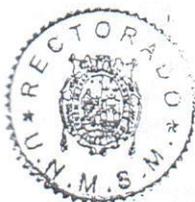
REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

UPPYR-FII



Página

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo al Decanato, así mismo coordina, supervisa y evalúa las decisiones administrativas a tomar para las áreas de personal, economía, trámite documentario, impresiones y publicaciones, servicios generales y mantenimiento. Está a cargo de un profesional con experiencia en el área de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Planificar, organizar dirigir y controlar las diferentes actividades administrativas de la Facultad.
- b) Planificar y organizar la distribución del personal administrativo y obrero, propiciando la asignación de los cargos y funciones.
- c) Planificar, organizar y ejecutar la distribución de los diferentes equipos y materiales.
- d) Racionalizar los recursos económicos atendiendo las necesidades de las diferentes unidades de la Facultad y priorizando los gastos en infraestructura académica.
- e) Facilitar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, la documentación necesaria para la elaboración de la Memoria Anual del Decano de la Facultad, así como documentación relacionada a los gastos realizados por la Facultad.
- f) Brindar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y ambientes de la Facultad, así como de la seguridad de sí mismos.
- g) Centralizar y racionalizar la documentación y el trámite administrativo.
- h) Apoyar al Decanato en las diferentes actividades concernientes a los servicios administrativos.
- i) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Dirección y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Dirección a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Otras que le sean asignadas por el Decano.

ESTRUCTURA ORGANICA

Jefatura (Dirección Administrativa)

- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento (OSGYM).
- Unidad de Trámite Documentario.
- Unidad de Impresiones y Publicaciones

UPPYR-FII





ORGANIGRAMA



ORGANO DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

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

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

Coordina Internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

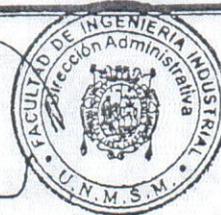
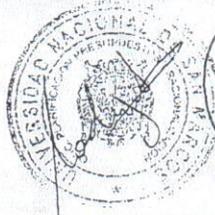
Coordina Externamente con la Dirección general de Administración, las Oficinas Generales de Planificación, Servicios Generales, Operaciones y mantenimiento; Secretaría General y Personal.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</u>		
01	DIRECTOR	01	7010
02	SECRETARIA II	01	7030
03	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7029



UPPYR-FII



DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas con los jefes de las unidades que estén a su cargo.
- b) Administrar y evaluar los diferentes sistemas administrativos implementados en la Facultad.
- c) Preside el comité Especial Permanente de Contratación y Adquisiciones de la Facultad.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo.
- e) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad, priorizando las acciones realizadas con la mejora académica.
- f) Programar, organizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización, la forma óptima de las funciones del personal administrativo y de servicio. Así como el Plan de Trabajo Anual del área a su cargo.
- g) Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en las áreas de su competencia.
- h) Velar por la buena administración y conservación de los bienes e inmuebles de la Facultad.
- i) Autorizar los gastos administrativos y académicos relacionados con el funcionamiento de la Facultad, hasta los límites que se le autoriza.
- j) Coordinar y supervisar con el Departamento de Personal la ejecución del programa de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo y de servicio de la Facultad.
- k) Proponer el presupuesto de su Dirección a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Otras que le asigne el Decano.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad, Principal o Asociado.
- Experiencia docente no menor de cinco años.
- Experiencia mínima de 3 años en administración universitaria
- Conocimiento, experiencia y capacidad para dirigir personal y trabajar en equipo.

UPPYR-FII



Página

DE LA SECRETARIA II.

La Secretaria del Director Administrativo, administra la documentación que ingresa a la Dirección Administrativa para conocimiento, opinión, revisión firma o visación del director administrativo. Está a cargo de un personal administrativo a nivel técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Registrar, recepcionar, clasificar, tramitar y archivar la documentación derivada al Director Administrativo así como las resoluciones directorales emitidas por esta dirección.
- b) Coordinar las actividades administrativas con las diferentes unidades de la Facultad y Administración Central.
- c) Elaboración y seguimiento de las Resoluciones de Decanato emitidos en Dirección Administrativa.
- d) Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas.
- e) Revisar y/o redactar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Director Administrativo.
- f) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Director Administrativo.
- g) Mantener la Base de Datos de ingresos y salidas del personal por Servicios No Personales.
- h) Coordinar con las unidades la ejecución de los pagos de honorarios al personal por Servicios No Personales así como el pago de subvenciones económicas y sociales.
- i) Registro de los alumnos practicantes bajo la modalidad de bolsa de trabajo y de pago de dietas al Tercio Estudiantil.
- j) Atención a los docentes, personal administrativo y alumnos.
- k) Trámite y registro del fraccionamiento de pago de matrícula
- l) Revisión de los presupuestos presentados por la Unidad de Post Grado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
- m) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho.
- n) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decanato.
- o) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.

UPPYR-FII



Página 72

- p) Veía por la buena conservación de enseres y muebles a su cargo.
- q) Otras que le sean encargadas por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en supervisión de personal auxiliar

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 años en cargos similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

UPPYR-FII





DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

La Unidad de Economía es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de acuerdo a las normas que dicten las Oficinas Generales de Economía y de los controles internos que dicte la Oficina de Auditoría de la Universidad. Está a cargo de jefe que es un profesional especialista en el área.

FUNCIONES GENERALES:

- Ejecutar las normas de control de los ingresos y gastos que establezca la Oficina General de Economía, Contabilidad Central y la Oficina de Auditoría de la Universidad, en coordinación con la Dirección Administrativa de la Facultad.
- Programar y controlar la ejecución del gasto mensualizado, según la asignación presupuestal que autoriza la Oficina de Presupuesto de la Sede Central de la Universidad.
- Llevar el control de Ingresos y Egresos de los Recursos Directamente Recaudados, así como de transferencias, convenios, donaciones, inversiones del Instituto de Investigación, control de créditos otorgados por los centros de producción, presentando la información a la Administración Central de acuerdo a las directivas impartidas por el Vicerrectorado Administrativo, Oficina General de Economía y Oficina de Auditoría de la Universidad.
- Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Decano.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE ECONOMIA		
01	JEFE DE LA UNIDAD	01	7012
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	7017
01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	7021
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7022
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II (RECAUDADOR)	02	7023

UPPYR-FII

Página 74





DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos propios, convenios, donaciones y presentar la información sustentatoria a los órganos de control correspondientes.
- b) Presentar el informe del movimiento económico mensual consolidado de la Facultad, incluyendo las Unidades Productivas a la Dirección Administrativa, Decanato y Unidad de Planificación de la Facultad.
- c) Informar los gastos mensuales a Contabilidad Central mediante los medios que estos los soliciten.
- d) Llevar control de las cobranzas de las cuentas por cobrar generadas por las diferentes unidades académicas y/o productivas.
- e) Informar los ingresos a Tesorería de la Administración Central.
- f) Elaborar y conciliar el Libro Caja con la Oficina de Contabilidad Central.
- g) Preparar informes analíticos de la situación económica y financiera de la Facultad, información que se destinará al Decano y al Director Administrativo.
- h) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- i) Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administrador, Contador Público o Economista.
- Experiencia en la administración de recursos financieros y control presupuestal.
- Experiencia en la elaboración de informes contables.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Registro de comprobantes de pago emitidos.
- b) Revisión de cheques emitidos y pagados por el Banco.
- c) Elaborar reporte para conciliación bancaria así como la conciliación de saldos.

UPPYR-FII





cuentas por cobrar.

- d) Registro de transferencias internas y transferencias externas.
- e) Elaborar informe económico mensual
- f) Seguimiento de los informes finales de actividades autofinanciadas.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS:

- Título profesional en Contabilidad, Administración o estudios en materia relacionada al cargo.
- Experiencia en labores variadas en el campo económico-financiero.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Registro de comprobantes de pago en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).
- b) Registro de compromiso, devengado, girado y pagado.
- c) Registro de las recaudaciones de cuentas por cobrar.
- d) Resumen mensual de cuentas por cobrar.
- e) Seguimiento y control de cuentas por cobrar.
- f) Devengado de Autorizaciones de gasto en Quipucamayoc.
- g) Revisión de las carpetas personales de deudores.
- h) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a la Administración o Contabilidad.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.



ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- a) Recepción y registro de autorizaciones de gasto y otros documentos.
- b) Registro, compromiso, girado y pagado de las autorizaciones de gasto.
- c) Pago a proveedores, personal docente, administrativo y bolsistas.
- d) Elaborar los informes de retención a la SUNAT.
- e) Preparar a fin de mes los documentos de rendición, comprobantes de pago y la información contable.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a la Administración o Contabilidad.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II (RECAUDADOR)

- a) Recaudación de ingresos de la Facultad de Ingeniería y su respectiva emisión de Recibos o comprobante de pago.
- b) Identificación de ingresos de las deudas anteriores.
- c) Registro de los documentos emitidos en el Sistema Quipucamayoc y en el Sistema de Economía de la Facultad.
- d) Registro de los documentos emitidos en Movimiento de Caja y revisión e impresión de planillas de banco.
- e) Revisión e informe de transferencias efectuadas y reportes de las recaudaciones semanales.
- f) Elaboración de reportes de las deudas anteriores y preparación del reporte de las recaudaciones de cuentas por cobrar.





- g) Elaboración del Resumen de Ingreso mensual.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Economía.

REQUISITOS:

- Técnico en Contabilidad o Administración.
- Manejo de maquinas registradoras y sistemas contables.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

La Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada del cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad así como administrar el almacén de la Facultad, realizar los procesos de compra y contratación de servicios.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Implementar y ejecutar las normas que establezca la Oficina General de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Oficina de Abastecimiento y Dirección General de Administración de la Universidad.
- b) Coordinar y ejecutar el cuidado y conservación del patrimonio de la Facultad, en base a las indicaciones del Director Administrativo de la Facultad o el Decano.
- c) Prestar custodia, controlar y distribuir los materiales para el trabajo administrativo, académico, limpieza y conservación de la Facultad.
- d) Solicitar oportunamente los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Facultad.
- e) Analizar y racionalizar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el consumo de útiles de escritorio, enseres, etc. de la Facultad.
- f) Proporcionar a la Dirección Administrativa, Decanato u Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización relacionada con los gastos cuando esta sea solicitada.
- g) Velar por el cuidado y mantenimiento y conservación del patrimonio de la Facultad.
- h) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Facultad.
- i) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

UPPYR-FII

Página 78



- j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Decano.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		
01	JEFE DE UNIDAD	01	7013
02	ANALISTA II	01	7016
03	ASISTENTE II	01	7031
04	TECNICO ADMINISTRATIVO II ✓	02	7025
05	TRABAJADOR DE SERVICIO II ✓	02	7032
06	VIGILANCIA	11	7034

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO GENERALES Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular su Plan de Trabajo Anual de su Unidad y el Plan de Adquisiciones de la Facultad en coordinación con la Unidad de Economía y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- b) Mantener el orden, la limpieza así como el suministro de los implementos y requerimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de todos los ambientes y dependencias de la Facultad.
- c) Cuidar y resguardar los muebles y demás bienes de las distintas Unidades, aulas y ambientes de la Facultad.
- d) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios para la Facultad.
- e) Administrar el Almacén de bienes de la Facultad llevando mensualmente el sistema del kardex valorizado y su actualización permanente, de acuerdo a directivas de la Oficina de Abastecimiento de la Administración Central.
- f) Supervisar e informar sobre el inventario anual de bienes patrimoniales de la Facultad.
- g) Controlar el avance de las obras de infraestructura de la Facultad.
- h) Ejecutar las normas que señale la Oficina General de Servicios, Operaciones y Mantenimiento y la Dirección General de Administración de la Sede Central.
- i) Participar en la Comisión de Adquisiciones de la Facultad.

UPPYR-FII



- j) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Facultad en coordinación con la Unidad de Economía y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- k) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Otra que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Administración o carrera afín.
- Experiencia en logística y mantenimiento.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

ANALISTA II

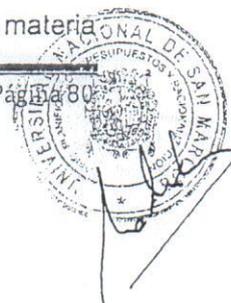
- a) Realizar el inventario anual de bienes patrimoniales de la Facultad.
- b) Elaborar el listado de los bienes a darse de baja.
- c) Elaborar un plan de mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Facultad.
- d) Evaluar los requerimientos de servicios solicitados por las diferentes unidades de la Facultad.
- e) Evaluar e informar sobre los trabajos realizado por terceros para su posterior conformidad.
- f) Informar de las necesidades y características de los materiales y/o repuestos que demandan las diversas dependencias de la Facultad y solicitar su adquisición.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos que se asignen a la Unidad.
- h) Llevar la información de materiales y herramientas de la Unidad.
- i) Elaborar el registro de Proveedores y mantener actualizada la documentación sobre los trabajos realizados por terceros.
- j) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS:

- Título profesional en Ingeniería, Administración, Economía o estudios en materia

UPPYR-FII

Página 80



- relacionada al cargo.
- Experiencia en labores variadas en la gestión de almacenes.
- Capacitación Especializada en el área.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Conocimiento de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

ASISTENTE II

- g) Brindar apoyo técnico y administrativo a los analistas y responsable de la Unidad.
- h) Llevar el registro de las órdenes de compra y servicio en cuadros de acuerdo a su solicitud.
- i) Mantener actualizado el registro de proveedores, así como la atención de los requerimientos.
- j) Recolectar información para elaborar los expedientes de trámite de pago.
- k) Realizar los trámites de pago de los diversos trabajos realizado por terceros para su posterior conformidad.
- l) Consolidar los registros de las entradas y salidas de los materiales del Almacén.
- m) Consolidar los requerimientos de materiales y servicios de las diversas unidades.
- n) Recepción de mercaderías, emisión de órdenes de compra y conciliación de los saldos de Almacén.
- o) Elaboración de informes del movimiento de Almacén y coordinar el llenado del kardex físico.
- p) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a Administración o Economía.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.





