



**RESOLUCIÓN CONSEJO DE FACULTAD N° 089-2018-CF-FIME**

Bellavista, Julio 11 de 2018.

**EL CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.**

Visto, el Oficio N° 430-2018-D-FIME, recibido el 10.07.18 en el cual el señor Decano presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), de acuerdo al Art. 189.11 del Estatuto UNAC, es atribución del Decano presentar el Manual de Organización y Funciones FIME, para su evaluación y aprobación;

**CONSIDERANDO:**

Que, según el Art.º 12.2 del CAPITULO II PRINCIPIOS, FINES Y FUNCIONES DEL Estatuto UNAC, El mejoramiento continuo de la calidad académica, como proceso permanente para lograr el crecimiento y desarrollo institucional, en sus dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad;

Que, siendo necesario que nuestra Facultad FIME disponga de un instrumento normativo de gestión que facilite y viabilice los procedimientos administrativos en nuestra dependencia académico administrativa que conforma la entidad;

Que, según el Art.º 189.11 del CAPITULO IX DECANATO del Estatuto UNAC; Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas y elevar al Consejo Universitario para su ratificación;

Que, Visto, el Oficio N° 430-2018-D-FIME, recibido el 10.07.18 en el cual el señor Decano presenta el Manual de Organización y Funciones (MOF), de acuerdo al Art. 189.11 del Estatuto UNAC, es atribución del Decano presentar el Manual de Organización y Funciones FIME, para su evaluación y aprobación;

**Que, el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía en su Sesión Ordinaria del día Miércoles 11.07.18, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía UNAC;**

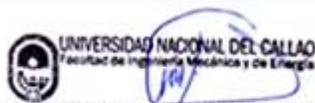
Estando a lo glosado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria 30220 el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y el ROF de la UNAC; con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad que se conforme posteriormente en su totalidad de miembros y al Consejo Universitario, de acuerdo a la Resolución de Consejo Universitario N° 047-2018-CU; de fecha 15.02.18; a fin de contribuir con el normal desarrollo académico y administrativo de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía;

**RESUELVE:**

1º **Aprobar**, con eficacia anticipada al 02 de enero del 2018, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao.

2º.- **Transcribir**, la presente Resolución al Señor Rector, Dependencias Académico - Administrativos de la FIME – UNAC y al interesado para su conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía  
DR. JOSE HUGO TEZEN CAMPOS  
DECANO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**2018**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF-FIME)

### ÍNDICE

	<b>Pág</b>
Carátula	1
Índice	2
Presentación	4
Título I: Generalidades	5
1. Finalidad	5
2. Base Legal	5
3. Alcance	5
TÍTULO II: Del Diseño Orgánico	6
1. Objetivos	6
2. Funciones Generales	6
3. Estructura Orgánica	7
4. Línea Jerárquica	7
TÍTULO III: De los Órganos Componentes	9
Capítulo I: De los Órganos de Gobierno	9
1. Consejo de Facultad	9
2. Decano	11
Capítulo II: De los Comités Consultivos del Decanato	15
1. Comité Consultivo Empresarial	15
2. Comité de Asesoramiento Gerencial	16
Capítulo III: De los Órganos de Línea	17
1. Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica Y de Ingeniería en Energía	17
2. Unidad de Posgrado	21
3. Unidad de Investigación	28

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

4. Centro de Extensión y Responsabilidad Social	32
5. Institutos de Alto Nivel	34
Capítulo IV: De los Órganos de Apoyo Administrativo	36
1. Oficina de Secretaría Académica	36
2. Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía	38
3. Oficina de Servicios Generales	39
4. Oficina de Publicaciones y Marketing	42
5. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	44
Capítulo V: De los Órganos de Apoyo Académico	46
1. Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía	46
2. Oficina de Calidad Académica y Acreditación	49
3. Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante	51
4. Biblioteca Especializada	53
5. Laboratorios y Talleres	55
6. Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios	58
7. Oficina de Desarrollo Docente	61
8. Centro de Incubadoras Empresariales	63
Capítulo VI: De los Órganos de Asesoramiento	65
1. Comisión de Grados y Títulos	65
2. Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación	66
3. Comisión de Ratificación y Promoción Docente	67
4. Comisión de Convenios e Intercambio Académico	68
5. Comisiones Transitorias	69
Capítulo VII: Del Organigrama Estructural	70

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## PRESENTACIÓN

Con la dación de la nueva Ley Universitaria N° 30220, la Universidad Pública se espera en retomar el camino emprendido desde su origen de crear conocimiento, difusora de la cultura auténtica de la sociedad peruana, formadora de profesionales de alto nivel, competentes y líderes del desarrollo sostenido y sustentable del país, con capacidades de investigación científica y tecnológica de calidad creadora de patentes a partir de innovación y desarrollo, con proyección y responsabilidad social que retribuya y contribuya al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de la población peruana. Este instrumento legal promulgado el 09 de Julio del 2014 fue la base legal para la elaboración y subsecuente aprobación del Estatuto de nuestra Universidad, que nos permitirá proyectar un conjunto de acciones inmediatas, que traducidas en planes, objetivos y estrategias de desarrollo institucional nos posibilitará estar a la altura de las circunstancias en el contexto académico nacional e internacional.

Tales retos se refieren en poner en marcha los procesos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación institucional, desarrollando un modelo educativo capaz de interpretar la realidad socioeducativa y socioeconómica del país, y particularmente de la Región Callao, a efecto de atender con eficiencia y productividad los desafíos de la sociedad a través del mejoramiento de la calidad educativa, traducidos en buenos sistemas de enseñanza-aprendizaje, desarrollo de la investigación y preocupación y atención de las demandas de la comunidad con innovaciones y responsabilidad social.

Para ello, nuestra Universidad en su conjunto, y particularmente las Facultades que la integran, requieren optimizar sus recursos tangibles e intangibles a efecto de dinamizar sus acciones, dándole celeridad a la gestión académica y administrativa, por lo que se requiere contar con instrumentos de gestión, tales como los reglamentos, manuales, directivas y guías necesarias para el cumplimiento de las metas trazadas.

Por lo tanto, la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía luego de dimensionar su propio quehacer ha traducido las acciones a desarrollar a través del presente Manual de Organización y Funciones MOF-FIME, instrumento normativo que se convierte en la estela que orienta hacia la concretización de las actividades a ejecutarse en el contexto organizativo en su conjunto, por tipo de gestión, por nivel de autoridad, por funciones genéricas y específicas de cada órgano académica y administrativa estructurados en el organigrama funcional, permitiendo un seguimiento funcional de todas las actividades.

Junto con el Manual de Organización y Funciones operan otros instrumentos normativos internos y externos que regulan la totalidad del avance programático, por línea de actividad, a efecto de determinar los avances, alcances y responsabilidades funcionales, lo que permitirá, en plena ejecución del trabajo, realizar las regulaciones y correctivos evitando posibles riesgos de desviaciones y errores, traducidos en ineficiencia, ineficacias e improductividad académica y administrativas cuyos efectos son servicios brindados sin la calidad requerida, retrotrayendo el desarrollo de la FIME, cuyos miembros que la integran no están dispuestos a aceptarlo

Dr. José Hugo Tezén Campos

**Decano FIME**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones FIME (MOF-FIME) es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao y servir como Instrumento orientador y regulador de las actividades de las autoridades y del personal docente, así como del personal administrativo y de servicios que labora en la misma.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220, aprobada el 09 de julio del 2014.
- Estatuto de la UNAC, aprobado por Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, del 02 de julio del 2015.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 057-2017-CU.- Callao, 12 enero de 2017
- Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SUNEDU, aprobado por Decreto Supremo, del 20 de diciembre del 2015.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, del 10 de abril del 2001.

#### 3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, todos sus órganos académicos y administrativos, los cargos directivos, el personal docente, así como el personal administrativo y de servicios.

El Manual de Organización y Funciones es propuesto por el Decano para su aprobación por el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, siendo refrendado por Resolución Rectoral.

## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGÁNICO

#### 1. OBJETIVOS

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, la formación académica profesional, la gestión gerencial, el desarrollo de la investigación en ciencia, tecnología y humanidades, la extensión y la responsabilidad social, la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras empresariales, así como de institutos de alto nivel que potencien proyectos en beneficio de la Región Callao, del Perú y del mundo.

#### 2. FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía cuenta entre sus principales funciones, las siguientes:

- a) Prever y formular los planes y programas académicos conducentes a la formación académica profesional, brindando una o más carreras profesionales que se ofrecen a través de sus Escuelas Profesionales.
- b) Organizar, desarrollar, controlar e implementar políticas de formación profesional.
- c) Gestionar las actividades de investigación de acuerdo a sus líneas de desarrollo, formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación.
- d) Formular planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia, así como realizar actividades de extensión con responsabilidad social.
- e) Planificar y ejecutar programas de producción de bienes y prestación de servicios.
- f) Organizar y llevar a cabo los procesos de licenciamiento, autoevaluación y acreditación de la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y de Ingeniería en Energía y de la Facultad.
- g) Reconocer y apoyar la participación de los estudiantes en la organización y logro de sus objetivos en los centros o círculos de estudios académicos que se regirán por su Estatuto, reglamentos y planes, bajo responsabilidad de la autoridad competente.
- h) Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos, así como los planes operativos, el cuadro de asignación de personal, etc.
- i) Programar las actividades académicas correspondientes a la especialización, maestría, doctorado, posdoctorado, etc., y otorgar los grados académicos y títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- j) Coordinar sus acciones con los Vice Rectorados, con otras Facultades de la Universidad, así como organismos públicos y privados, para su logro de sus objetivos.
- k) Establecer y mantener convenios con otras Universidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de sus fines.
- l) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de sus necesidades académicas y de gestión administrativa, propiciando el apoyo académico a través de becas, pasantías y convenios bilaterales.
- m) Velar por el cumplimiento de la Ley y el Estatuto de la Universidad, del Manual de Organización y Funciones, así como por las demás disposiciones normativas que rigen las actividades de la Facultad.
- n) Estimular a los estudiantes y a los docentes para la creación de micro y pequeñas empresas, e incubadoras empresariales conducentes a la creación del empleo.
- o) Fomentar una política de prácticas pre profesionales y prácticas profesionales para los estudiantes y egresados de la Facultad, respectivamente.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 3. ESTRUCTURA ORGANICA

### 3.1 Órganos de Gobierno

1. Consejo de Facultad
2. Decano

### 3.2 Comités Consultivos del Decanato

1. Comité Consultivo Empresarial
2. Comité de Asesoramiento Gerencial

### 3.3 Órganos de Línea

1. Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Escuela Profesional de Ingeniería en Energía.
2. Unidad de Posgrado
3. Unidad de Investigación
4. Centro de Extensión y Responsabilidad Social
5. Institutos de Alto Nivel

### 3.4 Órganos de Apoyo Administrativo

1. Oficina de Secretaría Académica
2. Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
3. Oficina de Servicios Generales
4. Oficina de Publicaciones y Marketing
5. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### 3.5 Órganos de Apoyo Académico

1. Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía
2. Oficina de Calidad Académica y Acreditación
3. Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
4. Biblioteca Especializada
5. Laboratorios y Talleres
6. Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
7. Oficina de Desarrollo Docente
8. Centro de Incubadoras Empresariales

### 3.6 Órganos de Asesoramiento

1. Comisión de Grados y Títulos
2. Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación
3. Comisión de Ratificación y Promoción Docente
4. Comisión de Convenios e Intercambio Académico
5. Comisiones Transitorias

## 4. LINEA JERARQUICA

### 4.1 Línea Jerárquicas de autoridad

La Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía depende directamente del Rectorado. Está representada por el Decano, quien ejerce autoridad sobre el personal académico y administrativo de todos los órganos con que cuenta la Facultad.

### 4.2 Línea de responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la Investigación en sus especialidades, la extensión y la responsabilidad social, la producción de bienes y la prestación de servicios, el intercambio académico con otras universidades e instituciones públicas y privadas para mejorar la calidad del servicio educativo y el desarrollo de proyectos regionales y nacionales, innovando su modelo educativo y sus diseños curriculares, así mismo, de la incentivación para la creación de micro

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

empresas e incubadoras empresariales en el alumnado, profesorado y la comunidad regional y nacional para la mejora de competencias docentes.

## **4.3 Línea de coordinación**

Coordina internamente con todos los órganos académicos y administrativos de la Universidad y externamente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. Flexibiliza sus acciones coordinando su accionar con las áreas académicas y administrativas de la Facultad a través de la aplicación de la normativa contenida en el Reglamento de Organización y Funciones, entre otros instrumentos de gestión, a efecto de secuenciar sus actividades, medir los alcances y reestructura las funciones o actividades emprendidas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## TITULO III

### DE LOS ORGANOS COMPONENTES

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### I. DENOMINACIÓN

La Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía es una unidad de formación académica profesional y de gestión, que está integrada por docentes y estudiantes, con el soporte administrativo de personal no docente.

##### II ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### 1. CONSEJO DE FACULTAD

##### 1.1 Funciones específicas

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Aprobar los currículos y los planes de estudio, elaborados por la Escuela Profesional de Ingeniería Mecánica y Escuela Profesional de Ingeniería en Energía que integran la Facultad, en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d) Aprobar y publicar la Programación Académica Semestral, los Planes de Trabajo Individual de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico
- e) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas establecidas por el Estatuto de la universidad y que son vigentes una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- f) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones, otros reglamentos de la Facultad y de sus unidades académicas y administrativas y que son vigentes una vez que son ratificados por el Rector de la Universidad.
- g) Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento, de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h) Aprobar, un mes antes de la culminación del año académico, el Plan Anual de Capacitación, para docentes y no docentes de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- i) Aprobar el Plan de Investigación, el Plan de Extensión Universitaria y de Responsabilidad Social de la Facultad, en concordancia con los planes y políticas de la Universidad.
- j) Aprobar a propuesta del Decano el Plan Anual de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad y elevarlo oportunamente al Rectorado.
- k) Aprobar la Memoria Anual de la Gestión del Decano dentro de los noventa (90) días de concluido cada periodo presupuestal.
- l) Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo académico y administrativo de la Facultad.
- m) Ratificar la conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- n) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- o) Proponer la convocatoria y ejecución de los concursos de plazas para docentes, al Consejo Universitario para el nombramiento y contratación de personal docente.
- p) Proponer al Tribunal de Honor la apertura de procesos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- q) Proponer, un mes antes de la culminación de cada año académico, al Consejo Universitario el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de las Escuelas Profesionales en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.
- r) Aprobar la convalidación de las asignaturas correspondiente a los traslados internos, externos y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- s) Proponer al Rector el otorgamiento de subvención o financiamiento para capacitación, estudios de posgrado de docentes y de becas para estudiantes; considerando la distribución equitativa de los recursos directamente recaudados entre los solicitantes, bajo responsabilidad funcional.
- t) Declarar la vacancia del Decano por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto. En caso de vacancia del Decano asume el cargo el profesor principal más antiguo de la especialidad y con el más alto grado académico, integrante del Consejo de Facultad. El Decano encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles la elección del nuevo Decano, bajo responsabilidad funcional.
- u) Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidades de Extensión Universitaria, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y otras unidades.
- v) Aprobación de la creación de unidades de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras de empresas y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo, comisiones especiales y comisiones transitorias de la Facultad
- w) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia o que se indiquen en el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad y el MOF de la Facultad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2. DECANO

### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

### 2.2 Naturaleza del cargo

Planeación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 2.3 Funciones específicas