SECRETARIA III

- a) Mantener actualizada la agenda de actividades, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) Recepcionar, revisar, registrar y tramitar los requerimientos de las diversas dependencias a la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- c) Redacción de documentos administrativos, remitir y hacer el respectivo seguimiento de las órdenes de compra y servicios.
- d) Mantener actualizado la distribución y utilización de los ambientes comunes que posee la Facultad.
- e) Elaboración y remisión de solicitudes de cotización, así como el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento a la Sede Central.
- f) Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes a la unidad.
- g) Entregar documentación correspondiente remitida a las diversas unidades de la Facultad y/o Universidad.
- h) Mantener al día toda la información relacionada con las actividades de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS:

- Título técnico de Secretaria.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

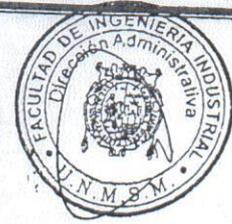
De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantenimiento de registro de ingreso y salidas del Kardex físico del almacén.
- b) Apoyo al personal de inventarios, así como colaborar en la formulación de los cuadros comparativos y otros documentos requeridos en el proceso de adquisiciones.
- c) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su

UPPYR-FII



remisión.

- d) Control y ubicación de bienes y muebles a cargo de la unidad.
- e) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- f) Elaborar informes correspondientes a su función.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS:

- Instrucción técnica completa o incompleta.
- Conocimiento o experiencia de manejo de almacenes.
- Experiencia en actividades propias del área de trabajo.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

VIGILANTE - LIMPIEZA

- a) Resguardo de los diversos bienes, muebles e inmuebles asignados por el jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- b) Llevar un registro de ocurrencia así como realizar los posibles controles respectivos asignados.
- c) Vigilar el área asignada a través de la permanencia de su área asignada así como la implementación de controles detallados por el jefe de la unidad que permitan salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la facultad.
- k) Mantenimiento y limpieza de las áreas asignadas por el jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.
- d) Realizar los respectivos controles, registros asignados y brindar apoyo a los usuarios asignados.
- e) Realizar el control de los accesos de las respectivas áreas que contiene la Facultad.
- f) Trasladar los diversos residuos a los lugares destinados según su nivel de contaminación y las instrucciones propias del jefe de la unidad.
- g) Brindar información a los diversos usuarios, en lo referente a ubicación de las oficinas y tramites.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

UPPYR-FII



REQUISITOS:

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en actividades propias del área de trabajo.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

DE LA UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de ejecutar las acciones concernientes al sistema de personal. Está a cargo de un Jefe que es ejercido por un profesional no docente.

FUNCIONES GENERALES:

- Implementar y ejecutar las normas que imparta la Oficina General de Recursos Humanos.
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal Administrativo y Docente de la Facultad.
- Plantear y ejecutar en coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, programas de desarrollo y capacitación para el personal.
- Entregar oportunamente la información que requiera la Oficina General para la elaboración de planillas.
- Organizar la clasificación de cargos y del personal por grupos ocupacionales y mantener el archivo del personal administrativo y docente de la Facultad.
- Recopilar información y documentación necesaria para la elaboración de la planilla del personal contratado en la Facultad.
- Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Decano.



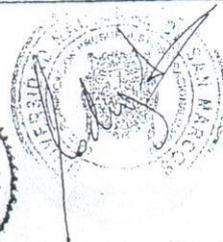
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE PERSONAL		
01	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	01	7011
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	02	7019

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del personal administrativo, previa autorización de la Dirección Administrativa y del Decano.
- b) Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la Facultad.
- c) En coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos, ejecutar programas de desarrollo y capacitación del personal no docente.
- d) Implementar los procesos de evaluación para la calificación y promoción del personal no docente de la Facultad.
- e) Programar en coordinación con las unidades de la Facultad el rol de vacaciones del personal ordinario.
- f) Preparar la planilla de pagos del personal contratado por Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Preparar los contratos para el personal contratado por Locación de Servicios.
- h) Controlar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
- i) Mantener actualizado el escalafón del Personal Administrativo y Docente.
- j) Elaborar las estadísticas correspondientes a su gestión.
- k) Efectuar las nóminas de descuentos por inasistencias y tardanzas del personal, así como las justificaciones (licencias, permisos) correspondientes.
- l) Implementar el proceso de evaluación del personal Administrativo para su promoción y ascenso en coordinación con el Director Administrativo y el Jefe de la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- m) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



n) Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración o carrera afín
- Experiencia en administración de personal.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares, estudios en administración y gestión de personal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.



DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener el archivo documentario de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- b) Registrar y hacer seguimiento en sistemas informáticos de todos los documentos que han pasado por esa dependencia en la Facultad.
- c) Brindar atención e información a todos los miembros de la comunidad universitaria en lo concerniente a su materia.
- d) Tener actualizado el Archivo General de la Facultad.
- e) Distribuir con cargos los documentos emitidos por la Facultad y llevar el control correspondiente.
- f) Planificar, dirigir y controlar las actividades archivistas en concordancia con las directivas emitidas por la Oficina de Archivo Central.
- g) Centralizar, organizar y administrar el acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones.
- h) Ejecutar y coordinar la transferencia del material documental a la Oficina de Archivo Central según el Programa de Control de Documentos.
- i) Proteger y conservar el material documental de la Facultad.
- j) Brindar los servicios archivistas del material documental que custodia.
- k) Informar sobre las irregularidades y/o anomalías observadas en los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- l) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- m) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- n) Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo y/o el Decano.



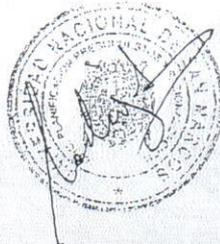
CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO		
01	JEFE DE UNIDAD	01	7014
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7027
03	MENSAJERO I	01	7028

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) En coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad.
- b) Planificar, dirigir y controlar las actividades archivísticas en concordancia a las directivas emitidas por la Oficina de Archivo Central
- c) Centralizar, organizar y administrar el acervo documental generado en el ejercicio de sus funciones.
- d) Distribuir y controlar la tramitación de documentos.
- e) Ejecutar y coordinar la transferencia del material documental a la Oficina de Archivo Central según el Programa de Control de Documentos.
- f) Proteger y conservar el material documental de la Facultad.
- g) Orientar a los usuarios y alumnos a la solución de problemas.
- h) Publicar en lugares de acceso al usuario, los documentos que son visados para tal fin por el Decanato y la Dirección Administrativa.
- i) Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad, en la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimiento (MAPRO).
- j) Elaborar las estadísticas correspondientes a su gestión.
- k) Propiciar coordinación con Archivo Central de la UNMSM, las autoridades de la FII, Archivo de Gestión de las Unidades Orgánicas de la FII.
- l) Elaborar el diagnóstico del estado de los archivos de gestión de la FII.
- m) Propiciar la conformación de una comisión evaluadora, para la conformación del Archivo Central de la Facultad (Archivo periférico de la FII del Archivo Central de la UNMSM).



- n) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- o) Otras que asigne el Director Administrativo y/o el Decano.

REQUISITOS:

- Título técnico de estudios relacionados con la especialidad o estudios superiores.
- Conocimientos de administración documentaria y archivología.
- Experiencia en sistemas administrativos del Sector Público.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- b) Registrar y hacer seguimiento en sistema informático de todos los documentos que han pasado por esta Unidad.
- c) Llevar el control de los documentos distribuidos físicamente, las firmas en los cargos y la entrega o devolución de cargos correspondientes de las Unidades Orgánicas que originen los documentos.
- d) Brindar atención e información a los usuarios miembros de la comunidad y externos, en cuanto a orientación, recepción y registro de documentos.
- e) Mantener actualizado el archivo documental de la Oficina.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo.

REQUISITOS:

- Instrucción superior técnica relacionada con la especialidad.
- Experiencia en el área.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

UPPYR-FII



MENSAJERO I**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Distribuir los documentos oficiales recepcionados y registrados provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- b) Elaborar los cargos correspondientes de entrega en la distribución de documentos a sus destinatarios respectivos.
- c) Obtener la firma y/o sello de recepción de la persona o Unidad Orgánica receptora autorizada.
- d) Brindar los servicios archivísticos del material documental que custodia.
- e) Informar sobre las irregularidades y/o anomalías observadas en los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- f) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

La Unidad de Impresiones y Publicaciones es el Órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar y ejecutar las publicaciones e impresiones que faciliten el desarrollo administrativo, la currícula, investigaciones y proyección social.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezca la Sede Central.
- b) Velar y administrar los equipos de la Facultad, destinados a impresiones y Publicaciones.
- c) Programar y ejecutar los trabajos de impresiones de todos los materiales que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus fines de acuerdo a directivas y estándares de calidad predeterminadas.
- d) Establecer costos y estadísticas de producción de todo servicio de impresión que se le asigne, tanto para servicio interno como a terceros.
- e) Realizar trabajos de coordinación y ejecución de proyectos de diseño gráfico que se le encomienden.
- f) Llevar un programa de mantenimiento preventivo de todo equipo que tiene a su cargo, sujeto a la posibilidad técnica para reparaciones mayores.
- g) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad

UPPYR-FII

Página 90



a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

- i) Otras que le sean asignadas por el Director Administrativo.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES		
01	JEFE DE LA UNIDAD	01	7015
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7018

JEFE DE LA UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar supervisar y controlar las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridos por la Facultad, llevando minuciosa relación de las mismas.
- Conservar y dar mantenimiento básico a las máquinas de espiralado, guillotina impresión y fotocopiado de la Facultad.
- Coordinar con las unidades académicas la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.
- Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías, de acuerdo a directivas.
- Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Administrativa y/o directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras que le asigne el Director Administrativo y/o el Decano.

REQUISITOS:

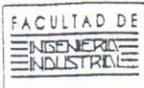
- Título Técnico relacionado con la especialidad.
- Capacitación en técnicas de reproducción e impresión.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

UPPYR-FII





TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DEL CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA (CEMA)

El Centro de Manufactura Avanzada es un laboratorio y está dedicado a la investigación, capacitación y desarrollo de proyectos, relacionados a la manufactura, automatización industrial, e inteligencia artificial. Cuenta con la dirección de un docente especializado, así también con la colaboración de importantes empresas y el soporte de investigadores y alumnos de la Facultad de Ingeniería Industrial.

FUNCIONES GENERALES:

- Impulsar la investigación y apoyar en la capacitación de los estudiantes de Pre Grado y Post Grado, sector empresarial y público en general sobre tecnologías modernas de manufactura avanzada.
- Establecer vínculos con empresas e instituciones en el desarrollo tecnológico en manufactura avanzada para mejorar la productividad en un mercado cada vez más competitivo.

UPPYR-FII

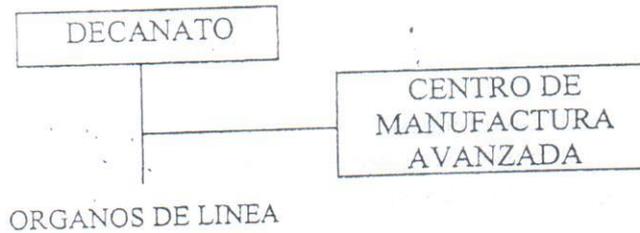


- c) Brindar al estudiante de la Facultad, laboratorios de cursos de Pre Grado, operaciones y procesos unitarios, tecnología industrial y control de calidad para el complemento de su desarrollo profesional.
- d) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de asesoría, y orientación a problemas que se le presente en el desarrollo y formulación de laboratorios o temas en general.
- e) Formular el Plan de Trabajo Anual del CEMA y proponerla al Decanato y a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- f) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo del CEMA a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Jefatura

ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Centro de Manufactura Avanzada depende del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el Decanato de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
	CENTRO DE MANUFACTURA AVANZADA		
01	JEFE DEL CENTRO	01	S/N
02	ANALISTA I	01	7044
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	7045

UPPYR-FII



- b) Elaborar un informe mensual sobre el desarrollo económico-financiero de la Unidad del CEMA.
- c) Emitir certificados para los beneficiarios de los cursos y programas.
- d) Coordinar con diversas instituciones las liquidaciones de los cursos y programas dictados en las diversas unidades
- e) Proponer alternativas que busquen crear, reformar, simplificar y/o sustituir los diversos cursos y programas del CEMA.
- f) Supervisar el adecuado desarrollo del presupuesto, suministro de materiales, calendario de actividades, y otros correspondientes los cursos y programas del CEMA.
- g) Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

REQUISITOS:

- Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o estudios en materia relacionada al cargo.
- Capacitación Especializada en el área de logística.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- d) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- e) Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

UPPYR-FII



REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DEL SM CONSULTING

SM Consulting es la entidad empresarial (Centro de Producción), de la Facultad de Ingeniería Industrial destinada a prestar servicios de consultoría especializada a la comunidad, generando utilidades que permitan a la Facultad cumplir con sus objetivos. Son fines de SM Consulting: ser un ente facilitador de la unión de compra-Universidad mediante la asesoría y consultoría de empresas privadas y públicas, propiciando la participación de los docentes de la Facultad y de la Universidad en los trabajos. Coadyuvando el desarrollo integral de la Facultad de Ingeniería Industrial y promover su buena imagen institucional.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Producir y ofertar servicios de consultoría de calidad.
- b) Desarrollar e implementar sistemas de gestión, incorporando los avances que la Universidad realiza en los campos de la ciencia y de la tecnología a la prestación de servicios.
- c) Obtener recursos propios para la Universidad y para la Facultad de Ingeniería Industrial.
- d) Brindar a los docentes universitarios oportunidades para que ejerciten y demuestren su capacidad empresarial.
- e) Fomentar y desarrollar entre los profesores, alumnos y egresados experiencias en la elaboración y ejecución de Programas y Proyectos empresariales.
- f) Proporcionar apoyo administrativo y de servicios (gestión económica, teléfono, fax, computadora, recepción y otros) a todas las unidades de proyectos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Comité Directivo ✓
- Dirección ✓
- Plenario de Investigadores
 - Diseño y tecnología Industrial
 - Producción y Gestión Industrial

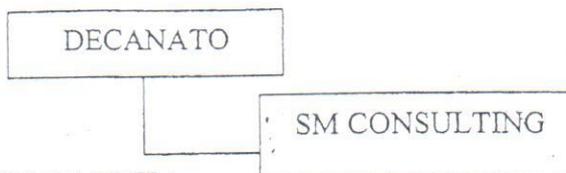
UPPYR-FII

Página 96



Ingeniería de Sistemas e Información

ORGANIGRAMA



ORGANOS DE LINEA

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

SM Consulting es una Unidad de línea, con autonomía técnica, económica y administrativa que depende directamente del Decanato.

SM Consulting está constituido por Unidades de Proyectos, el responsable de la administración de cada Unidad es el promotor y tiene el cargo de Jefe de Proyecto.

El órgano de Dirección de SM Consulting es el Comité Directivo, que está constituido por un Director – Gerente y 2 subdirectores, elegidos entre los Jefes de las Unidades de Proyectos.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
01	COMITÉ DIRECTIVO	3	S/N
02	GERENTE DEL SM CONSULTING	1	S/N
03	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	7046

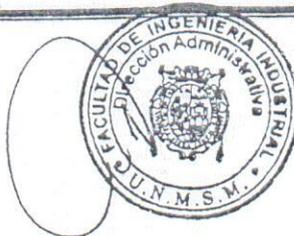
DEL COMITÉ DIRECTIVO

Los miembros del Comité Directivo son designados por un periodo de 3 años, debiendo ratificarse o renovarse al término del mismo.

Los miembros de Comité Directivo pueden ser revocados por deficiencia manifiesta en el ejercicio de sus funciones, por el Consejo de Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Definir la política de SM Consulting a través del Plan Estratégico, en concordancia con la política de la Facultad y de la Universidad.
- Promover, controlar y evaluar las actividades y funcionamiento de SM Consulting.
- Aprobar los planes y presupuestos de SM Consulting a propuesta del Director –



Gerente.

- d) Aprobar los convenios y contratos que suscriban el Director – Gerente.
- e) Aprobar la memoria anual de SM Consulting.
- f) Dar conformidad a los jefes de las Unidades de Producción y a las propuestas para su reemplazo.
- g) Conducir el desenvolvimiento general de SM Consulting.
- h) Informar a la Oficina de Coordinación de Centros de Producción de la UNMSM en los términos y plazos que se establezcan sobre las actividades y proyectos que realicen, así como elevar anualmente la memoria.
- i) Aprobar el monto de las remuneraciones, subvenciones y erogaciones del personal administrativo de SM Consulting.
- j) Aprobar la creación y liquidación de las Unidades de Proyecto.
- k) Presentar y sustentar el balance anual.
- l) Realizar todos los demás actos que sean competencia del Comité Directivo.
- m) Aprobar los reglamentos internos.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad.
- Título profesional de Ingeniero Industrial o afín.
- Experiencia en consultoría.
- Experiencia en cargos gerenciales.
- Capacidad de trabajo en equipo.

DEL GERENTE DEL SM CONSULTING

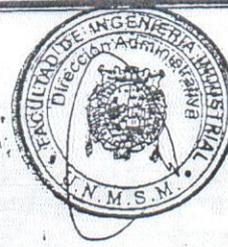
El cargo de Director – Gerente es incompatible con el de Jefe de Unidad de Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar el SM Consulting de acuerdo a las directivas y políticas que establece el Comité Directivo.
- b) Coordinar y supervisar las acciones de los profesionales, técnicos y estudiantes adscritos a SM Consulting.
- c) Ejercer la representación legal del SM Consulting.
- d) Proponer al Comité Directivo los lineamientos, planes y presupuesto del SM Consulting.

UPPYR-FII -

Página 28



- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de SM Consulting.
- f) Mantener relaciones con representantes públicos y privados, nacionales y extranjeros, que sean necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
- g) Supervisar la buena marcha de las actividades informando periódicamente al Comité Directivo.
- h) Mantener actualizada la cartera de especialistas, así como el registro y archivo de proyectos y actividades.
- i) Supervisar el cumplimiento de contratos y demás obligaciones pactadas, informando permanentemente al Comité Directivo sobre su estado.
- j) Ejecutar la gestión económica, financiera y administrativa de SM Consulting.
- k) Cumplir con las normas de la Universidad que correspondan.
- l) Otros que precise el Comité Directivo.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad.
- Grado académico en Ingeniería Industrial o afín.
- Experiencia en consultoría.
- Experiencia en cargos gerenciales.
- Capacidad de trabajo en equipo.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- a) Mantener actualizada la agenda de actividades, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del gerente y comité directivo del SM Consulting.
- b) Recepcionar, revisar, registrar y tramitar los requerimientos de las diversas dependencias al SM Consulting.
- c) Redacción de documentos administrativos, remitir y hacer el respectivo seguimiento de los mismos.
- d) Informar y orientar al público, Personal Directivo, Doctores, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes al SM Consulting.
- e) Entregar documentación correspondiente remitida a las diversas unidades de la Facultad y/o Universidad.
- f) Mantener al día toda la información relacionada con las actividades del SM Consulting.
- g) Realizar otras funciones afines o que se le asignen.



REQUISITOS:

- Titulo técnico de Secretaria.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.



CAPITULO IV

ORGANOS DE APOYO ACADEMICO

DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

El Departamento Académico es el órgano de apoyo académico de la Facultad que tiene como misión coordinar las actividades lectivas y no lectivas de los profesores de las disciplinas desarrollados en el Departamento Académico, teniendo como principal función la de distribución de la carga académica.

Está a cargo de un Jefe o Coordinador elegido entre los docentes del Departamento Académico, de acuerdo al Estatuto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

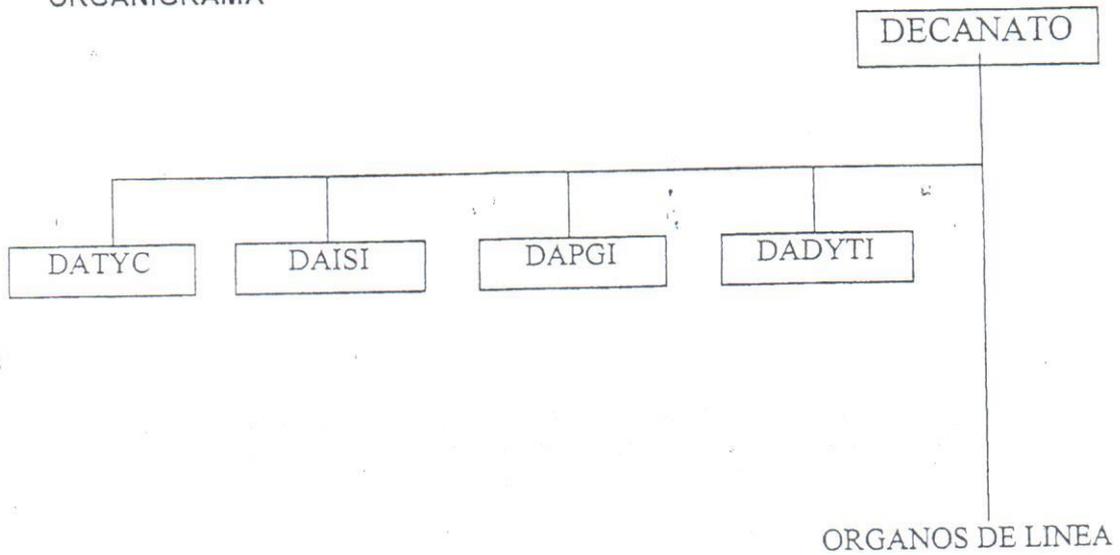
- a) Planear, coordinar y organizar toda actividad académica necesaria para el cumplimiento con los syllabus de las asignaturas de su competencia.
- b) Promover la capacitación y perfeccionamiento del personal docente.
- c) Informar periódicamente al Decano y coordinar con los Directores de Escuelas (Ingeniería Industrial y otros), sobre la distribución de Carga Lectiva, y de las necesidades del personal docente, proponiendo la contratación de los mismos.
- d) Evaluar y controlar permanentemente a los docentes del Departamento Académico en lo que respecta a la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos, en coordinación con las Direcciones de Escuelas bajo la supervisión del Decanato del Decano de la Facultad.
- e) Proponer a los profesores para las diferentes actividades sobre jurado Ad-hoc, tutoría de matrícula, actividades de Proyección Social, Investigación y otros.
- f) Planear, organizar y proponer junto con la Unidad de Coordinación Curricular las actividades académicas para actualizar y/o reestructurar los syllabus y las asignaturas de su competencia.
- g) Brindar servicios académicos a otras Facultades de acuerdo a los requerimientos.
- h) Recibir los controles de asistencia y permanencia de los docentes, así como el cumplimiento de las asesorías al estudiantado en los horarios fijados, con el fin de evaluar el trabajo académico y emitir sus informes al Decano.
- i) Administrar los laboratorios de prácticas e investigación de las áreas de su competencia.
- j) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad, y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por el Decanato.



ESTRUCTURA ORGANICA

- Coordinador de Departamento

ORGANIGRAMA



- D.A.D.Y.T.I. :
Departamento Académico de Diseño y Tecnología Industrial
- D.A.P.G.I. :
Departamento Académico de Producción y Gestión Industrial.
- D.A.I.S.I. :
Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- D.A.T.Y.C. :
Departamento Académico de Textiles y Confecciones.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Los Departamentos Académicos dependen directamente del Decanato de la Facultad, el Coordinador de Departamento ejerce autoridad sobre el personal docente, administrativo a su cargo y alumnos en calidad de ayudantías de cátedra, en la Facultad.

Es responsable ante el Decano y la Comisión de Evaluación y Perfeccionamiento Docente de la Facultad, de la asignación de carga docente completa de los profesores de su dependencia y de controlar su cumplimiento.

Coordina internamente con todas las Unidades operativas de la Facultad y externamente con Departamento Académicos de otras Facultades y/o Escuelas Profesionales.



CUADRO ORGANICO DE CARGO

N de orden	Denominación de la U.O. Y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
1	COORDINADOR DE DADYTI	01	7047
5	SECRETARIA II	01	7048
2	COORDINADOR DE DAPGI	01	7049
5	SECRETARIA II	01	7050
3	COORDINADOR DE DAISI	01	7051
5	SECRETARIA II	01	7052
4	COORDINADOR DE DATYC	01	7053
5	SECRETARIA II	01	7054

DEL COORDINADOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Distribuir la carga académica de los profesores ordinarios y contratados del Departamento Académico a su cargo antes de comenzar el semestre o año lectivo, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Escuelas Académicas Profesionales y Unidades de Post Grado.
- b) Preparar las normas para la confección, actualización o reestructuración de los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad de acuerdo a los requerimientos de las Escuelas Académicas Profesionales y/o Unidades de Post Grado.
- c) Verificar que a todos los profesores de su dependencia se les haya asignado carga académica completa.
- d) Velar por el cumplimiento del desarrollo de la carga lectiva y actividades académicas.
- e) Implementar y mantener actualizada las fichas, record académico de los profesores, incluyendo los méritos y deméritos de los docentes, categorías, tiempo de servicios, carga docente semestral, licencias, vacaciones, año sabático. etc.
- f) Formular las solicitudes de contratación de los ayudantes de cátedra ante el Director de Escuela Académico Profesional para su convocatoria a concurso.
- g) Evaluar la necesidad de adquisición de libros, laboratorios y material didáctico relacionados con su Departamento, proponiendo su adquisición.
- h) Evaluar la necesidad de contrato o nombramiento de nuevos docentes en coordinación con la Escuela Académico Profesional.
- i) Proponer el presupuesto de su Departamento a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j) Otras funciones que le asigne el Decano.



REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad.
- Título Profesional de Ingeniero Industrial.
- Experiencia docente no menor de cinco años en disciplinas afines del Departamento.
- Capacidad de trabajo en equipo.

DE LOS PROFESORES ORDINARIOS

PROFESORES PRINCIPALES

Coordinación y ejecución de actividades docentes, investigación y Proyección Social, relacionada al proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre Grado y Post Grado (Maestría y Doctorado) relacionado a su especialidad.
- Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de investigación a los alumnos de Pre grado y Post Grado.
- Organizar y coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de Pre Grado y Post Grado.
- Realizar estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- Dictar cursos de capacitación y perfeccionamiento o a la comunidad por medio del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante; emitiendo informes al respecto.