- a) Convocar, dirigir y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad, el Manual de Organización y Funciones y otras internas de la Facultad, así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Energía, de las Escuelas Profesionales de Ingeniería Mecánica y de Ingeniería en Energía, de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f) Designar al Secretario Académico, a los Directores de las Escuelas Profesionales, al Director del Instituto de Investigación, al Director de la Unidad de Posgrado y demás unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción, remoción y sanción de los docentes de la Facultad de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h) Proponer al Consejo de Facultad la aprobación del Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión, el Plan Operativo y el Cuadro de Asignación de Personal.
- i) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los currículos y planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales de Ingeniería Mecánica y de Ingeniería en Energía
- j) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico, así como los Planes de Trabajo Individual de los docentes, los que se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Reglamento Académico y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas afines y elevarlas al Rectorado para su ratificación.
- l) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación, dentro del primer trimestre del año académico, el Plan Anual de Capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente.
- m) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Plan de Investigación y el Plan de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- n) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el Presupuesto Anual de los recursos directamente recaudados y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas, autorizando los gastos y controlar la ejecución del presupuesto.
- o) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la Memoria Anual de la Facultad.
- p) Proponer al Consejo de Facultad la designación de la Terna de docentes a desarrollar los Cursos de Titulación por Tesis con ciclo de tesis, al Coordinador del Curso, al Programador del Curso y a un servidor administrativo para las labores de mantenimiento de aulas y ambientes de trabajo; así mismo, al coordinador del curso taller de Informe de Trabajo de Suficiencia Laboral y sus docentes y administrativos involucrados en su organización alcanzado por el Director de la Unidad de Investigación.
- q) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras de empresas, de micro y pequeñas empresas, y la conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo, especiales y comisiones transitorias para resolver asuntos específicos de la Facultad.
- r) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, grados honoríficos y distinciones de la Facultad, así como refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- s) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación los concursos de plazas de docentes para nombramiento y contratación.
- t) Proponer al Consejo de Facultad para su aprobación la convalidación de las asignaturas de los traslados internos, traslados externos y segunda profesión, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- u) Proponer al Consejo de Facultad la creación, fusión, supresión o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centro de Extensión y Responsabilidad Universitaria, Centros e Institutos de alto nivel, Unidades de Posgrado, Laboratorios y Talleres, Centros de Producción de Bienes y Servicios; así como, de otras unidades.
- v) Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Interno de la Facultad, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.
- w) Emitir resoluciones decanales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- x) Fomentar el desarrollo de eventos científicos, tecnológicos, culturales y artísticos, promover los valores en la comunidad universitaria de la Facultad, así como propiciar convenios inter institucionales con organismos no gubernamentales con miras a mejorar la infraestructura, equipamiento, instalaciones y servicios de las diversas unidades académicas y administrativas de la Facultad.
- y) Coordinar acciones con los miembros del Comité Consultivo Empresarial y del Comité de Asesoramiento Gerencial para el desarrollo de planes, proyectos y acciones conducentes al mejoramiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad y su interrelación con otras Unidades Académicas, internas y externas, así como como con las fuerzas vivas de la sociedad.
- z) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia o que se indiquen en el Reglamento de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

Organizaciones y Funciones General de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.

## 2.4 Línea de dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

## 2.5 Requisitos mínimos

- a) Ser ciudadano en ejercicio.
- b) Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, con no menos de tres (03) años en la categoría y en la Facultad.
- c) Tener grado de Doctor o Maestro, de preferencia en las especialidades de la Facultad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales. Se exceptúa de este requisito, a los docentes en la especialidad de artes, de reconocido prestigio nacional o internacional.
- d) Los grados y títulos deben estar reconocidos por la SUNEDU.
- e) Tener menos de 75 años de edad.
- f) Estar inscrito en el Colegio Profesional correspondiente y acreditar la Constancia de Habilitación del respectivo Colegio Profesional.
- g) No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de competencia juzgada.
- h) No estar consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- i) No estar consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.
- j) No estar inscrito en el Registro de Infractores a la Legislación sobre el Derecho de Autor y los derechos conexos.
- k) No tener sanción administrativa consentida, emitida por el Tribunal de Honor de la Universidad, dentro de los últimos cinco (05) años a la postulación al cargo.

## 2.6 Personal administrativo del Decanato

### 2.6.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: Secretaria IV

#### 1. Naturaleza del cargo

Coordinar, ejecutar y supervisar las distintas actividades de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 2. Funciones específicas

- a) Organizar y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad con criterios técnicos
- b) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación de documentos, haciendo uso de la informática y el internet.
- d) Administrar la documentación calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías del decanato y de la Facultad, coordinado el ingreso y salida de los documentos de las diferentes oficinas internas y externas de la FIME.
- f) Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles.
- g) Brindar apoyo en la recepción, redacción y tramitación de documentos del Comité Consultivo Empresarial y del Comité de Asesoramiento Gerencial.
- h) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

### 3. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 4. Requisitos mínimos

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad académica de nivel superior, reconocida oficialmente.
- b) Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos (02) años, con capacitación en sistema operativo, cursos de procesador de textos y hoja electrónica de datos, entre otros conocimientos de informática y computación.
- c) Alternativa: De no poseer bachillerato en Administración Secretarial, debe contar con tres (03) años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.

### 2.6.2 Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretaria III

#### 1. Naturaleza del cargo

Coordinar, ejecutar y supervisar las distintas actividades de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 2. Funciones específicas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación en físico y virtual de la Facultad.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- c) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones específicas
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos tanto físicos como virtuales.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
- g) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar e informar sobre la situación del trámite y archivo documentario, transferencia interna como externa de la FIME.
- h) Brindar apoyo en la recepción, redacción y tramitación de documentos del Comité Consultivo Empresarial y del Comité de Asesoramiento Gerencial.
- i) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

### 3. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 4. Requisitos mínimos

- Tener Instrucción secundaria completa con certificación en Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia en labores variadas de oficina, no menor de dos (02) años
- Capacitación y experiencia en computación, no menor de un (01) año.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- Alternativa.- De no acreditar Diploma en Secretariado, contar con certificado de estudios secretariales y/o de computación, no menor de un (01) año.

## CAPÍTULO II

### DE LOS COMITÉS CONSULTIVOS DEL DECANATO

#### 1. COMITÉ CONSULTIVO EMPRESARIAL

##### 1.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: Comité empresarial, ad honorem, para asuntos específicos tendientes a mejorar la gestión gerencial FIME del Decano y el accionar de las autoridades, docentes y estudiantes de la Facultad. Provenirán principalmente de las fuerzas vivas de la Región Callao, profesionales de reconocida trayectoria empresarial, profesional y ética. Dicho C.C.E está integrado por el presidente, 1er. secretario empresarial y 2do secretario empresarial.

##### 1.2 Naturaleza del cargo

Mejorar la calidad educativa así como las proyecciones de la Facultad para atender las demandas educativas, sociales y económicas de la sociedad, prioritariamente de la Región Callao, volcando sus experiencias alcanzadas en los campos de la ingeniería que ha desempeñado sus labores profesionales o académicas o institucionales.

##### 1.3 Funciones específicas

- Cooperar con ideas, iniciativas, proyectos y gestiones conducentes al mejoramiento de la calidad educativa a través del enfoque de las disciplinas profesionales y su campo de acción empresarial.
- Propiciar la participación de la Facultad en eventos científicos, tecnológicos, culturales y sociales que coadyuven a un mejor desarrollo institucional en el ámbito de la Región Callao y en el resto del país.
- Relacionar a la Facultad con instituciones académicas, empresariales, públicas y privadas, conducente a la búsqueda de fondos económicos y ayuda de materiales, equipos, herramientas y tecnologías para la optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de estudiantes, docentes, personal administrativo de la Facultad, así como de la sociedad.
- Cooperar con la Facultad en la búsqueda de redes de información tecnológica y científica, bancos de libros, bolsa de trabajo, y programas modernos de tecnología que posibiliten mejores técnicas y métodos de aprendizaje de los miembros de la Facultad.

##### 1.4 Línea de dependencia

Dependen del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

##### 1.5 Requisitos mínimos

- Experiencia ejecutiva empresarial en los campos de la actividad pública y/o privada y su interrelación con entidades educativas, sociales y comunales, tanto de la Región Callao como del resto del país.
- Conocimiento en el desarrollo de actividades gerenciales para optimizar el manejo empresarial en base a proyectos sociales y culturales.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- c) Deseable contar con experiencia docente, con desempeño empresarial en los campos de la Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Energía, Ingeniería Naval, Ingeniería Portuaria y/o Aeroportuaria así como en el manejo del talento humano, marketing, logística, finanzas, comercio internacional, informática y experiencia.
- d) Otros asuntos que le sean solicitados por el Decano.

## 2. COMITÉ DE ASESORAMIENTO GERENCIAL

### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: C.A.G, con experiencia en el campo empresarial, experto en el desarrollo de documentos de gestión tendientes a engarzar a la Facultad con el resto de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, con otros centros de educación superior y con instituciones públicas y privadas con miras a potenciar las políticas y estrategias de gestión gerencial de la Facultad. El C.A.G está integrado por 3 docentes de la FIME con experiencia en actividades de asesoramiento académica y técnico productivo.

### 2.2 Naturaleza del cargo

Asesorar al Decano y a las autoridades de la Facultad en la confección de informes, proyectos y documentos de ayuda-memoria para enfocar problemas inmediatos del quehacer de la Facultad y su interrelación con otros organismos públicos y privados.

### 2.3 Funciones específicas

- a) Contribuir con la preparación de informes, resoluciones, mociones, enfoques críticos, etc., para mejorar la gestión ejecutiva del Decanato y sus órganos componentes.
- b) Participar en eventos académicos, empresariales, sociales y gubernamentales, asesorando a las autoridades de la Facultad.
- c) Representar a las autoridades de la Facultad en actividades académicas y administrativas para la redacción de documentos, informes, etc.
- d) Cooperar en la capacitación de cuadros para el manejo funcional de las actividades académicas y administrativas, mediante seminarios, simposios, foros, cursos-taller, etc.
- e) Otros asuntos de la especialidad que le solicite el Decano.

### 2.4 Línea de dependencia

Dependen del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

### 2.5 Requisitos mínimos

- a. Haber desempeñado cargos de alta autoridad universitaria en la Universidad Nacional del Callao o en el sistema Universitario Nacional y poseer experiencia en gestión gerencial pública y/o privada.
- b. Haber desempeñado funciones profesionales en el sector público y/o privado del país.
- c. Poseer conocimientos de alto nivel para desarrollar documentos, informes y proyectos de mejoramiento de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### 1. ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

#### I. DENOMINACIÓN

La ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA son órganos de línea, encomendados de gestionar las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en las que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional respectivamente.

#### II. FUNCIONES GENERALES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

- a) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional correspondiente.
- b) Dirigir la formación y capacitación de los estudiantes hasta la obtención del grado académico de Bachiller y el título profesional correspondiente.
- c) Coordinar sus actividades con el Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía respectivamente.
- d) Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia, los cuales se rigen por su propio reglamento.
- e) Desarrollar programas de segunda especialidad profesional para graduados y titulados en universidades públicas y privadas, a llevarse con una duración mínima de un año, conducentes al título de segunda especialidad profesional; previa aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- f) Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, velando por su calidad académica profesional, así como supervisar las actividades de tutoría, desarrollo estudiantil y emprendimiento.
- g) Elaborar, adecuar y aplicar los instrumentos de evaluación de las competencias de los estudiantes en concordancia con el currículo de estudios correspondiente.
- h) Fomentar el espíritu emprendedor de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA para que los estudiantes sean capaces de crear y gestionar micro empresas e incubadoras de empresas en el área profesional que corresponda.
- i) Identificar y pronunciarse sobre los temas emergentes, según las tendencias y proporcionar análisis orientados a la competitividad regional y nacional e internacional.
- j) Complementar la formación de los estudiantes a través de cursos seminarios, talleres, conferencias, foros y otros eventos académicos que les permitan desarrollar sus conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad social.
- k) Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes de las respectivas Escuelas Profesionales en concordancia con los estándares de calidad.
- l) Las demás señaladas en el reglamento general de la universidad, reglamentos internos y manuales.

#### III. DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Director de Escuela Profesional y Presidente del Comité Directivo de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2. Naturaleza del cargo

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, del Comité Directivo de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, así como de las labores del personal administrativo asignado a la dirección de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA correspondiente.

## 3. Funciones específicas

- a) Planear las actividades académicas y curriculares de la Escuela Profesional, de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al correspondiente plan de estudios aprobados.
- c) Dirigir el desarrollo académico-administrativo de la Escuela Profesional y del
- d) Comité Directivo de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA respectiva.
- e) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela, en función al plan de estudios vigentes en coordinación con el Comité Directivo de la Escuela correspondiente.
- f) Informar periódicamente al Decano sobre la ejecución del plan de estudios respectivo.
- g) Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar el currículo de estudios de la Escuela correspondiente, de acuerdo a las directivas vigentes.
- h) Supervisar a los Coordinadores de las Áreas Académicas y al personal docente y no docente a su cargo informando de ello al Departamento Académico correspondiente
- i) Designar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico normal de la respectiva Escuela Profesional.
- j) Participar en las sesiones de Consejo de Facultad con voz y sin voto.  
Otras funciones complementarias que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.

## 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

## 5 Requisitos mínimos

Docente ordinario, principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, que ostente el respectivo título profesional y el grado de doctor en Ingeniería Mecánica o de Ingeniero en Energía que corresponda de acuerdo a la respectiva Escuela Profesional; ser menor de 75 años de edad. El mandato es de dos (02) años sin designación para el período inmediato siguiente.

## IV. COMITÉ DIRECTIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

### 1. Funciones específicas

- a) Aprobar las programaciones de asignaturas y horarios de los semestres académicos de estudios de la correspondiente carrera profesional, segunda especialidad, formación continua y educación a distancia.
- b) Elaborar, aprobar y proponer al consejo de facultad en primera instancia, los nuevos currículos y actualizaciones curriculares de la escuela respectiva.
- c) Emitir directivas y definir políticas académicas que permitan el logro de los objetivos curriculares.
- d) Aprobar los expedientes para la emisión por el Decano, de las constancias de egresados de la respectiva carrera profesional y segunda especialidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Designar al Secretario del Comité Directivo, encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Comité Directivo.
- f) Otras indicadas en el reglamento general de la Universidad y reglamentos y manuales internos.

## **2. Composición Del Comité Directivo De La Escuela Profesional De Ingeniería Mecánica Y De Ingeniería En Energía**

- a) El Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, que corresponda, quien la preside.
- b) El Coordinador de cada Área Académica del respectivo Departamento Académico de Ingeniería Mecánica o de Ingeniería en Energía que corresponda, siendo los siguientes:
  - Un (01) Coordinador del Área Académica de Estudios Generales.
  - Un (01) Coordinador del Área Académica de Estudios Específicos.
  - Un (01) Coordinador del Área de Especialidad.
- c) El Coordinador de la Segunda Especialidad
- d) El coordinador de Formación Continua y Educación a Distancia.
- e) Un representante del Tercio Estudiantil designado por el Consejo de Facultad entre los estudiantes del tercio superior.
- f) Un representante del gremio estudiantil, con voz y sin voto.

## **3. Funciones de los Coordinadores de Áreas Académicas**

- a) Coordina, integra y evalúa las actividades del Área Académica a su cargo.
- b) Controla el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada período e informa al Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía, que corresponda, con copia a la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.
- c) Elabora y presenta informes de las acciones efectuadas de su Área Académica al final de cada período lectivo.
- d) Coordinar los programas y métodos de enseñanza efectuadas a cargo de su Área Académica con la participación del Coordinador de Cursos.
- e) Orienta y coordina las actividades de investigación y proyección social del personal docente del Área Académica.
- f) Coordina con el Jefe del Departamento Académico en las labores de consolidación y elaboración del Plan Operativo Institucional, informando de ello al Decanato y a la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA respectiva.
- g) Evalúa el avance de cada asignatura dictada por los docentes del Área Académica a su cargo.
- h) Canaliza las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos al Área Académica.
- i) Solicita por intermedio del Jefe de Departamento Académico la colaboración de las otras Áreas Académicas para el proceso de los exámenes y sílabos únicos.
- j) Elabora y presenta planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente del Área Académica a su cargo.
- k) Convoca y preside las sesiones del Área Académica bajo su mando.
- l) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía, que corresponda, haciéndose de conocimiento de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 4. Período del cargo

El mandato de los miembros del Comité Directivo es por el periodo de dos (02) años, sin designación inmediata.