REQUISITOS:

- Grado académico de Doctor o Magíster y el Título Profesional, preferentemente de la especialidad.
- Haber desempeñado con eficiencia por lo menos 05 años de docencia en la categoría de profesor asociado.
- Haber realizado y publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

PROFESORES ASOCIADOS

Coordinar y ejecutar actividades docentes, Investigación y Proyección Social, relacionados con el proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los



alumnos de Pre grado y Post Grado, relacionados a su especialidad.

- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o trabajos de investigación a los alumnos de Pre Grado y Post Grado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios de los alumnos de Pre Grado y Post Grado.
- d) Realizar estudios investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.
- e) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de Extensión Universitaria Y Proyección Social.
- f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno participante, emitiendo informes al respecto.
- g) Recibir y promover y desarrollar capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

REQUISITOS:

- Grado académico de Doctor o Magister o el Título Profesional a nivel universitario.
- Haber desempeñado con eficiencia 03 años de labor como docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado y publicado trabajos de investigación en el campo de su especialidad.

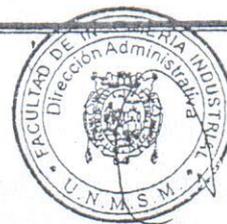
PROFESORES AUXILIARES

Ejecutar actividades docentes, de investigación y Proyección Social relacionado con el proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Pre Grado relacionados con su especialidad.
- b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o trabajos de investigación a los alumnos de Pre Grado.
- c) Organizar, coordinar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios de los alumnos de Pre Grado según su especialidad
- d) Dictar cursos de capacitación y/o perfeccionamiento a la comunidad por medio de Extensión Universitaria Y Proyección Social.
- e) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumno participante, emitiendo informes al respecto.
- f) Recibir y promover y desarrollar capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

UPPYR-FII



Página 105



REQUISITOS:

- Grado académico o Título Profesional a nivel universitario.
- Tener 03 años de antigüedad como jefe de práctica o grado de Doctor, o Magíster o Título de Segunda Especialización, o por lo menos 05 años de experiencia profesional.
- Haber publicado trabajos en el campo de la especialidad.

JEFE DE PRÁCTICA

Coordinación y ejecución de actividades de enseñanza, prácticas a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir y apoyar al docente universitario en las clases prácticas.
- Organizar, coordinar y dirigir Prácticas de Laboratorio y/o aulas a los alumnos de Pre-Grado, según su especialidad.
- Realizar estudios de investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre trabajos realizados o el avance de los mismos.
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado participante, emitiendo informes sobre ello.
- Recibir promover y desarrollar la capacitación profesional y la especialización en su área, así como en la técnica de enseñanza universitaria.

REQUISITOS:

- Grado académico de bachiller en el área de enseñanza o especialidad de enseñanza.
- Haber ganado una vacante en el concurso público respectivo.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y de salida.
- Enviar y verificar la correspondencia debidamente firmada y sellada a su lugar y destinatario de destino.
- Prestar apoyo de mecanografiado de documentos a los Coordinadores de los Departamentos Académicos y al Director del Instituto de Investigación.
- Organizar y mantener actualizados el archivo documentario de los Departamentos Académicos y de la Dirección del Instituto de Investigación.



- e) Brindar información a los alumnos y profesores que así lo requieran con respecto a temas de su competencia relacionados a su área de trabajo.
- f) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas autorizadas para los Coordinadores Académicos y el Director del Instituto de Investigación.
- g) Otras acciones que le sean asignadas por los Coordinadores Académicos o el Director del Instituto de Investigación.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en supervisión de personal auxiliar

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 2 años en cargos similares.

UPPYR-FII



Página 102



CAPITULO V

ORGANOS DE LINEA

DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Es el órgano de línea de la Facultad encargada de la formación Académico - Profesional de los estudiantes de la Escuela Académica de Ingeniería Industrial, está a cargo de un Profesor que cumpla lo establecido en el Art. 104º. del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar, coordinar y ejecutar la currícula de estudios para la formación académico profesional de los estudiantes de Ingeniería Industrial.
- b) Coordinar con los Departamentos Académicos de Producción y Gestión Industrial, Diseño y Tecnología Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática; las necesidades de personal docente para la ejecución del Plan de Estudios.
- c) Coordinar con los Departamentos Académicos de Producción y Gestión Industrial, Diseño y Tecnología Industrial, Ingeniería de Sistemas e Informática; la contratación y convocatoria a concurso de plazas docentes.
- d) Coordinar con la Unidad de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad y velar porque éstas se realicen de manera efectiva.
- e) Proponer al Consejo de Facultad las vacantes por concurso de admisión y demás modalidades de ingreso.
- f) Evaluar el cumplimiento de los docentes en la labor lectiva asignada que desarrolla la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial.
- g) Velar por adecuado desarrollo del semestre académico en lo referente al cumplimiento de la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes, equipos materiales, así como las obligaciones de los estudiantes.
- h) la realización de seminarios curriculares, a fin de actualizar estos según las tendencias tecnológicas del país.
- i) Formular el Plan de Trabajo Anual de la E. A. P. y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la E. A. P. a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

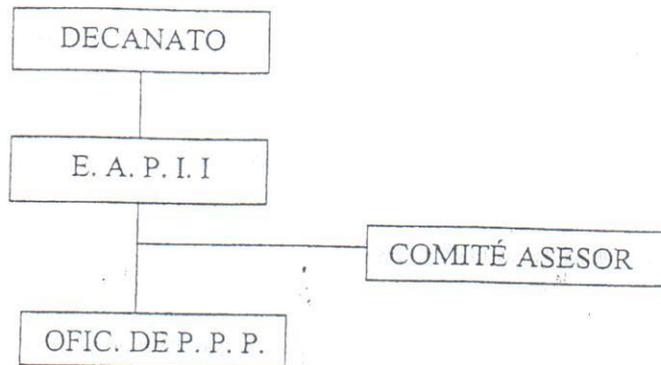
ESTRUCTURA ORGANICA.

- Dirección.
- Comité asesor.



- Unidad de Prácticas Pre Profesionales¹.

ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Escuela Académica Profesional de Ingeniería industrial depende directamente del Decanato y ejerce autoridad sobre los alumnos integrantes de la Facultad.

Es responsable ante el Decanato de la formación profesional de los alumnos.

Coordina internamente con los órganos de apoyo, asesoría y línea de Facultad y externamente con el Vice-Rectorado Académico y otras Facultades a través del Decanato de la Facultad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N° del CAP
1	DIRECCIÓN DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL	01	7055
2	COMITÉ ASESOR	02	S/N
4	SECRETARIA II	02	7056
5	TECNICO ADMINSTRATIVO II	01	7058
3	RESPONSABLE DE LA OFIC. DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	01	S/N

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial, en coordinación con el comité asesor.

¹ Solo existe una Unidad de Prácticas Pre Profesionales, que coordina con cada E.A.P existente en la Facultad de Ingeniería Industrial.



- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela Académico profesional de Ingeniería Industrial, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- c) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela Académico Profesional a su cargo, para la mejor formación profesional del estudiante.
- d) Proporcionar los medios necesarios para el normal desarrollo de los cursos de la Escuela y las respectivas Investigaciones en la rama de la Ingeniería Industrial.
- e) Evaluar los Planes de Estudios correspondientes.
- f) Velar por el cumplimiento, entrega y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.
- g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el cuadro de vacantes para el concurso de admisión.
- h) Proponer el nombramiento de jurados para evaluar a los estudiantes en casos especiales.
- i) Informar al Decanato la evaluación de los docentes, efectuada por cada coordinador de departamento académico profesional, comentando y proponiendo acciones que amerite tal evaluación.
- j) Designar a docentes para la asesoría de tesis.
- k) Proponer a los jurados correspondientes para la graduación y/o titulación.
- l) En coordinación con Dirección Académica, proponer al Decanato el cronograma de actividades del año académico.
- m) Aprobar y declarar expedito para la obtención del grado académico de bachiller o Título Profesional.
- n) Opinar sobre convalidaciones de cursos, reserva de matrícula, traslados, cambio de turno, etc. de los estudiantes de la Facultad.
- o) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- p) Coordinar actividades con la Oficina de Prácticas Pre Profesionales.
- q) Organizar y efectuar seminarios curriculares a fin de evaluar los planes de estudios correspondientes, convocando la participación del Tercio Estudiantil.
- r) Organizar y efectuar eventos académicos de alcance nacional e internacional que constituyan el avance de la ciencia y la tecnología en beneficio de la formación y el perfeccionamiento de un adecuado perfil profesional del Ingeniero Industrial.
- s) Proponer el presupuesto de la E. A. P. de Ingeniería Industrial a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- t) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

UPPYR-FII

Página 110



REQUISITOS:

- Ser profesor ordinario, principal o asociado de la especialidad y tener la clase a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Poseer grado académico de doctor o maestro o título profesional de la especialidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA INDUSTRIAL *(requisitos)*

- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
- Proponer al Director de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial, quien lo elevará al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Coordinar y mejorar los syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Efectuar encuestas u otro medio de evaluación permanente a los docentes de la Facultad.
- Informar al Decano sobre las actividades académicas de los docentes de la Escuela.
- Proponer a la Dirección Académico Profesional, el número de vacantes para el concurso de Admisión así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
- Otras que indique el artículo 105° del Estatuto de la Universidad y las que el Consejo de Facultad o el Decano deleguen.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y de salida.
- Prestar apoyo de mecanografiado de documentos a la Dirección de la E. A. P. de Ingeniería Industrial.
- Organizar y mantener actualizados el archivo documentario de la Dirección de Escuela y/o Unidad de Prácticas Pre Profesionales de acuerdo a las directivas establecidas al respecto por la Sede Central.
- Brindar información a los alumnos y profesores de la Escuela de acuerdo a las normas establecidas de ética y seguridad de información² y acorde a las directivas establecidas por la Sede Central.

² Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- e) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas autorizadas para la entrevista al Director de Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- f) Otras acciones que le asigne el Director de Escuela de Ingeniería Industrial.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia de un año en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en supervisión de personal auxiliar

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- d) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- e) Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.



DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y CONFECCIONES

Es el órgano de línea de la Facultad encargada de la formación Académico - Profesional de los estudiantes de la Escuela Académica Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones, está a cargo de un Profesor que cumpla lo establecido en el Art. 104º. del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar, coordinar y ejecutar la currícula de estudios para la formación académico profesional de los estudiantes de Ingeniería Textil y Confecciones.
- b) Coordinar con el Departamento Académico de Textil; las necesidades de personal docente para la ejecución del Plan de Estudios.
- c) Coordinar con los Departamento Académico de Textil, la contratación y convocatoria a concurso de plazas docentes.
- d) Coordinar con la Unidad de Prácticas Pre Profesionales de la Facultad y velar porque éstas se realicen de manera efectiva.
- e) Proponer al Consejo de Facultad las vacantes por concurso de admisión y demás modalidades de ingreso.
- f) Evaluar el cumplimiento de los docentes en la labor lectiva asignada que desarrolla la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones.
- g) Velar por el adecuado desarrollo del semestre académico en lo referente al cumplimiento de la carga académica lectiva y no lectiva de los docentes, equipos y materiales, así como las obligaciones de los estudiantes.
- h) Promover la realización de seminarios curriculares, a fin de actualizar estos según las tendencias tecnológicas del país.
- i) Formular el Plan de Trabajo Anual de la E. A. P. y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la E. A. P. a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- k) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

ESTRUCTURA ORGANICA.

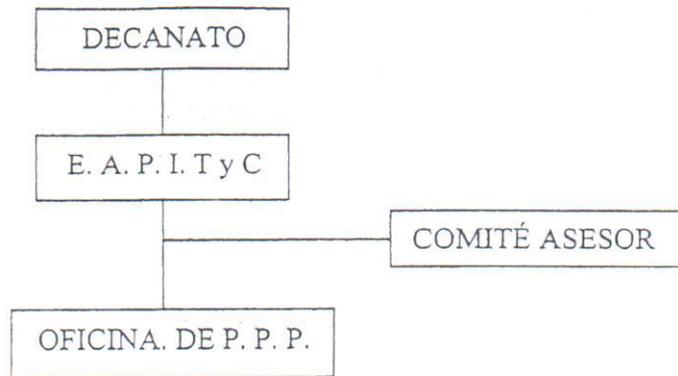
- Dirección.
- Comité asesor.
- Unidad de Prácticas Pre Profesionales³.

³ Solo existe una Unidad de Prácticas Pre Profesionales, que coordina con cada E.A.P existente en la Facultad de Ingeniería Industrial.

UPPYR-FII



ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Escuela Académica Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones depende directamente del Decanato y ejerce autoridad sobre los alumnos integrantes de la Facultad.

Es responsable ante el Decanato de la formación profesional de los alumnos.

Coordina internamente con los órganos de apoyo, asesoría y línea de Facultad y externamente con el Vice-Rectorado Académico y otras Facultades a través del Decanato de la Facultad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
1	DIRECCIÓN DE ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y CONFECCIONES	01	7059
2	COMITÉ ASESOR	02	S/N
4	SECRETARIA II	02	7060
5	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7062
3	RESPONSABLE DE LA OFIC. DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	01	S/N

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL DE INGENIERIA TEXTIL Y CONFECCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones, en coordinación con el comité asesor.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Escuela Académico profesional de Textil y Confección, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y

UPPYR-FII



Racionalización.