## 5. SECRETARIO DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

### 5.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretario del Comité Directivo de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, que corresponda.

### 5.2 Naturaleza del cargo

Apoyo académico y administrativo de las actividades funcionales del Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, respectivo, del Comité Directivo de la misma y de su interrelación inter áreas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía correspondiente.

### 5.3 Funciones específicas

- a) Mantener al día el libro de actas de sesiones del Comité Directivo.
- b) Tramitar la documentación inherente a las gestiones de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA y del Comité Directivo de la misma.
- c) Colaborar con el Director de Escuela en las acciones de coordinación con los diversos órganos y comisiones académico-administrativas de la Facultad.
- d) Mantener al día el archivo documentario de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA respectivo.
- e) Las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA respectivamente.

### 5.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA respectivo.

### 5.5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, miembro del Comité Directivo de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, elegido en sesión de Comité Directivo.

## V. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretaria III

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y secretarial de tipo confidencial al Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA y del respectivo Comité Directivo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 3 Funciones específicas

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado al Director de Escuela y al Comité Directivo de la Escuela.
- c) Proyectar, redactar y canalizar documentos relacionados a la Dirección de Escuela y del Comité Directivo de la misma.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Escuela, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la Dirección de Escuela, así como atender a delegaciones y otros, cuando así lo disponga el Director de Escuela, o lo soliciten los miembros del Comité Directivo.
- f) Automatizar la documentación en medios informativos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Mantener actualizado el directorio de la plana docente y administrativa de la Facultad y de la Universidad.
- h) Guardar reserva en relación a la documentación o trámites que le han sido encomendados.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina de la Escuela Profesional, solicitando el oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la Dirección de Escuela respectiva, así como dar conformidad a los mismos.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Escuela, en el ámbito de su competencia.

## 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA correspondiente.

## 5 Requisitos mínimos

- a) Diploma de Secretariado Ejecutivo con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- b) Experiencia en labores diversas de Oficina, con no menos de dos (02) años.
- c) Alternativa.- De no acreditar Diploma en Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales y/o de computación, no menor de dos (02) años.

## 2. UNIDAD DE POSGRADO

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de línea encargado de la gestión y desarrollo de los programas de doctorados, posdoctorados, maestrías y diplomados de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, el cual está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado. Teniendo como objetivo la formación de investigadores, docentes, gestores y especialistas; así como, actualizar sus competencias para que afronten las exigencias del entorno, regional, nacional e internacional.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE POSGRADO

- a) Diseñar, actualizar y evaluar todos los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.
- b) Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c) Coordinar asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d) Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia del posgrado, los cuales se rigen por su propio reglamento.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Establecer convenios interinstitucionales con importantes organizaciones públicas, privadas nacionales y extranjeras.
- f) Organizar eventos profesionales, científicos, académicos nacionales e internacionales.
- g) Establecer programas integrales de capacitación, entrenamiento, habilitación y desarrollo para los docentes y personal no docente.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE POSGRADO

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.1 COMITÉ DIRECTIVO

#### 1.2. DIRECTOR

##### 1. COMITÉ DIRECTIVO

###### Funciones específica

- a) Aprobar en primera instancia las propuestas curriculares y nuevos proyectos de programas de posgrado.
- b) Aprobar las propuestas de programaciones de asignaturas, horarios y docentes de los programas de posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- c) Emitir directivas y políticas académicas que permitan el logro de objetivos curriculares.
- d) Aprobar las Constancias de Egresados de los programas de posgrado que se desarrollan en la Unidad de Posgrado de la Facultad.
- e) Designar a los asesores a propuesta del graduando, así como al Jurado Revisor del plan y trabajo de la tesis.
- f) Declarar expedito al graduando para la sustentación de tesis, previo informe del Jurado Revisor de tesis.
- g) Hacer cumplir los plazos establecidos en el reglamento de los jurados revisores bajo responsabilidad funcional.
- h) Las otras señaladas en el Reglamento General de estudios de posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad, y el Reglamento General de la Universidad.

#### 2. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Director de la Unidad de Posgrado y Presidente del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

##### 2. Naturaleza del cargo

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Posgrado, del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado, así como de las labores del personal administrativo asignado a la dirección de la Unidad de Posgrado.

##### 3. Funciones específicas

- a) Planear las actividades académicas y curriculares de la Unidad de Posgrado de acuerdo a los lineamientos de política de la Facultad.
- b) Organizar e implementar las actividades académicas y curriculares de posgrado de acuerdo al plan de estudios aprobados.
- c) Proponer nuevos doctorados, maestrías, nuevas menciones, nuevos planes de estudio concordante con lo establecido en la nueva ley universitaria.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- d) Dirigir el desarrollo académico-administrativo de la Unidad de Posgrado y del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado.
- e) Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Unidad de Posgrado, en función al plan de estudios vigentes en coordinación con el Comité Directivo de la Unidad de Posgrado.
- f) Informar periódicamente al Decano sobre la ejecución del plan de estudios.
- g) Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar el currículo de estudios de la Unidad de Posgrado, de acuerdo a las directivas vigentes.
- h) Supervisar a los Coordinadores de los Programas Académicos y al personal docente y no docente a su cargo informando de ello al Decano.
- i) Designar las comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico normal de la Unidad de Posgrado.
- j) Promover y establecer convenios interinstitucionales con importantes organizaciones públicas, privadas nacionales y extranjeras
- k) Organizar eventos académicos y científicos nacionales e internacionales.
- l) Promover y establecer programas integrales de capacitación, entrenamiento, habilitación y desarrollo para los docentes y personal no docente.
- m) Representar a la Unidad de Posgrado en asuntos de su competencia, e integra el Consejo de la Escuela de Posgrado de la Universidad, donde participa con voz y voto.
- n) Participar en las sesiones de Consejo de Facultad con voz y sin voto.
- o) Otras funciones complementarias que le asigne el Decano de la Facultad en el ámbito de su competencia.

#### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 5. Requisitos mínimos

Docente ordinario, principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, que ostente el título profesional y el grado de doctor preferencialmente en la especialidad de Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Energía, no mayor de 75 años. El mandato es de dos (02) años, pudiendo ser designado para el período inmediato siguiente.

## 2. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

### 2.1 COMISIONES ESPECIALES

#### 2.1.1 Funciones específicas

- a) Desarrollar modelos educativos tendientes a implementar nuevos sistemas y diseños curriculares, innovadores, para mejorar las modalidades de enseñanza.
- b) Efectuar actividades de visitas programadas a universidades e instituciones públicas y privadas ofertando los servicios educativos de la Unidad de Posgrado.
- c) Atender pedidos especiales del Comité Directivo, relativos a indagaciones, investigaciones sobre el quehacer de los docentes y estudiantes de los distintos programas de la Unidad de Posgrado, recomendando las medidas del caso.
- d) Organizar programas de estudio específicos propuestos a través de convenios con instituciones públicas y privadas, dentro de la política general de la Unidad de Posgrado.
- e) Las demás funciones que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado, inherentes a sus funciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2.1.2 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado.

## 2.1.3 Requisitos mínimos

Docente miembro de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, que ostente el grado de maestro o doctor, siendo el mandato por el tiempo que duren los servicios solicitados.

## 3. ÓRGANOS DE LÍNEA

### 3.1. COORDINADORES DE LOS PROGRAMAS DE DIPLOMADOS, MAESTRÍAS, DOCTORADOS Y POSDOCTORADOS

#### 3.1.1 PROGRAMAS DE DIPLOMADOS, MAESTRÍAS, DOCTORADOS Y POSDOCTORADOS

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Coordinadores de Programas de Diplomados, Maestrías, Doctorados y Posdoctorados de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía. Son docentes que ostentan los grados académicos de Maestro y Doctor, reconocidos por el Estado Peruano, siendo designados por el Decano a propuesta del Director de la Unidad de Posgrado, por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovable por un período similar.

##### 2. Naturaleza del cargo

Coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas del Programa respectivo, que les sea asignado, así como de las labores del personal docente y administrativo asignado a la Coordinación a su cargo, reportando al Director de la Unidad de Posgrado.

##### 3. Funciones específicas del cargo

- a) Desarrollar las labores de coordinación de las actividades del Programa a su cargo, luego de haber sido aprobado por el Comité Directivo de la Unidad de Posgrado de la FIME.
- b) Asistir a los docentes con los aspectos académicos y logísticos necesarios para el dictado de sus asignaturas.
- c) Supervisar las labores del personal administrativo asignado al Programa.
- d) Mantener al día el archivo documentario del Programa.
- e) Gestionar con las otras áreas de la Unidad de Posgrado de la FIME, el trámite documentario de los estudiantes y egresados del Programa.
- f) Colaborar con el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME en las acciones de coordinación con los diversos órganos y comisiones académico-administrativas de la Escuela de Posgrado y de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- g) Emitir informes permanentes a la Dirección de la Unidad de Posgrado respecto de las actividades encomendadas.
- h) Las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado.

#### 3.1.2 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Coordinadores de Programas de Formación Continua y de Educación a Distancia de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía. Son docentes que ostentan los grados académicos de maestro y doctor, reconocidos por la SUNEDU, siendo designados por el Decano a propuesta del Director de la Unidad de Posgrado, por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovable.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2. Naturaleza del cargo

Coordinación y supervisión de las actividades académico-administrativas del Programa que les sea asignado, así como de las labores del personal docente y administrativo asignado a la Coordinación a su cargo, reportando al Director de la Unidad de Posgrado.

## 3. Funciones específicas

- a) Desarrollar las labores de coordinación de las actividades del Programa a su cargo, luego de haber sido aprobado por el Comité Directivo de la Unidad de Posgrado de la FIME.
- b) Asistir a los docentes con los aspectos académicos y logísticos necesarios para el dictado de sus asignaturas.
- c) Supervisar las labores del personal administrativo asignado al Programa.
- d) Mantener al día el archivo documentario del Programa.
- e) Gestionar con las otras áreas de la Unidad de Posgrado el trámite documentario de los estudiantes y egresados del Programa.
- f) Colaborar con el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME en las acciones de coordinación con los diversos órganos y comisiones académico-administrativas de la Escuela de Posgrado y de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- g) Emitir informes permanentes a la Dirección de la Unidad de Posgrado respecto de las actividades encomendadas.
- h) Las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado.

## 4. ÓRGANOS DE APOYO

### 4.1 SECRETARÍA ACADÉMICA

La Oficina de Secretarías Académica es el órgano encargada de la administración documentaria de la Unidad de Posgrado, conforme a sus atribuciones funcionales. Está conducida por un Secretario Académico.

#### 4.1.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretario Académico de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 4.1.2 Naturaleza del cargo

Apoyo académico y administrativo de las actividades funcionales del Director de la Unidad de Posgrado de la FIME, del Comité Directivo y de su interrelación con las distintas áreas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 4.1.3 Funciones específicas

- a) Mantener al día el libro de actas de sesiones del Comité Directivo.
- b) Tramitar la documentación inherente a las gestiones de la Unidad de Posgrado y del Comité Directivo de la misma.
- c) Colaborar con el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME en las acciones de coordinación con los diversos órganos, programas y comisiones académico-administrativas de la Facultad.
- d) Mantener al día el archivo documentario de la Unidad de Posgrado.
- e) Las demás funciones afines a su cargo que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME.

#### 4.1.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 4.1.5 Requisitos mínimos

Ser docente miembro de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, que ostente el grado académico de Maestro o Doctor.

## 4.2. UNIDAD DE ASESORÍA DE TESIS

### 4.2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Asesor Académico de Tesis de la Unidad de Posgrado de la FIME.

### 4.2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo académico en el desarrollo de los proyectos de tesis de los graduandos de los diversos programas existentes en la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 4.2.3 Funciones específicas

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo académico y profesional en el proceso de formulación del proyecto de tesis de los estudiantes graduandos de la Unidad de Posgrado.
- b) Evaluar el avance del desarrollo de la tesis, conforme al plan de tesis presentado y aprobado por el programa de estudios al que pertenece el graduando.
- c) Proyectar y redactar los informes finales de desarrollo de la tesis presentándolo al Coordinador del Programa correspondiente.
- d) Asistir técnicamente a los estudiantes que se encuentren cursando los seminarios de tesis para conocer los avances finales de sus trabajos de investigación, conforme le sean solicitados por el Coordinador del Programa respectivo, debidamente visado por el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME.
- e) Coordinar acciones con la Comisión de Grados y Títulos en lo que resulte necesario para atender al graduado y titulado de la Facultad, optimizando las tramitaciones.
- f) Informar permanentemente al Director de la Unidad de Posgrado respecto de las actividades encomendadas.
- g) Otras Funciones que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME, en el ámbito de su competencia.

### 4.2.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado de la FIME.

### 4.2.5 Requisitos mínimos

Ser docente miembro de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, que ostente el grado académico de maestro o doctor.

## IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE POSGRADO

### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretaria III

### 1.2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y secretarial de tipo confidencial al Director de la Unidad de Posgrado de la FIME y del Comité Directivo.

### 1.3 Funciones específicas

- a) Organizar, ejecutar y controlar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado al Director de la Unidad de Posgrado de la FIME y al Comité Directivo.
- c) Proyectar, redactar y canalizar documentos relacionados a la Dirección de la Unidad de Posgrado y del Comité Directivo de la misma.
- d) Organizar y administrar el archivo de la Unidad de Posgrado, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la Dirección de la Unidad de Posgrado, así como atender a delegaciones y otros, cuando así lo disponga el Director de la Unidad de Posgrado de la FIME, o lo soliciten los miembros del Comité Directivo.
- f) Automatizar la documentación en medios informativos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Mantener actualizado el directorio de la plana docente y administrativa de la Unidad de Posgrado y del resto de órganos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía y de la Universidad.
- h) Guardar reserva en relación a la documentación o trámites que le han sido encomendados.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina de la Unidad de Posgrado, solicitando el oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Solicitar y administrar los servicios necesarios para la Unidad de Posgrado, así como dar conformidad a los mismos.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad de Posgrado, en el ámbito de su competencia.

## 1.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado de la FIME.

## 1.5 Requisitos mínimos

- a) Diploma de Secretariado Ejecutivo con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- b) Experiencia en labores diversas de Oficina, con no menos de dos (02) años.
- c) Alternativa.- De no acreditar Diploma en Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales y/o de computación, no menor de dos (02) años.

## 2. Auxiliar Administrativo Contable

### 2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Auxiliar Administrativo y Contable.

### 2.2 Naturaleza del cargo

Realizar actividades de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones en la Unidad de Posgrado y verificar su adecuada contabilización, elaborar nóminas y liquidaciones.

### 2.3 Funciones específicas

- a) Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
- b) Recibir la correspondencia, registrarla y entregarla, tanto interna como externamente.
- c) Elaborar nóminas y liquidaciones.
- d) Revisión de la contabilización de los documentos.
- e) Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables.
- f) Apoyar el manejo contable y tributario.

### 2.4 Líneas de dependencia

Depende del Contador si hubiera y directamente del Director de la Unidad de Posgrado de la FIME.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2.5 Requisitos mínimos

- a) Bachiller en Contabilidad.
- b) Estudios técnicos en Contabilidad y Tributación.

## 3. Técnico Administrativo

### 3.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico Administrativo (Secretario o ayudante administrativo)

### 3.2 Naturaleza del cargo

Ejecutar actividades de apoyo técnico en las tareas del área administrativa.

### 3.3 Funciones específicas

- a) Información, orientación y guía sobre los servicios que brinda la Unidad de Posgrado.
- b) Entrega y orientación de las solicitudes de documentos que emite la Unidad de Posgrado.
- c) Planificar citas y reuniones de trabajo.
- d) Redactar la correspondencia interna y externa.
- e) Compra de suministros y gestión de depósitos.

### 3.5 Requisitos mínimos

- a) Estudiante de nivel técnico.
- b) Certificación de área de contaduría pública.
- c) Manejo de los programas de Office (Word, Excel, Power Point)

## 4. Personal de limpieza de la Unidad de Posgrado

### 4.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Personal de limpieza III

### 4.2 Naturaleza del cargo

Ejecutar actividades de limpieza en los diversos ambientes donde se realizan labores académicas-administrativas de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 4.3 Funciones específicas

- a) Organizar, ejecutar tareas relacionadas con el mantenimiento y la limpieza en los diversos ambientes de la Unidad de Posgrado

### 4.4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 4.5 Requisitos mínimos

- a) Conocimiento y experiencia mínima, sin acreditación técnica, en labores de limpieza y mantenimiento no menor de dos (02) años.

## 3. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de línea encargado de integrar las actividades de investigación de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, el cual está compuesto por docentes y estudiantes que desarrollan labores de investigación.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- a) Elaborar y proponer al Decanato la política de investigación de la Facultad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de gobierno correspondientes.
- c) Evaluar, consolidar y elevar al Consejo de Facultad, para su aprobación, la cartera de proyectos de investigación de las diferentes áreas especializadas de la Facultad, propuestas por el Director y los Coordinadores de Áreas, en concordancia con los lineamientos de política de investigación de la Universidad y de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- d) Conducir, supervisar, evaluar y aprobar las actividades de Investigación relacionadas a cada proyecto, así como los proyectos concluidos para elevarlos al Decanato.
- e) Asesorar, orientar, revisar, reestructurar y dirigir los proyectos y trabajos de investigación de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- f) Evaluar, consolidar y elevar al Decano, para su aprobación, los estudios y proyectos de requerimiento de equipo, plantas, laboratorio, talleres e instalaciones para la ejecución del plan de investigación.
- g) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de investigación científica, tecnológica y humanística.
- h) Elaborar y proponer al Decano el plan y el presupuesto anual de investigación de la Facultad.
- i) Promover, evaluar, aprobar y controlar el desarrollo de proyectos de investigación científica, básica y aplicada, de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- j) Coordinar las acciones de investigación con la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, con el Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía y con la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- k) Coordinar y proponer al Decano y al Vicerrectorado de Investigación la publicación de los proyectos de investigación científica, tecnológica y humanística concluidos y aprobados.
- l) Organizar y conducir eventos científicos y tecnológicos tales como: seminarios, simposios, congresos, foros y otros eventos relativos a la investigación científica, tecnológica y humanística.
- m) Formar comisiones especiales de asesoramiento y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones de la Unidad de Investigación, solicitando su reconocimiento al Decano.
- n) Supervisar y evaluar al personal docente y administrativo que depende de su autoridad.
- o) Entablar relaciones con instituciones públicas privadas del país y del extranjero, conducentes a la búsqueda de becas, subvenciones y pasantías para el desarrollo de proyectos de investigación a favor de los docentes de la Facultad, organizando los trámites para el logro de dicho fin, informando semestralmente de ello al Decanato.
- p) Integrar el Consejo de Investigación de la Universidad.
- q) Aprobar a través del Comité Directivo, la publicación de los trabajos de Investigación de la Unidad de Investigación
- r) Proponer al Decano la creación de la Revista de Investigación Científica y Tecnológica de la FIME como medio de publicación de los trabajos de investigación.
- s) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- t) Otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por el Decano.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### 1. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### 1.1. COMITÉ DIRECTIVO

##### 1.1.1 Funciones específicas

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- a) Elevar al Consejo de Facultad los proyectos de investigación aprobados por la unidad, para que se apruebe el presupuesto de aquellos que requieren financiamiento.
- b) Aprobar los proyectos e informes de investigación presentados a la unidad, emitiéndose dictámenes por cada trabajo de investigación analizado, los que serán sustentados en las sesiones del Comité Directivo antes de su aprobación. Cada miembro del Comité Directivo se encargará de sustentar los proyectos que le asigne el Director de la Unidad de Investigación, el cual será visado por todos los miembros para ser entregados al Director de la Unidad de investigación.
- c) Designar al asesor a propuesta del graduando y al Jurado Revisor del plan y trabajo de tesis.
- d) Proponer al Consejo de Facultad convenios con organismos nacionales e internacionales y con otras universidades relacionados con la investigación.
- e) Planificar y ejecutar programas de formación especializada de investigadores. f) Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Investigación.
- g) Seleccionar las tesis y trabajos de investigación para su publicación en las revistas de la Facultad o la Universidad.
- h) Realizar programación mensual de jornadas de exposición de trabajos de investigación.
- i) Solicitar el apoyo de especialistas de otras facultades para la revisión de los informes finales de investigación, de ser necesario.
- j) Las demás que se señalan en el reglamento general, reglamentos específicos y otras normas reglamentarias.

## 1.2. DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### 1.2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Director de la Unidad de Investigación y Presidente del Comité Directivo de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

### 1.2.2 Naturaleza del cargo

Planeación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Unidad de Investigación, del Comité Directivo de la Unidad de Investigación, así como de las labores del personal administrativo asignado a la dirección de la Unidad de Investigación.

### 1.2.3 Funciones específicas

- a) Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de gobierno.
- b) Conducir, supervisar y evaluar las actividades de Investigación relacionadas a cada proyecto.
- c) Asesorar, orientar, revisar, reestructurar y dirigir los proyectos y trabajos de investigación de los docentes y estudiantes de la Facultad.
- d) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de investigación científica.
- e) Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- f) i) Organizar y conducir eventos científicos tales como seminarios, simposios, congresos, foros y otros relativos a la investigación científica y tecnológica.
- g) Supervisar y evaluar al personal docente administrativo que depende de su autoridad.
- h) Entablar relaciones con instituciones públicas y privadas del país y del extranjero, conducentes a la búsqueda de becas, subvenciones y pasantías para el desarrollo de proyectos de investigación a favor de los docentes y estudiantes de la Facultad que desarrollen investigaciones, organizando los trámites para el logro de dicho fin, informando semestralmente de ello al Decanato.
- i) Presidir las sesiones del Comité Directivo de la Unidad de Investigación e integrar el Consejo de Investigación de la Universidad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- j) Aprobar a través del Comité Directivo, la publicación de los trabajos de Investigación del Instituto.
- k) Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- l) Representar a la Unidad de Investigación a nivel interno y externo.
- m) Otras funciones del cargo que le delegue o asigne el Decano, o el Vicerrector de Investigación.

## **1.2.4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

## **1.2.5 Requisitos mínimos**

Docente ordinario, principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, no mayor de 75 años de edad, que realiza trabajos de investigación, que ostente el grado de doctor. Es designado por el Decano por dos (02) años, período que puede ser extendido por un término similar.

## **1.3. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DIRECTIVO**

### **1.3.1 Representantes de las Áreas Académicas**

La Unidad de Investigación cuenta con un Comité Directivo conformado por el Director y cuatro (04) docentes investigadores, con trabajo de investigación vigente en las líneas de investigación de la Facultad, manteniendo una proporción no menos del cincuenta (50%) por ciento de docentes de la especialidad de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía. La integración funcional del Comité Directivo es la siguiente:

**3.1** Director de la Unidad de Investigación, quien lo preside.

**3.2** Dos (02) docentes investigadores, representantes de la Especialidad de Ingeniería Mecánica o de Ingeniería en Energía.

**3.3** Un (01) docente investigador, representante de la Especialidad de Humanidades

**3.4** Un (01) docente investigador, representante de la Especialidad de Ciencias Físicas y Matemáticas.

### **1.3.2 Secretario del Comité Directivo**

El Comité Directivo de la Unidad de Investigación elegirá al Secretario, entre los docentes investigadores representes de las diferentes especialidades, que se encuentre realizando investigación, por el término de un (01) año, pudiéndosele reelegir por un año más.

### **1.3.3 Funciones específicas**

- a) Llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Comité Directivo.
- b) Preparar la agenda de las sesiones del Comité Directivo con la documentación sustentatoria correspondiente para su evaluación.
- c) Llevar la numeración, registro y archivo de las resoluciones emitidas por la Unidad de Investigación.
- d) Elaborar los proyectos de resoluciones de los acuerdos adoptados por el Comité Directivo.
- e) Otras funciones que se le asigne de conformidad a sus funciones.

### **1.3.4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Investigación.

### **1.3.5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, integrante de la Unidad de Investigación, con desarrollo de investigación vigente al momento de su elección por un (01) año, pudiendo ser reelegido por un año más.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Secretaria III

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y secretarial de tipo confidencial al Director de la Unidad de Investigación y del Comité Directivo.

### 3 Funciones específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, en coordinación con el Secretario del Comité Directivo.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- c) Toma de dictado y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias de expedientes, en coordinación con el Secretario del Comité Directivo.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Director.

### 4 Línea de dependencia

Depende del Director de la Unidad de Investigación

### 5 Requisitos mínimos

- a) Diploma de Secretariado Ejecutivo con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- b) Experiencia en labores diversas de Oficina, con no menos de dos (02) años.
- c) Alternativa.- De no acreditar Diploma en Secretariado Ejecutivo, contar con certificado de estudios secretariales y/o de computación, no menor de dos (02) años.

## 4. CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de línea encargado de desarrollar actividades de extensión y proyección social que competen a la responsabilidad social de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, en los ámbitos interno y externo.

### II. FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

- a) Desarrollar actividades de extensión y proyección que comprende la responsabilidad social de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) La extensión es una función fundamental de la Universidad y la responsabilidad social es la gestión ética y eficaz del impacto generado en la sociedad por la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- c) Brindar capacitación a los miembros de la Facultad y a otros de la sociedad, teniendo en cuenta la problemática de la realidad del ámbito de la Región Callao y del resto del país, desarrollando actividades participando directamente o en comisiones técnicas de la Región Callao y los municipios provinciales y distritales del Callao, principalmente.
- d) Brindar apoyo directo a la comunidad chalaca y nacional a través de tecnologías de la información y comunicación, mediante programas específicos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Propiciar que los docentes, estudiantes y personal administrativo participen en programas de extensión y responsabilidad social.
- f) Desarrollar la extensión universitaria como una función primordial de la FIME, a través de un conjunto de actividades de difusión y promoción de conocimientos científicos, tecnológicos y de la cultura a los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Enfocar las acciones de desarrollo comunal proveyendo apoyo técnico en la gestión de proyectos de desarrollo comunal, mejoramiento de la calidad educativa a través de eventos de extensión cultural, académica y social.
- h) Asesoramiento en programas de capacitación y entrenamiento que requieran las diversas organizaciones, principalmente sociales y culturales de la comunidad chalaca.
- i) Otras funciones que sean inherentes, solicitadas por el Decano.

## III. JEFATURA DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe del Centro de Extensión y Responsabilidad Social

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo académico y administrativo en el desarrollo de programas y actividades de extensión y responsabilidad social emprendidas por la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 3 Funciones específicas

- a) Presentar proyectos al Decanato para desarrollar actividades de extensión y proyección y responsabilidad social, principalmente en la Región Callao.
- b) Participar en la gestión de extensión social y responsabilidad efectuada por otros organismos públicos y/o privados como parte de la contribución, en este campo, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- c) Propiciar un manejo ético y eficaz en la generación de actividades en las que participe la FIME, por iniciativa propia y/o a través de terceros.
- d) Proponer programas de capacitación a los miembros de la Facultad y a otros de la sociedad, principalmente sobre la problemática de la realidad del ámbito de la Región Callao y del resto del país, proponiendo acciones y participando directamente o en instituciones técnicas de la Región Callao y a nivel municipal del Callao y de instituciones de otros distritos.
- e) Desarrollar tecnologías innovadoras en los diferentes campos de acción del ingeniero Mecánico e Ingeniero en Energía, así como en tecnologías de la información y comunicación, mediante programas específicos ofrecidos a los docentes, estudiantes y trabajadores no docentes de la Facultad y de la Universidad.
- f) Incentivar a los docentes, estudiantes y personal administrativo a participar en programas de extensión y responsabilidad social.
- g) Asesoramiento en programas de capacitación y entrenamiento que requieran las diversas organizaciones, principalmente tecnológicas, sociales y culturales de la comunidad chalaca, así como de otras jurisdicciones.
- h) Otras labores inherentes a sus funciones que le sean propuestas por el Decano.

### 4 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, sin designación inmediata.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico II

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático al Jefe de Extensión y Responsabilidad Social.

### 3 Funciones específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva, en coordinación con el Jefe del Centro de Extensión y Responsabilidad Social.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- c) Redacción y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias de expedientes, en coordinación con el Secretario de la Facultad.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i) Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Jefe.

### 4 Línea de dependencia

Depende del Jefe de Extensión y Responsabilidad Social

### 5 Requisitos mínimos

- a) Diploma de Técnico en Administración con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- b) Experiencia en labores diversas de Oficina, con no menos de dos (02) años.
- c) Alternativa.- De no acreditar Diploma de Técnico en Administración, contar con certificado de estudios de técnico en administración y/o de computación, no menor de un (01) año.

## 5. INSTITUTOS DE ALTO NIVEL

### I. DENOMINACIÓN

Son órganos que crean las Facultades, conforme a la naturaleza de sus fines, encargados de desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas compatibles con el desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del país en general.

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Director de Instituto de Alto Nivel

### 2 Naturaleza del cargo

Planear, organizar, ejecutar y supervisar los planes y programas emprendidos por la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, en los diversos campos del desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del país en general.

### 3 Funciones Específicas.

- a) Formular proyectos de desarrollo multisectorial, enfocados en la generación de empleo a través del desarrollo de empresas productivos y de servicios básicos, de tipo autogestionario en base a líneas de crédito nacional e internacional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Proponer al Decanato proyectos de creación de Institutos Especializados de Alto Nivel multi e interdisciplinarios que propicien el desarrollo de tecnologías aplicadas en el campo de la ingeniería mecánica e ingeniería en Energía, orientados al mejoramiento de la calidad de vida e índices de desarrollo humano de la comunidad regional, nacional e internacional.
- c) Fomentar e incentivar en los docentes y estudiantes la participación activa en la elaboración de diseños industriales, de plantas, de procesos, de generación de Energía, de mantenimiento, entre otros y de servicios para optimizar los sistemas productivos y logísticos a nivel nacional e internacional.
- d) Propiciar convenios inter institucionales con organismos no gubernamentales con miras a mejorar la infraestructura, equipamiento, instalaciones y servicios de las diversas unidades académicas y administrativas de la FIME y UNAC.
- e) Generar iniciativas y propuestas para elaborar sistemas de proyectos, planes y programas conducentes a la creación y puesta en marcha del mejoramiento de la infraestructura físico ambiental comunal, principalmente en la Región Callao.
- f) Desarrollar programas educativos de alto nivel direccionados principalmente a los directivos de los sectores industriales, minería, ingeniería portuaria y aeroportuaria y de servicios como educación, salud, trabajo, vivienda y construcción, etc., en coordinación con las Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado de la FIME.
- g) Coordinar acciones con los organismos públicos para mejorar la calidad del trabajo, la productividad, la eficacia de la gestión pública a través de programas de enseñanza, en coordinación con las Escuelas Profesionales de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Energía y Unidad de Posgrado.
- h) Otras actividades inherentes a cada tipo de Instituto que se requieran para el desarrollo y mejoramiento de sus fines.