- c) Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela Académico Profesional a su cargo, para la mejor formación profesional del estudiante.
- d) Proporcionar los medios necesarios para el normal desarrollo de los cursos de la Escuela y las respectivas Investigaciones en la rama de la Ingeniería Textil y Confecciones.
- e) Evaluar los Planes de Estudios correspondientes.
- f) Velar por el cumplimiento, entrega y desarrollo de los syllabus de las asignaturas.
- g) Proponer anualmente al Consejo de Facultad el cuadro de vacantes para el concurso de admisión.
- h) Proponer el nombramiento de jurados para evaluar a los estudiantes en casos especiales.
- i) Informar al Decanato la evaluación de los docentes, efectuada por cada coordinador de departamento académico profesional, comentando y proponiendo acciones que amerite tal evaluación.
- j) Designar a docentes para la asesoría de tesis.
- k) Proponer a los jurados correspondientes para la graduación y/o titulación.
- l) En coordinación con Dirección Académica, proponer al Decanato el cronograma de actividades del año académico.
- m) Aprobar y declarar expedito para la obtención del grado académico de bachiller o Título Profesional.
- n) Opinar sobre convalidaciones de cursos, reserva de matrícula, traslados, cambio de turno, etc. de los estudiantes de la Facultad.
- o) Refrendar los Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- p) Coordinar actividades con la Oficina de Prácticas Pre Profesionales.
- q) Organizar y efectuar seminarios curriculares a fin de evaluar los planes de estudios correspondientes, convocando la participación del Tercio Estudiantil.
- r) Organizar y efectuar eventos académicos de alcance nacional e internacional que constituyan el avance de la ciencia y la tecnología en beneficio de la formación y el perfeccionamiento de un adecuado perfil profesional del Ingeniero Textil y Confecciones.
- s) Proponer el presupuesto de la E. A. P. de Ingeniería Textil y Confecciones a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- t) Otras que le sean asignadas por el Decanato.



REQUISITOS:

- Ser profesor ordinario, principal o asociado de la especialidad y tener la clase a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Poseer grado académico de doctor o maestro o título profesional de la especialidad.

FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL INGENIERÍA TEXTIL Y CONFECCIONES

- Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional.
- Proponer al Director de la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Textil y Confecciones, quien lo elevará al Consejo de Facultad para su aprobación.
- Coordinar y mejorar los syllabus de los cursos que conforman el Plan de Estudios vigente.
- Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Efectuar encuestas u otro medio de evaluación permanente a los docentes de la Facultad.
- Informar al Decano sobre las actividades académicas, de los docentes de la Escuela.
- Proponer a la Dirección Académico Profesional, el número de vacantes para el concurso de Admisión así como las vacantes de traslados internos, externos, exonerados y otros.
- Otras que indique el artículo 105° del Estatuto de la Universidad y las que el Consejo de Facultad o el Decano deleguen.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de entrada y de salida.
- Prestar apoyo de mecanografiado de documentos a la Dirección de la E. A. P. de Ingeniería Textil y Confecciones.
- Organizar y mantener actualizados el archivo documental de la Dirección de Escuela y/o Unidad de Prácticas Pre Profesionales de acuerdo a las directivas establecidas al respecto por la Sede Central.
- Brindar información a los alumnos y profesores de la Escuela de acuerdo a las normas establecidas de ética y seguridad de información⁴ y acorde a las directivas establecidas por la Sede Central.

⁴ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- e) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas autorizadas para la entrevista al Director de Escuela Profesional de Ingeniería Industrial.
- f) Otras acciones que le asigne el Director de Escuela de Ingeniería Textil y Confecciones.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia de un año en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en supervisión de personal auxiliar

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- d) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- e) Organizar los eventos, reuniones y actividades programados por la unidad.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.



DE LA OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES *no está en el cap.*

Es el órgano de línea de la Facultad encargada de la coordinación de las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes de la Escuela Académica Profesional de Ingeniería Industrial y de Textil y confecciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el Plan de Trabajo Anual de Prácticas Pre Profesionales.
- b) Planear, conducir, evaluar e informar las actividades Pre Profesionales mensualmente.
- c) Establecer convenios entre la Facultad con la Empresa y otras instituciones afines a las ramas de la Ingeniería Industrial y Textil y confecciones.
- d) Coordinar y vincular permanentemente la Universidad y la Empresa.
- e) Coordinar y formar grupos de profesores asesores por especialidades, para brindar el apoyo técnico y de conocimientos de nuestros practicantes.
- f) Ofrecer asesoría y apoyo a las empresas, principalmente a las pequeñas y microempresas.
- g) Seleccionar y evaluar a los postulantes en base a su avance curricular y experiencia laboral para Prácticas Pre Profesionales (3 niveles de prácticas).
- h) Actualizar la Base de Datos de los alumnos que realizan sus prácticas y la Base de datos de las Empresas que frecuentemente solicitan practicantes.
- i) Organizar conferencias, talleres, seminarios de adiestramiento y capacitación.
- j) Generar y actualizar la Bolsa de Trabajo en el Aula Virtual, solo para alumnos y ex alumnos de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- k) Informar a las Direcciones de Escuela del cumplimiento de las metas y objetivos semestralmente.
- l) Establecer un sistema de Prácticas Pre Profesionales que incluyan la evaluación y orientación constante a los estudiantes y egresados a través de los jefes supervisores docentes propuestos por los Coordinadores Académicos y designados en Consejo de Facultad.
- m) Revisar y derivar a los coordinadores académicos para dar su visto bueno a los Informes de prácticas de los alumnos y ex alumnos de la Facultad.
- n) Proponer el presupuesto directamente a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

REQUISITOS:

- Poseer el título de Ingeniero Industrial.



- Tener experiencia laboral mayor de 2 años en áreas relacionadas.
- Experiencia en atención al público

DE LA UNIDAD DE POST GRADO

Es el órgano de línea de la Facultad encargado de planificar, organizar y dirigir las actividades académicas, orientadas al perfeccionamiento profesional y a la investigación a través de los estudios de Postgrado: Diplomados, Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados. Está a cargo Comité Directivo y de un Director que es designado de acuerdo al Estatuto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

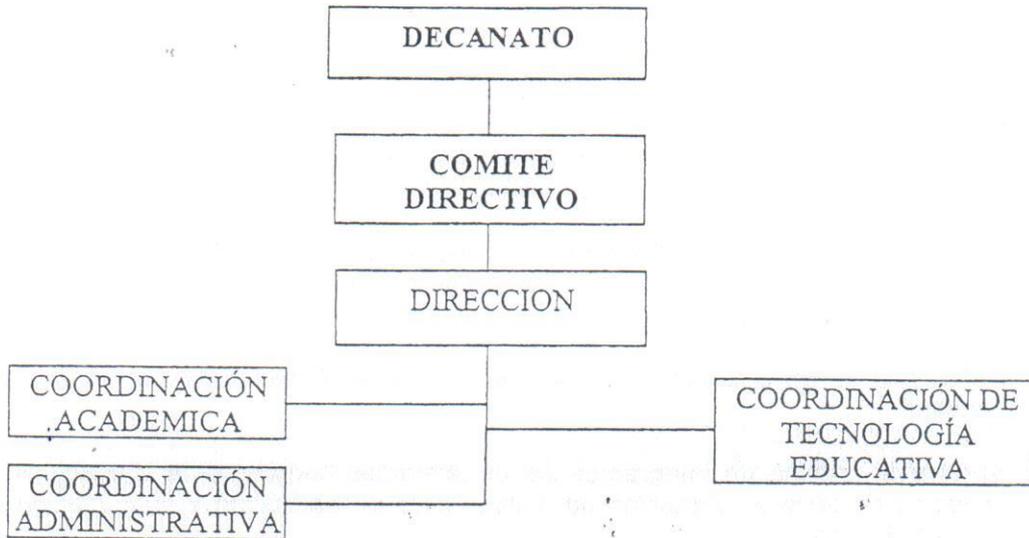
- Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Post Grado de la Universidad.
- Planificar, organizar y dirigir los estudios de Diplomados, Segunda Especialización, Maestrías y Doctorados de la Facultad.
- Proponer a los docentes que tendrán a su cargo el dictado de cursos de la Unidad de Post Grado.
- Programar, ejecutar y evaluar la currícula de estudios de Diplomados, Segunda especialización, Maestrías y Doctorados.
- Aprobar los Planes de Estudio, conducentes al Grado de Doctor y Magíster, proponiendo los jurados correspondientes.
- Coordinar permanentemente con la Escuela de Post.Grado de la Universidad.
- Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo charlas, seminarios, conferencias y participación en redes científicas.
- Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Otras de su competencia que le sean asignadas por el Decanato.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Comité Directivo
- Dirección
 - Coordinación Tecnología Educativa de Postgrado
 - Coordinación Administrativa
 - Coordinación Académica
 - Doctorado
 - Maestría



• Diplomado
ORGANIGRAMA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Post Grado, ejerce autoridad sobre los miembros de esta Unidad. Asimismo depende jerárquicamente del Consejo de Facultad a través del decano y en lo normativo de la Escuela de Post Grado de la Universidad.

La Unidad de Post Grado establece niveles de coordinación interna con los Departamentos Académicos, el Instituto de Investigaciones, Las Escuelas Académico Profesionales; externamente coordina con la Escuela de Post Grado, las Unidades de Post Grado de otras facultades y con diversas instituciones y universidades peruanas y extranjeras.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
POSTGRADO			
01	COMITÉ DIRECTIVO UNIDAD DE ASESORIA		S/N
02	DIRECTOR DE UPG UNID. DE ASESORIA	01	7063
03	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA UNID. DE APOYO	01	7064
04	COORDINADOR ACADEMICO	01	7065
05	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	01	7066
06	SECRETARIA BILINGÜE (III)	01	7067
07	SECRETARIA II	02	7068
08	TRABAJADOR DE SERVICIO II	01	7070



DEL COMITE DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Aprobar el Proyecto del PTI y el Presupuesto de la UPG.
- b) Elaborar y estructurar la currícula de los diferentes Programas de Postgrado que se dicta en la Unidad, y llevar para su ratificación al Concejo de Facultad.
- c) Proponer al Consejo Universitario, a través del Consejo de Facultad y Escuela de Post Grado, la creación, de nuevas especialidades en Doctorados, Maestrías y menciones en Post Grado.
- d) Aprobar la carga docente de la Unidad la cual será ratificada por el Consejo de Facultad.
- e) Aprobar la nómina de integrantes de los diferentes cargos de la Unidad, así como asesores de tesis y asignación de jurados para la realización y sustentación de las tesis de Postgrado.
- f) Aprobar el cuadro anual de vacantes para admisión a los programas de Doctorado, Maestría, Segunda Especialización y Diplomados la cual será ratificada en Consejo de Facultad y elevada a la Escuela de Postgrado.
- g) Programar en coordinación con la EPG de la UNMSM los concursos de selección para el ingreso a Post Grado.
- h) Informar semestralmente a la Escuela de Post Grado y al Consejo de Facultad a la Facultad sobre el desarrollo de sus actividades.
- i) Evaluar el desarrollo de los cursos que corresponden a la Unidad de Post Grado y velar por el nivel académico que corresponde a éstos.
- j) Programar el inicio y finalización de los semestres y demás actividades curriculares en concordancia con el programa establecido por la Escuela de Post Grado de la Universidad.
- k) Aprobar los criterios académicos y procedimientos para las evaluaciones parciales y finales, tomando como base el Reglamento de la Unidad de Postgrado.
- l) Desarrollar programas de consultoría especializada en temas empresariales del área de Ingeniería Industrial en coordinación con SM Consulting.
- m) Otras que le asigne el Consejo de Facultad y/o el Decanato.

REQUISITOS

- Poseer el grado académico de magíster como mínimo.
- Ser docente ordinario de la Facultad
- Ser propuesto por el Director de la Unidad y ratificado por Consejo de Facultad.



DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POST GRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de su Unidad.
- b) Proponer al Comité Directivo, la nómina de candidatos a los diferentes cargos de la unidad así como la carga docente de la unidad.
- c) Proponer en coordinación con la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización de la Facultad, el Presupuesto y el Plan Operativo del ejercicio.
- d) Proponer al comité directivo, las mejoras de los planes de estudios así como la creación o extinción de los diferentes programas de la Unidad.
- e) Proponer a la Escuela de Post Grado de la Universidad, el otorgamiento de Grados de Doctor, Magíster, Títulos de Especialista, Diplomado.
- f) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de su Unidad.
- g) Proponer al Comité de Directivo el número de vacantes para el Concurso de Admisión y luego de ser aprobado por dicho comité y ratificado en Consejo de Facultad, elevarlo a la Escuela de Postgrado de la Universidad.
- h) Coordinar con las unidades de Post Grado de otras facultades, el Plan de estudios de Maestría y/o Doctorado en las áreas afines.
- i) Nominar a los tutores, a propuesta del Comité Directivo y elevar dicha nómina a la Escuela de Post Grado de la UNMSM para su conocimiento.
- j) Remitir a la Escuela de Post Grado, al finalizar el semestre o periodo, el cuadro de Mérito de los alumnos de cada grupo promocional.
- k) Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el reglamento de la Unidad de Post Grado y Reglamento General de la Escuela de Postgrado.
- l) Proponer el proyecto de presupuesto y PTI de la Unidad al Comité Directivo de la UPG.
- m) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
- n) Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Reglamento Interno de la Unidad de Postgrado, Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM.
- o) Ejercer las funciones como representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad de la UPG que incluya las comunicaciones sobre el desempeño de dicho sistema.
- p) Otra que le sean asignadas por el Decanato.



REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad, Principal, tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Grado académico de Doctor.
- Título Profesional de Ingeniero Industrial o especialidad afín.
- Experiencia en cargos de dirección académica.
- Experiencia docente no menor de cinco años.

DEL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA DE POSTGRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar a la Dirección de la Unidad de Postgrado así como a los docentes de dicha unidad, en materia de tecnología educativa.
- b) Investigar y proponer el uso de nuevas herramientas tecnológicas para el apoyo a la enseñanza en postgrado.
- c) Administrar el campus virtual de la Unidad de Postgrado de Ingeniería Industrial y asesorar a los docentes y estudiantes acerca de su uso.
- d) Proponer en coordinación con la Oficina Académica de la UPG planes de estudio y desarrollar metodologías de enseñanza con la aplicación de herramientas informáticas.
- e) Coordinar con el Director de la UPG el desarrollo de asesorías, charlas, cursos y metodologías para la creación de tecnologías que sirvan como instrumento de apoyo al docente.
- f) Coordinar con los docentes el envío y publicación en el campus virtual de su material didáctico y gestionar las copias de respaldo de los mismos.
- g) Velar por el cumplimiento y la mejora del Sistema de Calidad de la UPG y cumplir con los procedimientos y/o normativas del mismo.
- h) Formular, proponer, ejecutar e informar al Director de la UPG el plan de trabajo anual de su Unidad.
- i) Mantenimiento y actualización de la Página Web de la Unidad de Postgrado de Ingeniería Industrial.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la UPG

REQUISITOS

- Ingeniero en Sistemas, Software, Investigación Operativa o afines.
- Experiencia en cargos similares mayor a 2 años.
- Especialización en Tecnologías Educativas, Informática y Comunicación.
- Conocimiento en diseño y desarrollo Web.

UPPYR-FII

Página 123



- Conocimientos de inglés a nivel básico.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la realización de las reuniones del Comité Directivo de la UPG.
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Directivo de la UPG en asuntos académicos.
- Formular y proponer, tomando en cuenta las recomendaciones de los Coordinadores de Programa, la carga docente al Director de la UPG.
- Preparar la agenda de las reuniones de Comité Directivo en temas de su competencia.
- Llevar el libro de actas del Comité Directivo y archivos académicos de la Unidad.
- Gestionar y ejecutar los requerimientos de orden académico del despacho de la UPG.
- Velar por el cumplimiento y la mejora del Sistema de Calidad de la UPG y cumplir con los procedimientos y/o normativas del mismo.
- Evaluar permanentemente los planes de estudios, creación y/o extinción de Programas así como los procesos académicos y proponer mejoras al Director de la Unidad dentro del marco de gestión de calidad de la Unidad de Postgrado y en coordinación con los Coordinadores de Programa.
- Coordinar acciones con las UPGs de otras facultades para asuntos académicos según lo dispuesto por el Director de la UPG.
- Participar en la elaboración de convenios interinstitucionales en el área de su competencia.
- Participar en las actividades necesarias durante la estadía de profesores visitantes.
- Otras que le sean asignadas por el Director de la UPG.

REQUISITOS:

- Ser docente ordinario de la UNMSM.
- Poseer como mínimo el grado de Magíster.
- Experiencia en cargos similares no menor a 2 años.
- Deseable con conocimientos básicos de inglés.

DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar los planes y programas que apruebe el Comité Directivo.
- Proponer al coordinador académico y/o administrativo, Proyectos de acción que permitan la mejoramiento de las Unidades de Coordinación Especializada.

UPPYR-FII



Página 12



- c) Conducir el correcto desarrollo de las actividades académicas del programa a su cargo.
- d) Evaluar permanentemente, en coordinación con la Oficina Académica el dictado de los cursos en el Programa a su cargo.
- e) Proponer a la Oficina Académica la plana docente conforme a los resultados de la evaluación respectiva.
- f) Velar por el cumplimiento y la mejora del Sistema de Calidad de la UPG y cumplir con los procedimientos y/o normativas del mismo.
- g) Presentar su plan de trabajo al Director de la UPG y al Coordinador Académico incluyendo objetivos, metas y actividades programadas.
- h) Revisar periódicamente el perfil del Magíster o Doctor en su área de coordinación respectiva, así como los syllabus e informar al Coordinador Académico de los resultados de dichas revisiones.
- i) Controlar la asistencia de docentes y estudiantes del Programa a su cargo.
- j) Otras que le asigne el Director de la UPG

REQUISITOS:

- Magíster para los programas Maestría así como el grado de Doctor para el programa de Doctorado.
- Con conocimientos relacionados a pedagogía universitaria. ✓
- Tener experiencia mínima de 5 años en la docencia universitaria. ✓
- Conocimientos de inglés a nivel básico.

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar el cumplimiento de los acuerdos del Comité Directivo de la UPG en asuntos administrativos.
- b) Supervisar, evaluar, apoyar y orientar las actividades administrativas de la UPG en coordinación con la Dirección Administrativa de la Facultad.
- c) Preparar la agenda de las reuniones de Comité Directivo en temas de su competencia y en coordinación con la Dirección Académica de la UPG.
- d) Proponer cuestiones y requerimientos de orden administrativo al Director de la UPG.
- e) Gestionar y ejecutar los requerimientos de orden administrativo del despacho de la UPG.
- f) Preparar, analizar y presentar los informes económicos de la UPG al Director.

UPPYR-FII

Página 125



- g) Velar por el cumplimiento y la mejora del Sistema de Calidad de la UPG y cumplir con los procedimientos y/o normativas del mismo.
- h) Preparar los presupuestos de los diferentes programas y actividades del postgrado.
- i) Otras que le sean asignadas por el Director de la Unidad de Postgrado.

REQUISITOS:

- Profesional con título de Ingeniero Industrial, Economista o Administrador.
- Con conocimiento de metodologías de enseñanza y gestión.
- Experiencia en cargos similares mayor a 2 años.
- Conocimiento de mínimo de dos idiomas.

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir con las especificaciones dispuestas por el director de la Unidad de Post Grado.
- b) Llevar en coordinación con la Oficina de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos de la facultad, los rendimientos académicos de los alumnos de la UPG.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación de entrada y salida de la unidad.
- d) Proporcionar información a los alumnos y docentes de la Unidad.
- e) Concretar citas para entrevistas del Director y llevar el correspondiente registro.
- f) Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
- g) Cumplir con los procedimientos del sistema de calidad de la UPG relacionados a sus funciones.
- h) Recepcionar y atender las quejas y/o sugerencia de los clientes.
- i) Realizar otras funciones que se les asignenle Director de la Unidad de Post Grado.

REQUISITOS:

- Título de Secretaria Ejecutiva o afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática e Ingles básico.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia en el área requerida.

UPPYR-FII



DE LA SECRETARIA III (SECRETARIA BILINGÜE)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Cumplir con las especificaciones dispuestas por el director de la Unidad de Post Grado.
- b) Llevar en coordinación con el coordinador aoadémico y administrativo, la documentación de los alumnos de la UPG solicitada en el idioma ingles.
- c) Proporcionar información a los alumnos y docentes de la Unidad solicitada en el idioma ingles.
- d) Apoyo en el desarrollo entrevistas del Director y llevar el correspondiente registro.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes a su cargo.
- f) Cumplir con los procedimientos del sistema de calidad de la UPG relacionados a sus funciones.
- g) Recepcionar y atender las quejas y/o sugerencia de los clientes.
- h) Realizar otras funciones que se les asignenle Director de la Unidad de Post Grado.

REQUISITOS:

- Titulo de Secretaria Ejecutiva o afines.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.
- Conocimiento de Informática
- Nivel de ingles avanzado concluido.

ALTERNATIVA

De no acreditar el punto a), contar con experiencia mayor a 5 años en cargos similares.

DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantenimiento de registro de ingreso y salidas del Kardex físico del almacén de UPG.
- b) Apoyo al personal de inventarios y de limpieza, así como colaborar en la formulación de los cuadros comparativos y otros documentos requeridos en el proceso de adquisiciones.
- c) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su remisión.
- d) Control y ubicación de bienes y muebles a cargo de la unidad.



- e) Elaborar informes correspondientes a situaciones que afecten lo bienes de la unidad
- f) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS:

- Instrucción técnica completa o incompleta.
- Conocimiento o experiencia de manejo de almacenes.
- Experiencia en actividades propias del área de trabajo.

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION

Es el órgano de línea de la Facultad de Ingeniería Industrial, encargado de conducir y desarrollar todas las actividades inherentes al campo de la investigación en el área concerniente a la Facultad. Está a cargo de un Profesor, elegido por los profesores integrantes del Instituto de acuerdo a las normas que indica el Estatuto y la alta Dirección de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Fomentar y organizar a los docentes de la Facultad de Ingeniería Industrial la dedicación de proyectos y actividades en las áreas de investigación de la ingeniería industrial y de ingeniería Textil y Confecciones.
- b) Conducir los asuntos en materia de investigación básica, aplicada y desarrollo experimental inherentes al campo de la investigación en el área concerniente a la Facultad.
- c) Coordinar y supervisar los proyectos de investigación de sus miembros propuestos al Consejo Superior de Investigación de la Universidad.
- d) Coordinar convenios, trabajo de cooperación interinstitucional en el área de investigación, así como promover y mantener el intercambio con instituciones similares, nacionales y extranjeras, en coordinación con el Decanato.
- e) Organizar cursos de introducción y perfeccionamiento en materias de Investigación Científica, así como reuniones de motivación en Pre y Post Grado, de carácter técnico científico.
- f) Coordinar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos y programas de investigación, de acuerdo al reglamento de investigaciones.
- g) Coordinar la participación de profesores que realizan investigaciones y no integran el Instituto de Investigación.
- h) Presentar anualmente Memoria Anual (resumen de las investigaciones y un informe de los avances de los proyectos en ejecución) y el Plan de Trabajo al Consejo de Facultad.
- i) Informar al Consejo Superior de Investigación el avance de los proyectos de



investigación que tengan asignaciones económicas.

- j) Editar la revista científica de la Facultad de Ingeniería Industrial permitiendo así la divulgación de las investigaciones de sus miembros y de otros investigadores nacionales y extranjeros, en el área de Ingeniería Industrial o ramas afines.
- k) Formular el Plan de Trabajo Anual del Instituto de Investigación y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo del Instituto de Investigación a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- m) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

ESTRUCTURA ORGANICA

- Comité Directivo
- Dirección
- Plenario de Investigadores
 - Diseño y tecnología Industrial
 - Producción y Gestión Industrial
 - Ingeniería de Sistemas e Información
 - Textil y Confecciones

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Instituto de Investigación depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo normativo del Consejo Superior de Investigación de la Universidad.



Ejerce autoridad sobre las secciones y personal a su cargo. Coordina internamente con la Comisión de Investigación de la Facultad, Escuela de Ingeniería Industrial, Escuela de Ingeniería textil y Confecciones, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, Unidad de Post Grado y Dirección Administrativa.

Externamente, coordina con el Vice-Rectorado Académico, Centros de Investigación de la Universidad, Escuela de Post Grado e Institutos afines.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
1	COMITÉ DIRECTIVO	03	S/N
2	DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	01	7094
3	SECRETARIA II	01	7095
4	TECNICO ADMINISTRATIVO	02	7096

DEL COMITE DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular el Plan de Investigación Anual.
- b) Definir la prioridad de los proyectos de investigación.
- c) Preparar las normas técnicas, metodológicas de investigación.
- d) Elaborar y coordinar programas de capacitación para los nuevos investigadores.
- e) Aprobar y controlar el Presupuesto del Instituto.
- f) Apoyar y orientar adecuadamente todas las actividades que se realicen en las áreas de investigación.
- g) Proponer convenios con instituciones afines para el desarrollo y/o apoyo a las investigaciones y al investigador.
- h) Otras que le asigne el Decano y/o Concejo de Facultad.

REQUISITOS:

- Docente Principal o Asociado de la Facultad, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Título Profesional de Ingeniero Industrial o especialidad afín.
- Grado académico de Doctor o Magister.
- Experiencia mayor a 2 años como investigador activo en la Universidad o en institución de prestigio nacional.

UPPYR-FII



DEL DIRECTOR DE INVESTIGACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) En coordinación con la Unidad de Planificación Presupuesto y Racionalización realizar la formulación del Plan de Trabajo del Instituto de Investigación de la Facultad.
- b) Presentar el Plan anual de investigación al Consejo de Facultad para su aprobación.
- c) Planear, conducir y evaluar las actividades de la investigación relacionadas con su ámbito de acción.
- d) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Académico Profesional, departamentos Académicos y Unidad de Post Grado.
- e) Informar al Consejo Superior de Investigaciones, sobre el seguimiento de los proyectos de investigación que se desarrollan para la programación y asignación de los recursos provenientes del Tesoro Público.
- f) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica y de acuerdo al uso intensivo de las ventajas competitivas Nacionales, y prioridades del Consejo Superior de Investigación de la Universidad.
- g) Organizar eventos relacionados a las investigaciones que se realizan en la Facultad.
- h) Promover y ordenar la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión.
- i) Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación, así como los trabajos de tesis de Pre Grado y Post grado de los alumnos de la Facultad de Ingeniería Industrial.
- j) Coordina con el Comité Asesor la elaboración del Boletín de Investigación y supervisar la publicación de la revista científica de la Facultad.
- k) Proponer el presupuesto del Instituto de Investigación a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- l) Otras que le asignen el Decano o el Comité Directivo

REQUISITOS:

- Docente Principal o Asociado de la Facultad, a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Título Profesional de Ingeniero Industrial o especialidad afín.
- Grado académico de Doctor o Magíster.
- Experiencia docente no menor de cinco años.
- Experiencia mayor a 2 años como investigador activo en la Universidad o en institución de prestigio nacional.