## **4 Línea de dependencia**

Depende del Decano de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

## **5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario, categoría principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, sin designación inmediata.

## **II. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático de tipo confidencial al Director del Instituto de Alto Nivel

### **3 Funciones específicas**

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales.
- c) Redacción y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencias de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

i) Las demás funciones inherentes a su cargo que le designe el Director.

#### **4 Línea de dependencia**

Depende del Director del Instituto de Alto Nivel.

#### **5 Requisitos mínimos**

- a) Diploma de Técnico en Administración con estudios y prácticas en Informática de oficina.
- b) Experiencia en labores diversas de Oficina, con no menos de dos (02) años.
- c) Alternativa.- De no acreditar Diploma de Técnico en Administración, contar con certificado de estudios de computación, no menor de un (01) año.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **1. OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

##### **I. DENOMINACIÓN**

Es la oficina encargada de canalizar el flujo documentario originado en el Decanato, el Consejo de Facultad y en el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a nivel interno y externo.

##### **II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

- a) Programar, organizar, gestionar y supervisar el trámite documentario originado por la gestión del Decanato y del Consejo de Facultad.
- b) Registrar sistemáticamente la documentación que a nivel interno y externo se origina por la dinámica del trámite documentario del Decano y los consejeros.
- c) Hacer un seguimiento documentario por cada asunto específico contemplado en las actividades de la Alta Dirección de la Facultad.
- d) Organizar el archivo documentario de la Facultad en coordinación con el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad, actualizando los inventarios documentarios.
- e) Asistir a los miembros del Consejo de Facultad con los datos, informes y documentos requeridos para el desempeño de sus funciones.
- f) Registrar y dar fe de los actos celebrados en las sesiones de Consejo de Facultad.
- g) Organizar el inventario físico y documental de la Oficina de Secretaría Académica.
- h) Proveer al Decano de los informes de gestión requeridos para un adecuado manejo de la gestión decanal.
- i) Otras funciones de su cargo que le sean requeridas por el Decano.

##### **III. JEFATURA DE LA OFICINA DE SECRETARÍA ACADÉMICA**

###### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Secretaría Académica, se desempeña como Secretario Académico del Decano y del Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

###### **2 Naturaleza del cargo**

Recepcionar, registrar, tramitar y solucionar los asuntos relativos al adecuado accionar documentario del Decanato y del Consejo de Facultad y su interrelación con el resto de órganos académicos y

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

administrativos de la Facultad y de la Alta Dirección de la Universidad, informando oportunamente del nivel de las tramitaciones.

## 3 Funciones específicas

- a) Programar, organizar y sistematizar el flujo documentario originado en el Decanato y el Consejo de Facultad para hacer dinámico el trámite documentario.
- b) Preparar la Agenda de las sesiones de Consejo de Facultad con la documentación sustentada a ser puesta en conocimiento de los consejeros.
- c) Tener actualizados los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados, según la documentación a que hubiere lugar.
- d) Establecer la numeración, registro y secuencia de las resoluciones emitidas por el Decano y el Consejo de Facultad.
- e) Visar los documentos emitidos por el Decanato y el Consejo de Facultad para trámites internos en la Universidad.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones de los acuerdos adoptados por el Decanato y el Consejo de Facultad.
- g) Actuar como secretario de las sesiones de Consejo de Facultad y en las reuniones celebradas en el Decanato.
- h) Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las diversas oficinas y comisiones académicas y administrativas de la Facultad.
- i) Actualizar el inventario físico documental de la Oficina de Secretaría Académica.
- j) Mantener la documentación virtual al día requerida por el portal de transparencia de la UNAC.
- k) Mantener al día el acervo documentario del Decanato.
- l) Las demás funciones que le asigne el Decano, relativas a su quehacer funcional.

## 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano. Desempeña el cargo por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovado por un período similar.

## IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARÍA DOCENTE

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico II

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático de tipo confidencial al Jefe de la Oficina de Secretaría Académica y al Decano.

### 3 Funciones específicas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Secretaría Académica.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos
- g) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de la Secretaría Académica y el Decano de la Facultad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Secretario Académico.

## **5 Requisitos mínimos**

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## **2. OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

### **I. DENOMINACIÓN**

Es la oficina encargada de realizar el planeamiento de todas las actividades, así como de viabilizar las tramitaciones ante las diversas oficinas de la Universidad, desarrollando estudios de costos y elaboración de presupuestos de las actividades, conforme al Plan Operativo y a los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno, para dinamizar la gestión ejecutiva de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### **II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

- a) Brindar el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, en las áreas de planeamiento, gestión y economía.
- b) Desarrollar el planeamiento de las actividades académico-administrativas de la Facultad, conforme al planeamiento estratégico institucional de la Facultad, en coordinación con la Universidad.
- c) Elaborar el plan anual de adquisiciones de la FIME en coordinación con las diferentes áreas de la facultad
- d) Preparar el presupuesto de la Facultad y efectuar el seguimiento calendarizado.
- e) Implementar estudios de costos y presupuestos para las diversas operaciones de la Facultad, informando al Decano a fin de ser incorporadas en TUPA UNAC.
- f) Realizar la evaluación del avance presupuestal, por tramos, informando al Decano para los ajustes correspondientes, emitiendo los informes del caso.
- g) Realizar las evaluaciones semestral y anual del plan operativo institucional de la FIME, emitiendo los informes correspondientes.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Decano.

### **III. JEFATURA DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

#### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía

#### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar acciones con el Decanato y el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para facilitar el desarrollo de los estudios y programas de costos y presupuestos para optimizar la gestión gerencial de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### **3 Funciones específicas**

- a) Planear, programar, organizar y sistematizar los procesos de costeo, programación presupuestal y elaboración de proyectos relacionados con la puesta en marcha de los planes y programas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Efectuar estudios de planeamiento de las distintas actividades académicas y administrativas de la Facultad conforme a su Plan Operativo Anual, optimizando costos.
- c) Calendarizar las actividades del presupuesto anual de la Facultad interrelacionando sus acciones con el avance de las operaciones a adoptarse.
- d) Asesorar a las diferentes áreas académicas y administrativas en la confección de sus propuestas de adquisiciones, renovación de equipos, mejoramiento de los sistemas, etc., a través de estudios de costos.
- e) Otras funciones que le sean encomendadas por el Decano, de acuerdo a sus funciones.

#### **4 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano. Desempeña el cargo por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovado por un período similar.

### **IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

#### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

#### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático, de tipo confidencial al Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.

#### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

#### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía.

#### **5 Requisitos mínimos**

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser Técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

### **3. OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

#### **I. DENOMINACIÓN**

Es la oficina encargada de suministrar el apoyo técnico administrativo para mantener en permanente estado de uso las aulas, equipos, mobiliario, materiales y demás enseres, así como ambientes y espacios físicos de la FIME requeridos para el normal funcionamiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### **II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

- a) Brindar el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de la Facultad, en todas las áreas académicas y administrativas para mejorar la calidad del servicio.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Prestar servicios de acondicionamiento de las oficinas, aulas, laboratorios y talleres para el óptimo mantenimiento de uso.
- c) Centralizar las adquisiciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Facultad para tramitar y centralizar las adquisiciones que se requieran conforme al Plan Operativo y al Plan de Adquisiciones de la Facultad, en coordinación con los planes y programas de la Universidad.
- d) Distribuir los bienes adquiridos conforme a las necesidades reales de las oficinas y demás dependencias de la Facultad.
- e) Otras funciones que se le asigne conforme a su ámbito funcional.

## III. JEFATURA DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Servicios Generales

### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar acciones con el Decanato y el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para las adquisiciones y el buen funcionamiento que requieren las distintas áreas académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 3 Funciones específicas

- a) Planear, programar, organizar y sistematizar el mantenimiento permanente de las oficinas, aulas, mobiliario y equipos y otros enseres de la Facultad.
- b) Suministrar los materiales requeridos para el óptimo manejo funcional de las oficinas, aulas y otras dependencias.
- c) Preparar los requerimiento de adquisiciones de la Facultad, conforme al Plan de Adquisiciones y al Plan Operativo de la Facultad, calendarizando los períodos de pedidos de compras en las diferentes dependencias de la Universidad.
- d) Mantener limpias todas las dependencias y espacios de la Facultad.
- e) Programar la distribución de los materiales de oficina.
- f) Coordinar con el Administrador de la Ciudad Universitaria el servicio de vigilancia de la Facultad.
- g) Las demás funciones que le sean encomendadas, inherentes a su cargo.

### 4 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano. Desempeña el cargo por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovado por un período similar.

### 5 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

### Personal administrativo

#### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico II

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2 Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático, al Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

## 3 Funciones específicas

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Servicios Generales.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

## 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

## 5 Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## Personal de servicios

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Trabajador de servicio (04 trabajadores de servicios, según turnos)

### 2 Naturaleza del cargo

Labores manuales de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los ambientes físicos y equipos electrónicos, así como realizar el servicio de atención y asistencia diaria al docente en aulas y espacios pedagógicos en el ámbito de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 3 Funciones específicas

- a) Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b) Mantenimiento y desinfección ambientes, equipos y similares.
- c) Acomodar y mantener equipos de laboratorio de la Facultad.
- d) Arreglar y conservar equipos sencillos de laboratorio de la Facultad.
- e) Operar motores de manejo sencillo.
- f) Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos informáticos, materiales de la FIME.
- g) Prestar apoyo en el desarrollo de eventos oficiales de la facultad.
- h) Operar equipos de seguridad.
- i) Orientar el ingreso y salida de persona, así como equipos, materiales, y/o vehículos de la Institución.
- j) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

### 4 Líneas de dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Servicios Generales

### 5 Requisitos mínimos

- a) Instrucción Secundaria.
- b) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menos de dos (02) años, o haber laborado áreas de mantenimiento en alguna entidad empresarial, no menos de un (01) año.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 4. OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

### I. DENOMINACIÓN

Es la oficina encargada de brindar los servicios y el apoyo técnico para procesar las publicaciones e impresiones internas y externas emanadas de los órganos de gobierno, así como elaborar y desarrollar las políticas de marketing presencial y virtual requerido para el óptimo funcionamiento de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

- a) Brindar el apoyo técnico que requiere el funcionamiento de las comunicaciones, impresiones y publicaciones, así como de las actividades de marketing presencial y virtual requeridas para dinamizar la gestión de las áreas académicas y administrativas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Imprimir evaluaciones, parciales, finales, publicaciones internas y externas para el cumplimiento con los planes de desarrollo de la Facultad, enfatizando los aspectos significativos del quehacer académico y administrativo de la FIME.
- c) Emitir informativos acerca del avance de las actividades, planes y proyectos desarrollados por la Facultad.
- d) Implementar la página Web y los mecanismos de marketing virtual para dinamizar las publicaciones del avance académico y administrativo de la Facultad.
- e) Desarrollar trabajo de campo, a través de la investigación del mercado, recogiendo informaciones para procesar estadísticamente los avances académicos y administrativos de las distintas áreas de la Facultad y de la Universidad a fin de elaborar publicaciones y poner en conocimiento a la comunidad académica.
- f) Otras actividades que se estime pertinente que debe desarrollar esta Oficina.

### III. JEFATURA DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

#### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Publicaciones y Marketing

#### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar acciones con el Decanato y el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para facilitar el desarrollo de las publicaciones internas y externas, desarrollando investigación del mercado, que permita publicaciones actualizadas, en físico o virtuales, aplicando programas de marketing que muestren los avances de la Facultad y de la Universidad.

#### 3 Funciones específicas

- a) Planear, programar, organizar y sistematizar el mantenimiento permanente de las publicaciones oficiales de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Realizar investigaciones del mercado interno y externo para mantener al día las informaciones que permitan publicaciones reales, actualizadas y oportunas, al servicio de los diferentes planes y programas de la Facultad y de la Universidad.
- c) Gestionar el financiamiento interno y externo para publicar separatas, evaluaciones, textos, proyectos y libros de las distintas asignaturas que se dictan en la Facultad, así como de índole cultural y artística, con el sello de la Editorial de la Facultad, con la autorización del Decano.
- d) Publicar oficialmente los comunicados, pronunciamientos y avisos en general emitidos por los órganos de gobierno de la Facultad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Realizar eventos de comunicación institucional sobre el quehacer académico y administrativo de la Facultad, a través de charlas, conferencias, seminarios, etc., cuyas ponencias, enfoques y propuestas serán publicados para mejorar la calidad del trabajo universitario.
- f) Efectuar intercambios de publicaciones de diversa naturaleza con entidades académicas, culturales, sociales para incrementar la bibliografía de la Biblioteca Especializada.
- g) Propiciar eventos de marketing, de índole académica y empresarial, organizando un archivo físico y virtual a ser puesto al servicio de estudiantes, docentes y servidores administrativos, a través de la Biblioteca Virtual.
- h) Incentivar y organizar la publicación de boletines académicos y sociales de los estudiantes, docentes y servidores administrativos.
- i) Otras funciones inherentes al cargo que le sean solicitadas por el Decano.

## **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

## **5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano. Desempeña el cargo por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovado por un período similar.

## **IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING**

### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático de tipo confidencial al Jefe de la Oficina de Publicaciones y Marketing.

### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Publicaciones y Marketing.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Publicaciones y Marketing.

### **5 Requisitos mínimos**

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

### I. DENOMINACIÓN

Es la oficina encargada de planificar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, entrelazándolas con el resto de áreas similares de la Universidad, para la mejor optimización de sus funciones.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

- a) Formular programas para implementar sistemas de información y de comunicaciones conducentes a apoyar la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- b) Proponer políticas y normas técnicas para el manejo de la seguridad informática, así como implementar medios de protección al sistema de redes, equipos y tecnologías utilizadas por las diversas áreas de la Facultad.
- c) Propiciar ayuda técnica y asesoría informática a los usuarios de equipos y de sistemas de la Facultad.
- d) Incentivar entre los docentes y estudiantes la innovación tecnológica con miras al desarrollo de plataformas y sistemas informáticos adecuados a cada actividad.
- e) Promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- f) Revisar y actualizar la información que debe reportarse al portal institucional y al portal de transparencia de la Universidad.
- g) Propiciar la búsqueda de becas, pasantías y apoyo económico con organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, para mejorar los equipos, accesorios y herramientas aplicado en las actividades de la oficina, así como para capacitar en tecnologías de la información y comunicaciones al personal docente, administrativo y de servicios de la Facultad.
- h) Otras funciones inherente a sus fines que le sean encomendadas por el Decano.

### III. JEFATURA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

#### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar acciones con el Decanato y el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para facilitar el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicaciones que permitan optimizar las actividades de los órganos académicos y administrativos de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 3 Funciones específicas

- a) Planear, programar, organizar e implementar tecnologías de la información y comunicación conforme a las necesidades de desarrollo de cada área académica y administrativa de la Facultad.
- b) Formular normas técnicas y diseñar políticas de índole tecnológica para manejar adecuadamente los sistemas informáticos, conforme a los objetivos trazados para cada actividad y dependencia.
- c) Gestionar ayuda técnica a nivel regional, nacional e internacional para la obtención de equipamiento tecnológico, materiales y suministros de cómputo.
- d) Colaborar con la enseñanza tecnológica para que docentes y estudiantes mejoren la calidad del trabajo académico y administrativo.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Promover el uso normal de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento, con miras a desarrollar plataformas y sistemas informáticos.
- f) Someter a un proceso de revisión y actualización tanto los diseños como los sistemas tecnológicos utilizados en el quehacer diario de la Facultad.
- g) Desarrollar otras funciones inherentes al cargo solicitadas por el Decano.