DEL PLENARIO DE INVESTIGADORES:

- a) Asesorar, Orientar, dirigir y coordinar los Proyectos de Investigación, desarrollados por los alumnos que sustenten Tesis hacia la obtención del Grado de Bachiller o Título Profesional, en las áreas de su competencia.
- b) Formular Proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y las prioridades establecido por el Comité Directivo.
- c) Sustentar los Proyectos de Investigación ante el comité Directivo del Instituto.
- d) Colaborar, asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel del Instituto.

SECRETARIA II

- a) Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Facultad, la universidad y/o instituciones externas.
- b) Redactar y revisar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Director de Investigación.
- c) Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Director de Investigación.
- d) Elaboración de las planillas de pagos del personal de la Unidad.
- e) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho de la Dirección.
- f) Solicitar y distribuir el material de oficina a todas las unidades, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Director de Investigación.
- g) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director de Investigación.
- h) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Director de Investigación.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director de Investigación.

REQUISITOS:

- Título técnico de Secretaria o experiencia equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1



año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- g) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- h) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- i) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- j) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- k) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.

DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

Es el órgano de línea encargado de integrar a la Facultad de Ingeniería Industrial a la comunidad, esto, a través de la organización de actividades y programas de cultura general, carácter profesional no escolarizado y prestación de servicios, con el apoyo de docentes y estudiantes. Está a cargo de un Director ejercido por un Profesor de acuerdo a los Art. 18º. y 217º. del Estatuto de la Universidad.

FUNCIONES GENERALES:

- a) Elaborar y ejecutar planes de extensión universitaria y proyección social a la comunidad universitaria y sociedad a través de la asesoría profesional.
- b) Organizar la producción de bienes y servicios que autogeneren y gestionen recursos financieros para el desarrollo de sus actividades.
- c) Prestar servicios a la comunidad universitaria y sociedad en las diferentes áreas y temáticas.



- d) Reglamentar la participación de profesores y estudiantes en base a la ley universitaria, estatuto de la UNMSM, y el Comité de Extensión Universitaria y Proyección Social y el Vice-Rectorado Académico.
- e) Proponer la suscripción de convenios, auspicios, certificaciones ocupacionales y prestación de servicios con Instituciones Públicas y Privadas y que beneficien directamente a sectores específicos de la comunidad.
- f) Proponer la creación, funcionamiento y plan operativo anual de Centros de Producción en el área de especialidad.
- g) Formular el Plan de Trabajo Anual del CEUPS y proponerla a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo del CEUPS a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- i) Proponer al Decano presupuestos de planes de extensión universitaria y de producción
- j) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

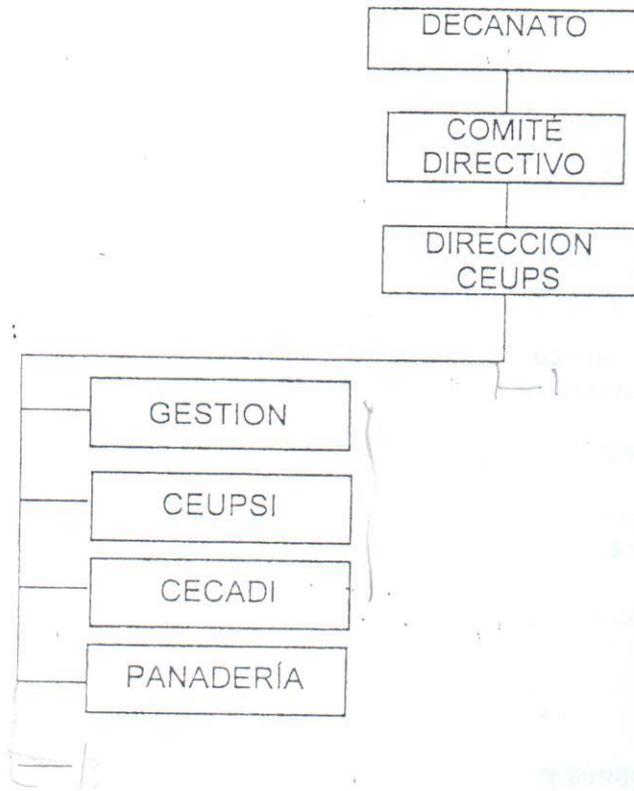
ESTRUCTURA ORGANICA

- Director
- Centro de Informática
- Unidad de Gestión.
- Centro de Producción Panadería y Pastelería.
- Centro de capacitación y desarrollo industrial (CECADI).
- Unidad de certificación por competencias
- Unidad de coordinación REVALORA PERU

UPPYR-FII



ORGANIGRAMA



LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área.

Es responsable ante el Decanato y Consejo de Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

Coordina internamente con la Escuela Académico Profesional de Ingeniería Industrial y los Departamentos Académicos (producción y gestión industrial; diseño y tecnología industrial, ingeniería de sistemas e informática y, textil y confecciones), Instituto de Investigación, Comisión Permanente de Relaciones Inter. Facultativas y Convenios Nacionales e Internacionales.

Externamente coordina con la Oficina de los Centros de Producción, CEUPS de otras Facultades, Oficina General de Relaciones Públicas y Vice-Rectorado Académico.



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

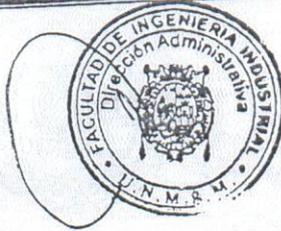
N de orden	Denominación de la U.O. y cargos clasif. y/o estructurales	Total	N del CAP
01	COMITÉ DIRECTIVO	03	S/N
	DIRECCION DEL CEUPS		
02	DIRECTOR	01	7071
03	ANALISTA II	01	7072
04	SECRETARIA II	01	7073
05	SECRETARIA III	01	7074
	<u>CEUPS-INFORMATICA</u>		
06	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	01	7075
07	SOPORTE TÉCNICO Y DISEÑO GRAFICO II	01	7076
08	SOPORTE TECNICO II	01	7077
09	AUXILIAR-MARKETING	02	7078
	<u>CEUPS-GESTION</u>		
10	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN	01	7080
11	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7081
12	AUXILIAR-MARKETING	02	7082
	<u>CECAD!</u>		
13	JEFE DE CECADI	01	7084
14	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7085
	<u>CENTRO DE PRODUCCIÓN PANADERIA Y PASTELERIA</u>		
15	JEFE PANADERIA Y PASTELERIA	01	7086
16	MAESTRO PANADERO	01	7087
17	AYUDANTE DE PANADERIA	01	7088
18	DESPACHADORA	02	7089
19	CAJERA	02	7091
20	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	7093

DEL COMITE DIRECTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular la política y planes de desarrollo del CEUPS, estableciendo los criterios y normas generales para su funcionamiento de acuerdo a las directivas impartidas por La Oficina General de Planificación y el Vice Rectorado Académico de la Universidad.
- Procurar y asegurar el dinámico y efectivo funcionamiento del CEUPS.
- Evaluar el desarrollo de las actividades del CEUPS.
- Velar por la participación efectiva de los docentes, estudiantes y no docentes dentro de las actividades programadas y coordinadas directas e indirectamente por la facultad.

UPPYR-FII



- e) Proponer el reglamento interno del CEUPS al Consejo de Facultad.
- f) Proponer la suscripción de convenios de prestación de servicios con instituciones públicas y privadas.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Consejo de Facultad.

DEL DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades del Centro de Extensión y Proyección Social.
- b) Coordinar y ejecutar actividades de extensión universitaria y proyección social de las diversas especialidades que se desarrollan en la Facultad.
- c) Planificar y programar actividades de generación de bienes y servicios compatibles con la misión, visión, políticas y objetivos de la Facultad.
- d) Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades del centro de extensión universitaria y proyección social de la FII.
- e) Suministrar y controlar adecuadamente los recursos económicos y materiales del centro de extensión universitaria y proyección social de la FII.
- f) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas y objetivos del CEUPS y presentar un informe al Decanato y a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización sobre la distribución del presupuesto asignado, costos, cumplimiento de las metas y objetivos.
- g) Proponer el presupuesto del CEUPS a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- h) Proponer el presupuesto de campañas y/o programas especiales ante el Decano y Consejo de Facultad.
- i) Proponer convenios, auspicios, certificaciones y otras actividades relacionadas con CEUPS.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el Comité Directivo o el Consejo de Facultad.

REQUISITOS:

- Docente Ordinario de la Facultad de Ingeniería Industrial, Principal o Asociado.
- Título profesional de Ingeniero Industrial o especialidad afín.
- Experiencia de tres años en administración o gestión de empresas.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo



ANALISTA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- h) Elaborar informes del desarrollo de los diversos cursos y programas en coordinación con las unidades del CEUPS (Unidad de Informática, Unidad de Gestión, CECADI, Centro de Producción Panadería y Pastelería, Unidad de Coordinación del Programa Revalora Perú, Unidad de Competencias) que guardan concordancia con los convenios suscritos con la Facultad.
- i) Elaborar un informe mensual sobre el desarrollo económico-financiero de la Unidad del CEUPS.
- j) Emitir certificados para los beneficiarios de los cursos y programas.
- k) Coordinar con diversas instituciones las liquidaciones de los cursos y programas dictados en las diversas unidades
- l) Proponer alternativas que busquen crear, reformar, simplificar y/o sustituir los diversos cursos y programas del CEUPS
- m) Supervisar el adecuado desarrollo del presupuesto, suministro de materiales, calendario de actividades, y otros correspondientes los cursos y programas del CEUPS.
- n) Realizar las demás funciones que le asigne el Director del CEUPS.

REQUISITOS:

- Título profesional en Administración, Economía o estudios en materia relacionada al cargo.
- Capacitación Especializada en el área de logística.
- Conocimiento de Informática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Facultad, la universidad y/o instituciones externas.
- b) Redactar y revisar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Director del CEUPS.
- c) Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Director del CEUPS.
- d) Elaboración de las planillas de pagos del personal de la Unidad.
- e) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del

UPPYR-FII

Página 18



despacho de la Dirección del CEUPS.

- f) Solicitar y distribuir el material de oficina a todas las unidades, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Director del CEUPS.
- g) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Director del CEUPS.
- h) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Director del CEUPS.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CEUPS.

REQUISITOS:

- Titulo técnico de Secretaria o experiencia equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

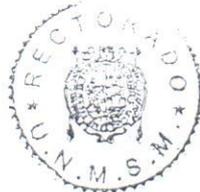
ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener actualizada la agenda de actividades, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas de la Dirección del CEUPS.
- b) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Dirección del CEUPS.
- c) Recepcionar, revisar, registrar y tramitar la documentación relacionada con las diversas Unidades del CEUPS.
- d) Informar y orientar al público, Personal Directivo, Docentes, Trabajadores y Alumnos en general sobre aspectos inherentes a la dirección del CEUPS.
- e) Entregar documentación correspondiente remitida a las diversas unidades del CEUPS, Facultad, Universidad y/o Instituciones Externas.
- f) Mantener al día toda la información relacionada con las actividades de la Unidad del CEUPS.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CEUPS.



REQUISITOS:

- Título técnico de Secretaria o experiencia equivalente.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Experiencia en labores administrativas de oficina.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

DEL JEFE DEL CEUPS- INFORMATICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de CEUPS-Informática así como coordinar y ejecutar el desarrollo de dichas actividades que realiza la Unidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir los cursos de informática y sistemas.
- c) Presentar informes mensuales de sus actividades al Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- d) Desarrollar cursos de capacitación especializada en informática, ensamblaje y mantenimiento y de otras áreas afines, a nivel técnico y profesional.
- e) Presentar un informe al Director del CEUPS del cumplimiento de las Metas y Objetivos de la Unidad a su cargo.
- f) Proponer el presupuesto del CEUPS-Informática a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Comité Directivo y/o el Director de CEUPS.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Docente ordinario de la Facultad.
- Experiencia en la gestión de Centros de Educación Técnico-Productiva.
- Experiencia docente en educación superior.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.



SOPORTE TECNICO Y DISEÑO GRAFICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el buen funcionamiento de los equipos informáticos a nivel preventivo y correctivo así como de la seguridad de accesos y operatividad de los centros de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- b) Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Actividades de CEUPS- Informática, en los planes de contingencia y en la implementación de acciones que minimicen el riesgo de Tecnologías de Información.
- c) Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad de Información que posee la unidad de OEI y al Plan de Continuidad en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer y participar en la planificación, implementación y/o actualización de herramientas y procedimientos de actualización de los centros de cómputo.
- e) Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel para la solución de problemas referidos a hardware, Software, comunicaciones y servicios de computación personal.
- f) Facilitar el cumplimiento de las funciones de los usuarios con el uso de herramientas especializadas.
- g) Atender consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- h) Programar, proyectar, coordinar, seleccionar y organizar productos de objetos visuales destinados a comunicar mensajes específicos que demande la Unidad del CEUPS.
- i) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Soporte Técnico y Diseño Grafico, en Informática o a las especialidades mencionadas.
- Conocimiento intermedio de ofimática.
- Manejo de herramientas de Diseño Grafico.
- Experiencia de 2 años en cargos similares.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.