## **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

## **5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario, a tiempo completo o dedicación exclusiva, de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es designado por el Decano. Desempeña el cargo por un período de dos (02) años, pudiendo ser renovado por un período similar.

## **IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte en computación del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **5 Requisitos mínimos**

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO

### 1. DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

#### I. DENOMINACIÓN

Es un órgano de apoyo académico que reúne a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA; respectivamente, brindando también servicios a otras Facultades. Se encuentran integrados a la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### II. FUNCIONES GENERALES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

- a) Investigar, desarrollar y actualizar las estructuras curriculares acordes al tipo y nivel de enseñanza de la ingeniería mecánica e ingeniería en Energía.
- b) Desarrollar políticas y estrategias de metodologías de enseñanza-aprendizaje que se requieran para dinamizar las técnicas pedagógicas aplicando tecnologías modernas de enseñanza-aprendizaje.
- c) Proponer, conjuntamente con la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, las nóminas de plazas docentes para contratación y nombramiento.
- d) Diseñar los modelos silábicos y formularlos conforme a las necesidades de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.
- e) Propiciar que los docentes elaboren guías de estudio, artículos especializados, separatas y textos educativos relacionados con las cátedras a su cargo.
- f) Elaborar y aplicar las encuestas-tipo a ser aplicadas a los estudiantes, a fin de conocer el desempeño académico integral de los docentes de la Facultad.
- g) Proponer al Despacho del Decanato el otorgamiento de estímulos a los docentes, por destacar en su rendimiento académico anual, a través de becas, diplomas, etc.
- h) Prestar el apoyo inter facultativo al resto de Facultades de la Universidad.
- i) Capacitar al personal docente en las metodologías y técnicas de aprendizaje.
- j) Otras acciones requeridas para mejorar la calidad de la enseñanza-aprendizaje.

#### III. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

##### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Director del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía.

##### 2 Naturaleza del cargo

Coordinar acciones con el Decanato y el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para mejorar la calidad educativa a través de la formulación y desarrollo de estructuras curriculares acordes con el modelo educativo de la UNAC, así como la capacitación y desarrollo de las actitudes y aptitudes del personal docente de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 3 Funciones específicas

- a) Convocar y presidir las asambleas del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía y del Comité Directivo respectivamente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de las sesiones del Departamento Académico y Consejo de Facultad, y del Comité Directivo.
- c) Elaborar y evaluar el plan operativo del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía.
- d) Coordinar con los docentes la preparación de los sílabos, programas, guías de prácticas y de laboratorio de las diferentes asignaturas, separatas y textos, a requerimiento de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.
- e) Evaluar al personal docente y no docente a su cargo y coordinar las actividades a realizarse para la buena marcha académica de la facultad.
- f) Distribuir la carga lectiva y no lectiva, así como aprobar los planes de trabajo individual de los docentes, en primera instancia, según directivas vigentes para ser ratificados en Consejo de Facultad.
- g) Proponer en coordinación con el Director de ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, las plazas docentes para concurso público de contrato y nombramiento, según necesidades de la Facultad.
- h) Supervisar el cumplimiento de las actividades de los docentes, mediante visitas inopinadas en aula, laboratorios y/o talleres y verificar el avance silábico semestral de cada docente e informar con medios de verificación de cada actividad realizada al decano, asimismo publicar el record mensual de asistencia.
- i) Evaluar las competencias de los docentes, manteniendo actualizado el perfil académico y profesional, proponiendo el otorgamiento de reconocimientos académicos a los docentes destacados.
- j) Solicitar y autorizar el servicio inter facultativo de docentes, a fin de optimizar los recursos presupuestales de la Facultad.
- k) Publicar los resultados de la encuesta estudiantil de la evaluación académica de los docentes de la facultad, las que servirán para la ratificación, promoción y mejora continua de la calidad de enseñanza.
- l) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Docente, los programas de capacitación docente en función al resultado de la evaluación estudiantil, las necesidades de los docentes en perfeccionamiento y los requerimientos de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, respectivamente.
- m) Elaborar y presentar al Decano el informe semestral de todas las actividades desarrolladas, con las evidencias, que demuestren fehacientemente el cumplimiento de sus funciones.
- n) Coordinar con el Director del Centro de Extensión y Responsabilidad social de la Facultad, en las actividades que corresponda.
- o) Las demás que se señalan en el reglamento general, reglamentos específicos y otras normas reglamentarias.

## 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, menor de 75 años. Es elegido entre los docentes principales, a tiempo completo o dedicación exclusiva, por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

Ingeniería en Energía, respectivamente, por el período de dos (02) años, pudiendo ser reelegido sólo por el período inmediato adicional.

## **IV. COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA**

Los Coordinadores de Áreas del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y del Departamento Académico de Ingeniería en Energía, respectivamente, son de estudios generales, de estudios específicos y de especialidad.

### **1. Denominación del cargo**

Cargo estructural: Coordinador de Área Académica

### **2. Naturaleza del cargo**

Coordinar acciones con el Director de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, dentro del Comité Directivo, y con el resto de órganos académicos y administrativos de la Facultad para mejorar las estructuras curriculares, el manejo de las asignaturas, la definición de políticas académicas con miras al logro de los objetivos curriculares, así como estudiar expedientes de estudiantes sobre las diversas tramitaciones administrativas.

### **3. Número y especialidad de los Coordinadores de Áreas Académicas**

- 3.1 Un (01) Coordinador del Área Académica de Estudios Generales
- 3.2 Un (01) Coordinador del Área Académica de Estudios específicos
- 3.3 Un (01) Coordinador del Área Académica de Estudios de Especialidad

### **4. Funciones específicas**

Se encuentran especificadas en el capítulo relativo a la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA

## **V. PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA**

### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte en informática al Director del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía.

### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos, físicos y digitales.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Director del Departamento Académico de Ingeniería Mecánica y Departamento Académico de Ingeniería en Energía correspondiente.

## **5 Requisitos mínimos**

- 1) Técnico y/o egresado en Administración.
- 2) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- 3) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- 4) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## **2. OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

### **I. DENOMINACIÓN**

Es un órgano de apoyo académico encargado de brindar servicios para el cumplimiento de los planes para mejorar la calidad académica y fortalecer el proceso de acreditación de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### **II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

- a) Desarrollar los procesos de calidad educativa a través de normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente.
- b) Formular y desarrollar los criterios y estándares que se estimen necesarios para la puesta en marcha del proceso de acreditación de la Facultad.
- c) Promover y coordinar, con las diferentes unidades de la estructura funcional de la FIME, activamente acciones orientadas a la acreditación fomentando la cultura de mejora continua como pilar fundamental para el logro de la calidad del servicio educativo.
- d) Fomentar la existencia de equipos de investigación como elementos favorables para dinamizar el proceso de acreditación de la carrera de ingeniería mecánica y de ingeniería en Energía, coordinando acciones con la Unidad de Investigación.
- e) Celebrar eventos de calidad académica y acreditación, internos y externos, con la participación de centros académicos y universidades públicas y privadas.
- f) Promover el desarrollo de una cultura de calidad fundamentada en los procesos de autoevaluación y autorregulación, de carácter obligatorio y permanente.
- g) Otras funciones que se requieran para el cumplimiento de sus fines, solicitados por el Decano.

### **III. JEFATURA DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

#### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

#### **2 Naturaleza del cargo**

Propiciar mecanismos pedagógicos modernos para implementar procesos de mejora de la calidad educativa y de los sistemas de acreditación de las carreras de Ingeniería Mecánica y de Ingeniería en Energía de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la UNAC.

#### **3 Funciones específicas**

- a) Proponer normas y procedimientos para mejorar los procesos de mejoramiento de la calidad educativo y de acreditación.
- b) Monitorear los procesos de acreditación institucional integral de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- c) Diseñar programas para el desarrollo de una cultura de calidad fundada en los procesos de licenciamiento, autoevaluación, acreditación y autorregulación de las carreras profesionales de Ingeniería Mecánica e Ingeniería en Energía.
- d) Proponer grupos de estándares e indicadores para la medición del avance en los procesos de autoevaluación y del mejoramiento de la calidad educativa.
- e) Liderar las acciones para implementar la mejora continua de los diferentes servicios académicos y administrativos que se brinda a través del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos estructurados e integrados de los sistemas de evaluación y de gestión de la calidad educativa.
- g) Dirigir y evaluar las acciones emprendidas para lograr la autoevaluación, autorregulación y acreditación de los programas educativos y de las actividades administrativas de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- h) Propiciar eventos académicos acerca del mejoramiento continuo de las actividades académicas a través del desarrollo de procesos de control, aseguramiento y gestión de la calidad y reingeniería en los procesos planificación ejecución y apoyo de la FIME.
- i) Organizar y actualizar el archivo documentario de los procesos de autoevaluación y acreditación de la FIME.
- j) Preparar a docentes en las técnicas de elaboración, dirección y seguimiento de los procesos de autoevaluación y acreditación.
- k) Otras labores referidas a su cargo que le solicite el Decano.

#### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

#### **5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

### **IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

#### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

#### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte en Office al Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

#### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos físicos y digitales.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación.

## 5 Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## 3. OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de apoyo académico encargado de brindar el servicio de tutoría en las actividades académicas así como orientación psicopedagógica y desarrollo estudiantil con miras a mejorar su desempeño respecto a los servicio de calidad educativa que reciben. Logrando estudiantes mejor preparados para el aprendizaje de sus asignaturas, así como para afrontar los problemas de la familia y la sociedad.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

- a) Desarrollar las actividades de tutoría estudiantil en coordinación con los docentes para mejorar el rendimiento académico y personal de los estudiantes.
- b) Centrar mayormente el proceso de tutoría en los aspectos relativos al cumplimiento de las actividades académicas del binomio docente-estudiante.
- c) Diseñar actividades de tutoría y psicopedagogía que optimicen el aprendizaje de los estudiantes mediante estudios guiados o dirigidos como parte del quehacer académico.
- d) Programar y organizar eventos conducentes al desarrollo del estudiante en las distintas disciplinas que abarca la carrera de administración, con la participación de los coordinadores de cursos.
- e) Coordinar con la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA las acciones de tutoría estudiantil y de emprendimiento, informando trimestralmente al Decanato.
- f) Otras acciones conducentes a un desarrollo eficaz del proceso de aprendizaje, que le solicite el Decano.

### III. JEFATURA DE LA OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

#### 2. Naturaleza del cargo

Establecer políticas y estrategias de implementación de programas de tutoría al estudiante dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje optimizando la calidad de la enseñanza, así como fomentar la participación del estudiante en eventos académicos, sociales, culturales y deportivos para mejorar su personalidad y calidad profesional.

#### 3. Funciones específicas

- a) Propiciar programas conducentes a mejorar la calidad académica del estudiante a través de la implementación de tutorías académicas secuenciales a cargo de los docentes de las asignaturas.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Monitorear el seguimiento de las acciones de tutoría conjuntamente con la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA y, particularmente, con los coordinadores de cursos.
- c) Organizar programas de capacitación tutorial orientados a optimizar el nivel académico del docente, con las nuevas tecnología de información y comunicación.
- d) Realizar diagnósticos para determinar demandas de tutoría a fin de mejorar las competencias académicas de los estudiantes.
- e) Proponer y ejecutar programas para mejorar las habilidades de comunicación, liderazgo, resolución de conflictos e inteligencia emocional de los estudiantes a fin de crear entornos motivadores para mejorar el proceso de aprendizaje y desarrollo estudiantil.
- f) Propiciar la capacitación de los docentes en técnicas tutoriales y desarrollo de la personalidad, a fin de que adquieran nuevas habilidades para utilizar y gestionar la información académica y la tecnología en las labores tutoriales a través de estrategias de aprendizaje continuo.
- g) Participar en las actividades que realice la Bolsa de Trabajo a fin de orientar la tutoría pre y profesional.
- h) Otras labores inherentes al cargo que le sean solicitadas por el Decano.

#### **4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

#### **5. Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

### **IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

#### **1 Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

#### **2 Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte informático al Jefe de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.

#### **3 Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.
- b) Redacción y digitación de documentos varios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación de documentos físicos y digitalizados.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

#### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 5 Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios y conocimientos de computación, no menor de un (01) año.

## 4. BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de apoyo académico encargado de brindar el servicio de biblioteca a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, así como al resto de Unidades Académicas de la Universidad, en las modalidades de presencial y virtual.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- a) Diseñar y gestionar el catálogo general de la Biblioteca Especializada conforme a las necesidades reales de los usuarios, brindando los servicios bibliográficos conforme a la programación y desarrollo de las actividades académicas.
- b) Mantener adecuadamente los ambientes físicos para la atención a los usuarios.
- c) Interconectarse a la red de bibliotecas públicas y privadas de la Universidad y de otros organismos con los que la Facultad ha celebrado acuerdos o convenios.
- d) Solicitar donaciones de libros, material bibliográfico y equipamiento bibliotecológico a las diversas universidades, centros culturales e instituciones públicas y privadas del país y del exterior.
- e) Propiciar convenios con otras bibliotecas especializadas en ingeniería mecánica e ingeniería en Energía, nacionales y extranjeras, para elevar los conocimientos de los usuarios.
- f) Otras funciones que le sean delegadas por el Decano.

### III. JEFATURA DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Biblioteca Especializada.

#### 2. Naturaleza del cargo

Organizar, dirigir y evaluar las actividades de prestación de servicios que brinda la Biblioteca Especializada, dinamizando la gestión de los préstamos bibliográficos, incrementando el acervo documentario con bibliografía nacional e internacional a través de las redes nacionales, regionales y mundiales de bibliografía, así como mantener adecuados los ambientes de consulta de los usuarios internos y externos.

#### 3. Funciones específicas

- a) Gestionar la participación de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía en la red mundial de bibliotecas, en conexión con la Biblioteca Central de la Universidad y otras a nivel nacional y extranjera.
- b) Actualizar el acervo bibliográfico solicitando la adquisición de textos modernos de enseñanza, acorde con las necesidades bibliográficas de los estudiantes.
- c) Establecer contactos y convenios con organismos no gubernamentales a fin de que se gestione la instalación o uso de plataformas virtuales en las que se viabilicen los servicios de textos y otros documentos que brinda la Biblioteca Especializada.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- d) Publicar reseñas bibliográficas de nuevos textos y documentos adquiridos o donados para conocimiento de todos los usuarios.
- e) Confeccionar el Registro Oficial de Préstamos de Libros, en un libro certificado por el Secretario General de la Universidad.
- f) Mantener, actualizar y facilitar el uso de los ambientes físicos para comodidad de los usuarios.
- g) Preparar el inventario físico de la bibliografía existente, la que debe darse de baja previa información de ello al Decanato.
- h) Orientar a los usuarios cuando solicitan bibliografías y textos de materias específicas.
- i) Preparar los boletines bibliográficos trimestrales con las nuevas adquisiciones.
- j) Coordinar con la Biblioteca Central y con el resto de Bibliotecas Especializadas de la Universidad para el mejor logro de sus funciones.
- k) Otras funciones inherentes a sus funciones que le solicite el Decano.

#### **4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

#### **5. Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

### **IV. PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

#### **Personal profesional**

##### **1. Denominación del cargo**

Cargo estructural: Bibliotecario

##### **2. Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo técnico administrativo con el Jefe de la Biblioteca Especializada para la mejor gestión en el manejo bibliográfico, así como en la calidad del servicio que se brinda al usuario.