SOPORTE TECNICO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de los equipos informáticos a nivel preventivo y correctivo así como de la seguridad de accesos y operatividad de los centros de cómputo, protegiendo la información de ingreso, salida y almacenamiento.
- b) Aplicar las políticas y procedimientos de seguridad de acuerdo al plan de seguridad de Información que posee la unidad de OEI y al Plan de Continuidad en el ámbito de su competencia.
- c) Atender asuntos relativos al servicio de soporte técnico de primer nivel para la solución de problemas referidos a hardware, Software, comunicaciones y servicios de computación personal.
- d) Facilitar el cumplimiento de las funciones de los usuarios con el uso de herramientas especializadas.
- e) Apoyar en la atención de consultas técnicas, operativas y funcionales a los usuarios, incentivándolos en el mejor uso y operación de las tecnologías de información.
- f) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Informática.

REQUISITOS:

- Estudios en Soporte Técnico, en Programación, en Informática o relacionadas a las especialidades mencionadas.
- Conocimiento intermedio de ofimática.
- Experiencia de 2 años en cargos similares.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

AUXILIAR DE MARKETING

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Brindar información pertinente al público relacionado con los cursos y programas que brinda el CEUPS- Informática.
- b) Registrar en el sistema las inscripciones, asistencia y el registro académico de los alumnos en los diversos cursos y programas del CEUPS -Informática.
- c) Brindar atención a través de las llamadas telefónica del público en general.
- d) Coordinar con la secretaria del CEUPS las inscripciones y solicitudes de los alumnos, con respecto a horarios e inicios de clases.

UPPYR-FII



Página 142

e) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Informática.

REQUISITOS:

- Estudios técnicos en administración o marketing.
- Experiencia en atención al usuario.
- Conocimiento básico de Informática.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Gestión.
- b) Coordinar y ejecutar el desarrollo de diversas actividades que realiza la Unidad de Gestión.
- c) Planificar, organizar y dirigir los cursos de Gestión Administrativa o de operaciones a nivel de formación técnico y profesional en las áreas industriales, utilizando talleres, laboratorios, plantas cuando sean necesarios.
- d) Presentar informes mensuales de costos y plan de actividades al Director del Centro de Extensión y Proyección Social.
- e) Presentar un informe al Director del CEUPS trimestralmente del cumplimiento de las Metas y Objetivos del Centro a su cargo.
- f) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección del CEUPS.
- h) Realizar otras funciones que le asigne el Comité Directivo y/o el Director de CEUPS.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Experiencia en la gestión de instituciones de similar característica.
- Docente ordinario de la Facultad.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en áreas similares.

UPPYR-FII

Página 143



TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos oficiales provenientes de la Dirección del CEUPS o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- Distribuir los documentos oficiales recepcionados y registrados provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- Brindar apoyo técnico y administrativo al jefe de CEUPS-Gestión Y responsable de la Unidad.
- Redactar y digitar los documentos relacionados con la Unidad de acuerdo a instrucciones generales del jefe de CEUPS-Gestión.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad del CEUPS-Gestión.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a la Administración o Economía.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 año en áreas similares.

AUXILIAR DE MARKETING

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar información pertinente al público relacionado con los cursos y programas que brinda el CEUPS- Gestión.
- Registrar en el sistema las inscripciones, asistencia y el registro académico de los alumnos en los diversos cursos y programas del CEUPS-Gestión.
- Brindar atención a través de las llamadas telefónica del público en general.
- Coordinar con la secretaria del CEUPS las inscripciones y solicitudes de los alumnos, con respecto a horarios e inicios de clases.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Gestión.

REQUISITOS:

- Estudios técnicos en administración o marketing.
- Experiencia en atención al usuario.

UPPYR-FII



Página 144



- Conocimiento básico de Informática.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

JEFE DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INDUSTRIAL (CECADI).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Plan de Trabajo anual del CECADI.
- Coordinar y ejecutar el desarrollo de diversas actividades que realiza el CECADI.
- Planificar, organizar y dirigir los cursos de Capacitación y Automatización Industrial a nivel de formación técnico y profesional; utilizando talleres, laboratorios, plantas cuando sean necesarios.
- Proponer el presupuesto del CECADI a la Dirección del CEUPS.
- Presentar informes mensuales de costos y plan de actividades al Director del Centro de Extensión y Proyección Social.
- Presentar un informe al Director del CEUPS trimestralmente del cumplimiento de las Metas y Objetivos del Centro a su cargo.
- Presentar un informe mensual del cumplimiento de las Metas y Objetivos del Centro a su cargo al Director de Extensión y proyección Social.
- Realizar otras funciones que le asigne el Comité Directivo y/o el Director de CEUPS.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Experiencia en la gestión de Centros de Educación Técnico-Productiva.
- Docente ordinario de la Facultad.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de Informática.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos oficiales

UPPYR-FII



provenientes de la Dirección del CEUPS o instituciones dentro y fuera de la Facultad.

- b) Distribuir los documentos oficiales recepcionados y registrados provenientes de las diferentes dependencias o instituciones dentro y fuera de la Facultad.
- c) Velar por el mantenimiento de los equipos, laboratorios, herramientas y otros implementos del CECADI.
- d) Brindar apoyo técnico y administrativo al jefe de CECADI.
- e) Redactar y digitar los documentos relacionados con la Unidad de acuerdo a instrucciones generales del jefe del CECADI.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad del CECADI.

REQUISITOS:

- Estudios en materia relacionada a la Administración o Economía.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

JEFE DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN PANADERIA Y PASTELERIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro Piloto de Producción Panadería y Pastelería.
- b) Coordinar y ejecutar el desarrollo de diversas actividades en panadería y pastelería.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los trabajos que se realiza en panadería y pastelería.
- d) Realizar informes mensuales de costos y planes de producción al Director del Centro de Extensión y Proyección Social.
- e) Coordinar con Dirección del CEUPS la atención de necesidades de recursos de materiales, mano de obra, máquinas, equipos herramientas, servicios e información.
- f) Proponer al Director del CEUPS e implementar progresivamente las normas HACCP normalmente aceptadas en la industria alimentaria.
- g) Mantener actualizada la base de datos de las ventas diarias, producción diaria, prácticas o trabajos desarrollados por alumnos.



- h) Realizar un inventario físico total anualmente e inventarios físicos aleatorios mensualmente.
- i) Dar facilidades de prácticas Pre Profesionales remuneradas o ad honórem, así como el desarrollo de trabajos propuestos por los profesores a los alumnos de FII preferentemente y a todos los alumnos de la Universidad y otras universidades.
- j) Presentar un informe semestralmente del cumplimiento de las Metas y Objetivos del Centro a su cargo al Director de Extensión y Proyección Social.
- k) Proponer el presupuesto del Centro de Producción Panadería y Pastelería a la Dirección del CEUPS.
- l) Realizar otras funciones que le asigne el Director del CEUPS.

REQUISITOS:

- Título Profesional de Ingeniero Industrial o carrera afín.
- Docente ordinario de la Facultad.
- Experiencia de 2 años en la gestión de empresas en la industria alimentaria.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 año en áreas similares.

MAESTRO PANADERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la producción que realiza centro piloto de producción panadería y pastelería.
- b) Realizar el control y costeo de la producción diaria así como estandarización y mejoramiento de formulas y su respectiva revisión periódica.
- c) Atender pedidos de las diversas áreas de la universidad, que requieran productos de la panadería.
- d) Elaborar estructuras de costos por producto a fin de evaluar su rentabilidad por cada uno.
- e) Llevar un registro por producto el consumo de insumos, producción, costos, venta y saldos diarios.
- f) Instruir y supervisar las actividades del ayudante de panadería y otras personas que tengan acceso al área de producción.



- g) Atender pedidos de las diversas áreas de la universidad, que requieran productos de la panadería.
- h) Mantener actualizada la base de datos de las ventas diarias, producción diaria, prácticas o trabajos desarrollados por alumnos.
- i) Elaborar estructuras de costos por producto a fin de evaluar su rentabilidad por cada uno.
- j) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Panadería.

REQUISITOS:

- Técnico en panadería y/o pastelería
- Experiencia mínima de 3 años en cargos similares.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Conocimiento básico de costos, almacenes y producción.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 3 años en cargos similares.

AYUDANTE DE PANADERÍA

- a) Realizar el control de los insumos para la producción de panadería.
- b) Realizar los controles de temperatura de agua, levadura, tiempos de mezclado y reposo de masa en el proceso de producción.
- c) Controlar el tiempo y temperatura del horno según los tipos de productos.
- d) Apoyo en la atención y empaque de los pedidos de las diversas áreas de la universidad, que requieran productos de la panadería.
- e) Elaborar estructuras de costos por producto a fin de evaluar su rentabilidad por cada uno.
- f) Control adecuado de la fermentación para realizar los cortes.
- g) Realizar otras funciones que le asigne el Maestro Panadero y/o jefe de la Unidad de Panadería.

REQUISITOS:

- Técnico o estudios en panadería y/o pastelería
- Conocimiento básico de ofimática.
- Conocimiento y manejo de equipos de panadería.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.

UPPYR-FII

Página 148



- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

DESPACHADORA

- Entregar los pedidos cancelados en caja a los clientes.
- Verificar la calidad de los productos en inventario y vitrina y reportar al jefe de panadería.
- Atender pedidos de las diversas áreas de la universidad, que requieran productos de la panadería.
- Verificar la calidad de los productos y su respectivo empaque en la promoción, exhibición y entrega del producto al cliente.
- Realizar otras funciones que le asigne el Maestro Panadero y/o jefe de la Unidad de Panadería.

REQUISITOS:

- Técnico o estudios en administración o relacionados al cargo.
- Conocimiento en manipulación y cuidados de alimentos.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

CAJERA

- Orientación al cliente en la información de los precios de los productos de panadería.
- Realizar el arqueo de caja diario, mensual y cada vez que lo solicite el jefe de panadería.
- Registros de Egresos, recibos de Cajas y archivo de los mismos y Registros de deudas por cobrar.
- Emitir y entregar a los usuarios sus respectivos comprobantes de pago.
- Realizar otras funciones que le asigne el Maestro Panadero y/o jefe de la Unidad de Panadería.

UPPYR-FII



REQUISITOS:

- Estudios relacionados en contabilidad o Administración
- Manejo de maquinas registradoras y sistemas contables.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas similares.

TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- l) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- m) Recopilar y procesar información, relacionada con los procesos y procedimientos de la unidad y los indicadores de gestión.
- n) Organizar y mantener actualizado el archivo de normas legales y de procedimiento de la Universidad y de la Facultad.
- o) Preparar los formatos de trabajo para los procesos de orientación, trámites y otros servicios brindados al estudiante.
- p) Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad.

REQUISITOS:

- Estudios en Superiores Técnicos o Universitarios materia relacionada a administración.
- Conocimiento básico de ofimática.
- Experiencia en conducción de personal y trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ALTERNATIVA

De no acreditar lo requerido en el párrafo precedente, contar con experiencia mayor a 1 año en áreas de calidad, procesos de certificación o similares.



ANEXO I

Glosario:

Actividad: Es el trabajo sistemático especificado en planes y programas para la consecución de las metas u objetivos, según las funciones asignadas.

Comisión: Grupos de personas a las que se les encarga específicamente el estudio y presentación de alternativas de solución de una acción administrativa. Tiene duración determinada y produce un resultado específico.

Comité: Grupo de personas encargadas funcionalmente de llevar a cabo en forma formal una actividad. Se encarga de ella en forma eficiente. Se caracteriza porque el personal no constituye necesariamente plana orgánica permanente, por lo general tiene duración indefinida y sus productos no tienen carácter resolutivo, sino asesor, consultivo o de apoyo.

Coordinación: Proceso integrador de las actividades de una organización, busca complementar o proseguir las acciones antagónicas.

Control: Es la comprobación sistemática entre los logros parciales alcanzados y las metas u objetivos programados, con el fin de introducir medidas correctivas.

Departamento: Designa unidades encargadas de una sola función genérica.

Docente: Se define como docente a aquel personal que se encarga del dictado de cursos (en pre o post grado), bajo la condición de nombrado excepto en los casos de coordinadores especializados de la Unidad de Post Grado, los cuales pueden ser nombrados, designados o contratados, siempre y cuando cumplan con los grados académicos requeridos.

Escenario: Es el documento orientador del cual se desprende los objetivos, metas y presupuesto de la Facultad, a su vez representa una descripción de cómo se debe ver la Facultad la final del año fiscal; la realización de todos los escenarios debe dar como resultado el logro del Plan Estratégico Institucional.

Función: Conjunto de actividades en el desempeño de un cargo.

Normas: Reglas que deben seguir a las que se debe ajustar las actividades para el cumplimiento de las funciones.

Unidad: Término que se emplea indistintamente para tipificar el campo diferenciado de funciones y/o actividades de naturaleza análoga. Las actividades pueden tener diferente envergadura a y nivel jerárquico o de acuerdo con la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas ellos.

Sección: La más simple unidad organizativa especializada.