##### **3. Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Biblioteca Especializada.
- b) Organizar el catálogo bibliográfico por autores, año y editorial, entre otros.
- c) Asesorar a los usuarios en la selección de la bibliografía adecuada a sus fines.
- d) Gestionar la adquisición bibliográfica en coordinación con el Jefe.
- e) Velar por la seguridad y conservación bibliográfica y los ambientes físicos.
- f) Expeditar el inventario bibliográfico y publicarlo trimestralmente.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

##### **4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

##### **5. Requisitos mínimos**

- a) Título de Licenciado en Bibliotecología o Bachiller en dicha especialidad profesional.
- b) Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- d) Alternativa: Egresado de una Escuela Profesional de Bibliotecología, con cuatro (04) años de experiencia en el campo profesional, contar con certificado de estudios de computación, no menor de dos (02) años.

## **Personal administrativo**

### **1. Denominación del cargo**

Cargo estructural: Técnico II

### **2. Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte en Office al Jefe de la Biblioteca Especializada.

### **3. Funciones específicas**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Biblioteca Especializada.
- b) Brindar servicio de apoyo en la atención a los usuarios.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- e) Velar por la seguridad y conservación bibliográfica.
- f) Orientar a los usuarios acerca de las gestiones a realizar.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas conforme a sus funciones.

### **4. Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de la Biblioteca Especializada.

### **5. Requisitos mínimos**

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Experiencia en labores de bibliotecología no menor de un (01) año.
- c) Capacitación en computación no menor de un (01) año.
- d) Alternativa: De no ser técnico y/o egresado en Administración, contar con certificado de estudios de bibliotecología no menos de un (01) año y poseer conocimientos de computación, no menos de un (01) año.

## **5. LABORATORIOS Y TALLERES**

### **I. DENOMINACIÓN**

Es el órgano de apoyo académico encargado de brindar servicios de enseñanza-aprendizaje en el trabajo experimental y práctico en el que se confronte la teoría con la práctica experimental y desarrollo de habilidades en el uso de equipos y maquinas utilizadas en la formación profesional del ingeniero mecánico y del ingeniero en Energía, en la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, reconociéndose a los que se mencionan a continuación: Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Máquinas Térmicas, Laboratorio de materiales, Laboratorio de Electricidad y Automatización, Laboratorio de Procesos de Manufacturas, Laboratorio de Motores de Combustión Interna, Laboratorio de Química, Laboratorio de Física, Laboratorio de Control Numérico Computarizado, Laboratorio de Informática, laboratorio de Refrigeración y Aire Acondicionado e Ingeniería Climática, Laboratorio de Energías Renovables y Taller de Soldadura.

## II. FUNCIONES GENERALES DE LOS LABORATORIOS Y TALLER

Coadyuvar al fortalecimiento y mejora de la calidad de la enseñanza, aplicando métodos y técnicas compatibles con las tecnologías modernas de enseñanza-aprendizaje, facilitando el aprendizaje de los estudiantes, docentes y otros usuarios.

- a) Preparar programas ad hoc para mejorar las técnicas de enseñanza práctica y experimental tanto presencial como virtual, utilizando estrategias didácticas compatibles con las necesidades reales existentes en los laboratorios y Talleres de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Diseñar políticas de desarrollo de programas de experimentación y desarrollo de habilidades y destrezas en el manejo de tecnologías para aplicarlas al proceso educativo práctico, monitoreando el avance silábico y evaluando las competencias a lograr en los estudiantes.
- c) Prestar servicios a usuarios internos y externos de la comunidad.
- d) Gestionar ayuda técnica y económica en organismos no gubernamentales y otras agencias y entidades de cooperación técnica nacional e internacional para la adquisición de equipamiento de laboratorios y talleres.
- e) Servir de apoyo técnico a los programas de estudios de educación a distancia, segunda profesionalización, diplomado, maestrías y doctorados, en el manejo de las tecnologías disponibles en los laboratorios y talleres, fin de hacer eficaz la gestión académico-administrativa en la FIME.

Otras acciones a emprenderse de este campo profesional a pedido del Decano.

## III. JEFATURA DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES

### 1 Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de Laboratorios y Talleres.

### 2 Naturaleza del cargo

Organizar, dirigir y evaluar las actividades de los coordinadores de cada laboratorio y talleres aplicando tecnologías y herramientas de gestión compatibles con las necesidades de la enseñanza-aprendizaje de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 3 Funciones específicas

- a) Desarrollar y aplicar modelos de gestión compatibles con los métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje implementados por los coordinadores de cada laboratorio y talleres de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Coordinar la preparación de guías de auto aprendizaje con los respectivos coordinadores para ser aplicadas en el desarrollo de las experiencias y prácticas en los laboratorios y talleres en concordancia a los contenidos de las asignaturas de las estructuras curriculares de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA.
- c) Prestar apoyo técnico a los coordinadores de laboratorios y talleres para implementar con equipamiento moderno los laboratorios y talleres, programando el monitoreo de las actividades y metas.
- d) Organizar archivos físicos e informáticos y un banco de datos de todas las asignaturas que tienen necesidad de atención en servicios de laboratorios y talleres.
- e) Implementar páginas web para la interacción entre profesores y estudiantes, de los diferentes laboratorios y talleres, así como mostrar a la sociedad en general acerca de los avances académicos, de investigación y de responsabilidad social de la FIME.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- f) Realizar programas para brindar servicios internos y externos de uso de laboratorios y talleres a fin de captar recursos que permitan su mantenibilidad de equipos y máquinas, así como la sostenibilidad de los laboratorios.
- g) Propiciar la búsqueda de becas, pasantías y ayuda técnica y económica para los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Facultad, conducente a mejorar el desempeño de sus funciones operacionales de equipos y máquinas de laboratorios y talleres.
- h) Otras actividades inherentes al cargo que sean solicitadas por el Decano.

#### **4 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano de la Facultad.

#### **5 Requisitos mínimos**

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

### **IV. PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES**

#### **Personal profesional Docente de la FIME**

##### **1. Denominación del cargo**

Cargo estructural: Coordinador del Laboratorio.

##### **2. Naturaleza del cargo**

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo profesional con el Jefe de Laboratorios y talleres para la implementación de programas y técnicas de naturaleza propia al laboratorio que gestiona, con miras a mejorar la calidad del servicio académico de los estudiantes y demás usuarios.

##### **3. Funciones específicas**

- a) Desarrollar actividades y programas propios a la naturaleza del laboratorio que gestiona para implementarlos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) Mantener actualizados los equipos, con aplicaciones adecuadas a los fines de la enseñanza-aprendizaje.
- c) Expedir material o guías didácticas para ser utilizadas como guías de trabajo en el desarrollo del trabajo experimental.
- d) Facilitar apoyo técnico para poner en marcha proyectos de innovación, repotenciación y mantenimiento de equipos y máquinas de laboratorios conforme a las necesidades y requerimientos del desarrollo tecnológico y silábico de las asignaturas.
- e) Procesar y archivar los datos estadísticos relacionados con las asignaturas que se desarrollan en dicho laboratorio y que integran la malla curricular.
- f) Controlar el buen funcionamiento y operatividad de los equipos y máquinas para garantizar su funcionalidad y calidad del servicio que se presta.
- g) Elaborar, proponer y difundir entre el personal docente y administrativo, instructivos técnicos para el buen uso y conservación de los equipos.
- h) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento de datos, emitiendo el respectivo informe.
- i) Sugerir la necesidad de ampliar y/o renovar el equipamiento de acuerdo a requerimientos y modernización de la formación profesional.
- j) Digitalizar toda la información de base de datos referida a notas, informes, sílabos, edición de separatas, apuntes de libros, libros, entre otros datos.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- k) Digitar los problemas, ejercicios, casos, lecturas y otros que constituirán el bancos de datos bibliográficos de la Facultad.
- l) Otras funciones que le asigne el Jefe de Laboratorios y Talleres de la FIME.

## 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorios y Talleres de la FIME.

## 5. Requisitos mínimos

- a) Título profesional acorde al laboratorio que gestiona.
- b) Experiencia profesional y/o académica no menor de dos (02) años.

## Personal administrativo

### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico de II

### 2. Naturaleza del cargo

Coordinar y ejecutar las actividades diversas de apoyo administrativo y soporte técnico al Coordinador del correspondiente Laboratorio.

### 3. Funciones específicas

- a) Organizar, tramitar y monitorear el flujo documentario del Laboratorio.
- b) Apoyar en las tareas de enseñanza-aprendizaje a los usuarios.
- c) Colaborar en el desarrollo de programas de enseñanza-aprendizaje utilizando técnicas propias del área de atención.
- d) Coordinar acciones referentes a las actividades desarrolladas en el laboratorio con las diversas oficinas de la Facultad que requieran los servicios que se prestan.
- e) Otras tareas que le sean encomendadas por el Coordinador del Laboratorio, relativas a su cargo.

### 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Coordinador del Laboratorio.

### 5. Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado Institutos Técnicos de prestigio.
- b) Experiencia en labores no menor de dos (02) años.

## 6. CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de apoyo académico encargado de desarrollar programas y proyectos socioeconómicos conducentes a la creación de micro y pequeñas empresas a ser operadas por los docentes, estudiantes y personal administrativo que se organicen para tal fin, así como desarrollar líneas de servicio en lo relativo a gestión, capacitación, supervisión y asesoría técnica de actividades empresariales de índole comercial, industrial, cultural, social y de servicios en la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, así como en la Región Callao y el resto del país.

### II. FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- a) Brindar capacitación a los miembros de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía y a otros de la sociedad, teniendo en cuenta la problemática de la comunidad, a fin de mejorar las condiciones ambientales y la calidad de vida, ofreciendo en forma directa la participación de la Facultad en el desarrollo socioeconómico y sociocultural de la Región Callao y del resto del país.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Implementar y monitorear programas de implementación de micro y pequeñas empresas dentro y fuera de la comunidad universitaria del Callao.
- c) Prestar servicios de asesoría, consultoría, capacitación técnica, revisiones técnicas y tramitaciones para organizar micro y pequeñas empresas conforme a los planes y objetivos trazados por la Facultad.
- d) Gestionar ayuda en las instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas para incentivar el desarrollo empresarial e impulsar el crecimiento económico nacional.
- e) Propiciar el desarrollo de proyectos de inversión social para la comunidad.
- f) Otras actividades inherentes a sus fines, solicitadas por las oficinas a través del Decano.
- g) Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios y proyectos específicos aprobados por la facultad.
- h) Controlar y evaluar la ejecución del proceso productivo que corresponda.
- i) Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizarse.
- j) Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el centro.
- k) Formular y proponer al Decano proyectos, y formas de prestación de servicios.
- l) Otras funciones que le sean asignadas a solicitud del Decano.

## III. JEFATURA DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe del Centro de Producción y Prestación de Servicios.

### 2. Naturaleza del cargo

Organizar, implementar y monitorear programas de desarrollo empresarial a través de la creación de micro y pequeñas empresas productivas y de servicios para lograr el bienestar de la comunidad universitaria y de la sociedad.

### 3. Funciones específicas

- a) Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico - administrativo del Centro de Producción y Prestación de Servicios.
- b) Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar los niveles de producción y de prestación de servicios.
- c) Incentivar la creación de micro y pequeñas empresas a nivel interno y externo.
- d) Formular la estructura de costos y el presupuesto por cada actividad, elaborando un cuadro trimestral de ingresos, egresos y saldos de las actividades realizadas.
- e) Aplicar los índices y estándares a la calidad de los servicios prestados.
- f) Elaborar informes técnicos sobre la conducción, dirección y supervisión de los programas emprendidos.
- g) Elaborar los planes de trabajo por cada tipo de actividad de producción y servicios.
- h) Preparar proyectos de viabilidad y puesta en marcha de institutos de producción y prestación de servicios, principalmente de los campos de la especialidad profesional.
- i) Otras labores propias de sus funciones que le sean requeridas por el Decano.

### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

### 5. Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## IV. PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### Personal profesional

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Asistente Administrativo-Contable

#### 2. Naturaleza del cargo

Expeditar proyectos empresariales conducentes a crear o mejorar los niveles de gestión administrativa y contable, brindando un servicio de calidad en los aspectos productivo, logístico, comercial y económico-financiero.

#### 3. Funciones específicas

- a) Preparar estudios de costos y presupuestos para las distintas actividades que emprenda el Centro de Producción.
- b) Asesorar en la constitución de micro y pequeñas empresas, haciendo un seguimiento de las acciones a emprenderse para su reconocimiento y puesta en marcha.
- c) Capacitar a los usuarios del Centro de Producción en lo relativo a conocimientos y técnicas para el manejo de proyectos económicos y sociales que redunden en beneficio de los usuarios y de la colectividad en general.
- d) Visitar las comunidades que requieran de asesoría y capacitación, para mejorar las condiciones de vida y las condiciones del trabajo.
- e) Otras actividades que le solicite el Jefe del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

#### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

#### 5. Requisitos mínimos

- a. Título universitario en administración o contabilidad
- b. Experiencia en creación de unidades de producción, comercialización y servicios, así como en el manejo contable y financiero, no menor de dos (02) años.
- c. Experiencia en conducción de personal, no menor de dos (02) años.

### Personal administrativo

#### 1. Denominación del Cargo

Cargo estructural: Técnico II

#### 2. Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades secretariales y de administración del Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios.

#### 3. Funciones Específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Redacción y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia de expedientes.
- h) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- i) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 4. Línea de dependencia

Depende del Jefe del Centro de Producción de Bienes v Prestación de Servicios.

## 5. Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Conocimiento de Informática.
- c) Experiencia Laboral en oficinas, no menor de un año.

## 7. OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de apoyo académico encargado de planear, elaborar y ejecutar las estrategias y procedimientos de capacitación e innovación para incrementar los conocimientos, actitudes y habilidades de los docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a fin de que puedan cumplir eficazmente su labor docente, desarrollar la interacción con sus pares y con la comunidad universitaria, interna y externa.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

- a) Programar y desarrollar actividades de capacitación e innovación a los docentes, estudiantes, personal administrativo y otros usuarios dentro y fuera de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Desarrollar modelos de innovación académica adecuados a las necesidades de capacitación docente, por líneas de especialización profesional.
- c) Manejo de técnicas de computación para desarrollar los programas de capacitación docente.
- d) Propiciar políticas de innovación tecnológica para mejorar la calidad del servicio de capacitación.
- e) Tramitar apoyo en equipamiento, instalaciones y material bibliográfico, en entidades nacionales y extranjeras, para ampliar la base de datos y el archivo bibliográfico de la Oficina de Desarrollo Docente.
- f) Otras funciones referentes a la oficina que le sean solicitadas por el Decano.

### III. JEFATURA DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente.

#### 2. Naturaleza del cargo

Formular, organizar, implementar y monitorear programas de desarrollo docente, para mejorar la calidad académica y educativa de los docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

#### 3. Funciones específicas

- a) Apoyo a la gestión emprendida por los órganos de gobierno de la Facultad para capacitar a los docentes en las diferentes disciplinas de enseñanza mejorando sus perfiles académicos.
- b) Preparar el plan de capacitación anual debidamente presupuestado para presentarlo al Decano de la Facultad.
- c) Gestionar programas de capacitación orientados a optimizar el nivel académico de las autoridades y docentes, con aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- d) Efectuar diagnósticos socioeducativos para conocer las demandas de capacitación docente, a fin de mejorar las competencias académicas, pedagógicas y profesionales de los docentes de la Facultad.
- e) Preparar eventos de capacitación en investigación, en coordinación con la Unidad de Investigación de la Facultad.
- f) Buscar el apoyo de instituciones nacionales y extranjeras con miras a preparar programas de desarrollo docente.
- g) Otras funciones similares que le sean designadas por el Decano.

#### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

#### 5. Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 75 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

### IV. PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

#### Personal profesional

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Asistente Pedagógico-Administrativo.

##### 2. Naturaleza del cargo

Asesorar y desarrollar programas de capacitación académica y profesional, proponiendo líneas de innovación pedagógica y tecnológica para mejorar la calidad educativa de los docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía

##### 3. Funciones específicas

- a) Proponer proyectos de capacitación docente, elaborando los costos y presupuestos requeridos para tal fin.
- b) Desarrollar alternativas de capacitación en innovación docente, preparando los diseños a aplicarse según las especialidades profesionales de los docentes.
- c) Coadyuvar con el jefe en la búsqueda de ayuda técnica para la capacitación docente, así como en lo referente a la adquisición de tecnologías y materiales de enseñanza.
- d) Dictar clases y charlas de capacitación y de innovación pedagógica, conjuntamente con el Jefe y los equipos de trabajo seleccionados.
- e) Otras funciones relativas a su cargo que le sean solicitadas por el Jefe.

#### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente.

#### 5. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en administración o educación.
- b) Experiencia en asesoría académica y en capacitación técnica y profesional, de preferencia en ciencias administrativas.
- c) Experiencia en capacitación y en desarrollo docente no menor de dos (02) años.

#### Personal administrativo

##### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Técnico II

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 2. Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de administración y soporte en Office en la Oficina de Desarrollo Docente.

## 3. Funciones específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Redacción y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

## 4. Línea de dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Desarrollo Docente.

## 5. Requisitos mínimos

- a) Instrucción Secundaria completa.
- b) Técnico y/o egresado en Administración.
- c) Curso Básico de Informática.
- d) Experiencia Laboral en oficinas, no menor de un año.

## 8. CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de apoyo académico encargado de realizar diagnósticos conducentes a la implementación de proyectos de creación de micro y pequeñas empresas conducidas por los estudiantes con el asesoramiento y participación de los docentes, así como de las fuerzas vivas de la Región Callao y del resto del país.

### II. FUNCIONES GENERALES DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

- a) Diagnosticar el estado socioeconómico de los estudiantes, predisponiéndolos a la creación de incubadoras empresariales con miras a constituir micro y pequeñas empresas.
- b) Incentivar e impulsar grupos de estudiantes que se dediquen a prepararse en la gestión y cogestión empresarial, organizando sus propios programas conducentes a poner en marcha micro y pequeñas empresas de tipo comercial, logístico, educativas y de servicios varios.
- c) Desarrollar alternativas para optar por el desarrollo de proyectos empresariales.
- d) Gestionar apoyo en equipamiento, instalaciones y tecnología, en entidades nacionales y extranjeras, para la puesta en marcha de micro y pequeñas empresas de propiedad de estudiantes y/o docentes de la FIME.
- e) Otras acciones inherentes a sus funciones, a solicitud del Decano.

### III. JEFATURA DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Jefe del Centro de Incubadoras Empresariales.

#### 2. Naturaleza del cargo

Formular, organizar, implementar y monitorear programas de desarrollo de incubadoras empresariales de estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, creándose micro y pequeñas empresas dentro y fuera de la Facultad.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## 3. Funciones específicas

- a) Realizar análisis y diagnósticos de índole socioeconómica y sociocultural de la Región Callao, y del estudiantado de la Universidad, particularmente de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, para conocer la necesidad de incentivar el conocimiento de la problemática empresarial.
- b) Elaborar proyectos de creación de incubadoras empresariales, capacitando a los estudiantes y docentes interesados en crear micro y pequeñas empresas.
- c) Efectuar eventos conducentes a estimular el interés de estudiantes y docentes por la creación de incubadoras empresariales.
- d) Asesorar a estudiantes y docentes que creen incubadoras empresariales, así como micro y pequeñas empresas.
- e) Buscar apoyo interno y externo, nacional e internacional, para crear una Escuela de Incubadoras Empresariales que le permita a la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía mejorar la calidad de la enseñanza, combinándola con la creación de empresas.
- f) Realizar ferias y exposiciones de los productos y/o servicios que brinden las incubadoras de empresas, así como micro y pequeñas empresas creadas por estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- g) Otras funciones inherentes a su cargo, solicitadas por el Decano.

## 4 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 5 Requisitos mínimos

Ser docente ordinario de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, a tiempo completo o dedicación exclusiva, menor de 70 años. Es designado por el Decano por un período de dos (02) años, pudiendo ser designado por el período inmediato adicional.

## IV. PERSONAL PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES

### Personal profesional

#### 1. Denominación del cargo

Cargo estructural: Asistente Administrativo.

#### 2. Naturaleza del cargo

Propiciar estudios socioeconómicos y socioeducativos de la Región Callao y principalmente del ámbito de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía, conducentes a crear y desarrollar incubadoras empresariales a nivel de micro y pequeñas empresas a cargo de estudiantes y docentes.

#### 3. Funciones específicas

- a) Elaborar estudios y proyectos de creación de incubadoras empresariales preparando los costos y presupuestos requeridos para tal fin.
- b) Desarrollar alternativas de capacitación en incubadoras empresariales innovando el o los proceso(s) de creación de micro y pequeñas empresas de los estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- c) Apoyar al jefe en la búsqueda de ayuda técnica para impartir conocimientos para el enfoque de los estudios económicos, financieros, logísticos, comerciales y de manejo del talento humano requeridos para el manejo empresarial.
- d) Propiciar la búsqueda de fuentes para adquirir tecnologías y materiales de enseñanza de incubadoras empresariales, así como de micro y pequeñas empresas en el rubro de formación profesional.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- e) Desarrollar programas de enseñanza para la creación de incubadoras empresariales dentro y fuera de la Universidad.
- f) Estimular a quienes constituyan incubadoras empresariales y micro y pequeñas empresas a ofrecer sus productos y/o servicios a través de exposiciones, ferias y otros eventos de índole empresarial en la Región Callao y en el resto del país.
- g) Otras funciones relativas a su cargo que le sean solicitadas por el Jefe.

#### 4. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe del Centro de Incubadoras Empresariales.

#### 5. Requisitos mínimos

- a) Título universitario en administración, economía o contabilidad.
- b) Experiencia en asesoría académica y en capacitación técnica para la creación de incubadoras empresariales, así como de micro y pequeñas empresas.
- c) Experiencia en capacitación y en desarrollo de incubadoras empresariales y micro y pequeñas empresas, no menor de dos (02) años.

#### Personal administrativo

##### 1. Denominación del Cargo

Cargo estructural: Técnico II

##### 2. Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de administración y soporte en Office del Centro de Incubadoras Empresariales.

##### 3. Funciones Específicas

- a) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. c) Redacción y digitación de documentos variados.
- d) Coordinar reuniones y concertar citas.
- e) Llevar el archivo de documentos clasificados.
- f) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transparencia de expedientes.
- g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

#### 4. Línea de dependencia

Depende del Jefe del Centro de Incubadoras Empresariales.

#### 5. Requisitos mínimos

- a) Técnico y/o egresado en Administración.
- b) Conocimientos de Informática.
- c) Experiencia Laboral en oficinas, no menor de un año.

## CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

### 1. COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

#### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de asesoramiento de carácter permanente, encargado de viabilizar la evaluación y tramitación de la documentación normativa para la expedición del grado académico de bachiller y del título profesional correspondientes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## II. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- a) Revisar los expedientes presentados para la obtención del grado académico de bachiller en ingeniería mecánica o de ingeniería en energía, según corresponda y del título profesional de ingeniero mecánico o de ingeniero en energía respectivamente, provenientes del Decanato, vía la Mesa Única de Partes de la Universidad, conforme al procedimiento documentario para tal fin.
- b) Calificar los expedientes emitiendo un dictamen sustentado por cada expediente.
- c) Emisión del Acta de la sesión de la Comisión de Grados y Títulos en la que se aprueban los dictámenes de los expedientes de cada graduando o titulando.
- d) Elevar al Decano los expedientes completos de cada graduando o titulando a fin de ser sometidos a l veredicto del Consejo de Facultad.
- e) Proponer al Consejo de Facultad al representante de la Comisión de Grados y Títulos para participar en el acto de Sustentación de las Tesis, con ciclo de tesis, o en la exposición de los Informes por Trabajo de Suficiencia Profesional, con ciclo taller, de acuerdo al cronograma aprobado por Consejo de Facultad.

## III. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

### 1. Conformación

Está conformada por cinco (05) docentes ordinarios designados por el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía a propuesta del Decano, por un período de dos (02) años, y renovados sucesivamente en un cincuenta por ciento (50%) cada año. La integran: el presidente, el secretario y tres miembros. Preside dicha comisión, un docente ordinario categoría principal, con el grado de doctor o magister, no mayor de setentaicinco (75) años.

### 2. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 2. COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de asesoramiento de carácter permanente, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, encargado de coordinar con el Comité Directivo de la respectiva ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA O DE INGENIERÍA EN ENERGÍA; la elaboración, aprobación y propuesta al Consejo de Facultad, en primera instancia, de los nuevos planes de estudio y sus actualizaciones, de la Escuela acorde con el modelo educativo institucional, emitiendo directivas y definiendo políticas académicas que permitan el logro de los objetivos curriculares. Asimismo, efectuar las adecuaciones, compensaciones y convalidaciones de estudios de dentro y fuera de la Facultad, conforme al Plan de Estudios vigente de las respectivas escuelas profesionales de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la UNAC.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN

- a) Formular propuestas para mejorar, actualizar y dinamizar las estructuras curriculares de la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE INGENIERÍA EN ENERGÍA, en coordinación con el Comité Directivo de la misma.
- b) Realizar estudios de mercado interno y externo para realizar ajustes a las asignaturas de las respectivas mallas curriculares y a los correspondientes sílabos conforme a los avances de la ciencia y la tecnología.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- c) Efectuar las convalidaciones de asignaturas de los estudiantes que provienen de dentro y de fuera de la Universidad de pre grado y segunda profesión, elevando el informe al Decano para la resolución correspondiente de Consejo de Facultad. Una asignatura es convalidable si las competencias son iguales en un 80 % y los contenidos silábicos en un 70 % respectivamente, con los sílabos vigentes en la Facultad.
- d) Sopesar el nivel de estudios, realizados por los estudiantes, en una escuela profesional de la Facultad y que ingresaron con un currículo(s) de estudio(s) que a la fecha de su petición ha sido reemplazado por otro actualizado y, haciendo un análisis objetivo según los planes de estudios que han proseguido, compensar las asignaturas por afinidad de nombres, contenidos silábicos (70 %), notas y número de créditos, remitiéndolo a la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA O DE INGENIERÍA EN ENERGÍA para su ratificación y gestiones subsiguientes.
- e) Efectuar la(s) adecuación(es) de asignatura(s) de los estudiantes que provienen de una escuela profesional de la facultad de acuerdo al cuadro de adecuación curricular establecido en el respectivo plan de estudios, elevando el informe al Decano para la resolución correspondiente de Consejo de Facultad.
- f) Procurar que el diseño curricular o plan de estudios de cada escuela profesional de la Facultad, en los niveles de enseñanza respectivos, esté de acuerdo con el avance de la ciencia y tecnología, así como con las necesidades regionales y nacionales que contribuyan al desarrollo del país.
- g) Proponer medidas acerca de la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a las carreras profesionales seguidas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas conforme a sus fines.

## **II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN**

### **1. Conformación**

Está conformada por tres (03) docentes ordinarios y un (01) estudiante perteneciente al tercio superior designado por el Consejo de Facultad; los docentes son propuestos por el Decano, para un período de dos (02) años de vigencia y un (01) año para los estudiantes. : La Comisión está integrada por: presidente, secretario y dos miembros; la preside el docente ordinario de mayor categoría con el grado de doctor o magister, no mayor de setentaicinco (75) años.

### **2 Línea de dependencia**

Depende jerárquicamente del Decano.

## **3. COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE**

### **I. DENOMINACIÓN**

Es el órgano de asesoramiento de carácter permanente, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, encargado de evaluar el desempeño académico, profesional y ético del personal docente de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### **II. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE**

- a) Desarrollar labores de evaluación del comportamiento académico, profesional y ético de los docentes para recomendar al Consejo de Facultad la ratificación, promoción o remoción, de acuerdo al Estatuto y demás normas vigentes.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

- b) Proceder a la evaluación de todos los docentes ordinarios, conforme a los requisitos establecidos, en el respectivo reglamento, para la promoción de los docentes ordinarios, en las categorías de principal y asociado, conforme a las normas señaladas en el Estatuto.
- c) Los períodos para el nombramiento de los docentes principales es de siete (07) años, para los docentes asociados es de cinco (05) años, y para los docentes auxiliares es de tres (03) años. Al vencimiento de tales períodos los docentes son ratificados, promovidos o separados de la Universidad, a propuesta del Consejo de Facultad, en base a una estricta y justa calificación de su producción intelectual universitaria o extrauniversitaria. El Reglamento de Ratificación y Promoción Docente de la Universidad establece el sistema de evaluación para la ratificación, promoción o remoción de los docentes ordinarios.
- d) Constituye una de las atribuciones del Decano el proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con los informes finales elaborados por la Comisión de Ratificación y Promoción Docente de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- e) La ratificación de los profesores ordinarios se realiza de oficio al vencimiento del período para el cual fueron nombrados, de conformidad con lo normado en la nueva Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y el Reglamento respectivo.
- f) Los docentes ordinarios tienen derecho a la ratificación y promoción en la carrera docente, mediante una justa evaluación, así como conocer detalladamente su evaluación y a impugnar las resoluciones de ratificación y promoción si fuera necesario. La Comisión de Ratificación y Promoción Docente resolverá los casos de reclamos o quejas que se presenten en el término de ley, informando detalladamente de ello al Decano.

## II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE

### 1. Conformación

Está conformada por dos (02) docentes ordinarios designados por el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía a propuesta del Decano, por un período de dos (02) años y, un (01) año para el estudiante perteneciente al tercio superior. La integran: el presidente, el secretario y un miembro. Preside la Comisión un docente ordinario, categoría principal, con el grado de doctor o magister, no mayor de setentaicinco (75) años.

### 2. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 4. COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

### I. DENOMINACIÓN

Es el órgano de asesoramiento de carácter permanente, designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, encargado de promover y ejecutar convenios, alianzas y pactos acerca de convenios de intercambio académico para mejorar la calidad educativa y el nivel del desarrollo académico de los estudiantes y docentes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

- a) Propiciar, ejecutar y respetar los convenios de intercambio académico, a nivel de pre y pos grado, a nivel nacional e internacional que rigen las actividades de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Propiciar la realización de convenios con Universidades nacionales y extranjeras, organismos gubernamentales y no gubernamentales, internacionales y otros sobre investigación científica y

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

tecnológica, así como otros asuntos relacionados con las actividades de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

- c) Proponer la celebración de convenios de cooperación académica con entidades similares y otras nacionales e internacionales que coadyuven a la formación integral de los estudiantes tanto de pre como de posgrado.
- d) Gestionar convenios y contratos de desarrollo tecnológico, asesoramiento técnico, prestación de servicios e investigación entre los grupos de investigación y las empresas e instituciones.
- e) Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para realizar actividades colaborativas e intercambio de información y experiencias en I+D+I.
- f) Realizar eventos académicos conducentes al intercambio de experiencias académicas a nivel de Facultades de Ingeniería Mecánica y de Energía, a nivel nacional.
- g) Instaurar ferias académicas, científicas y tecnológicas, en coordinación con la Unidad de Investigación y la Unidad de Posgrado.
- h) Propiciar relaciones mediante convenio con embajadas, asociaciones culturales, centros científicos, colegios Profesionales, gobiernos regionales y locales, ONGs, instituciones públicas y privadas, y otros, para el cumplimiento de los fines y objetivos trazados por la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- i) Otras funciones similares a solicitud del Decano.

## II. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO

### 1. Conformación

Está conformada por tres (03) docentes ordinarios designados por el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía a propuesta del Decano, por un período de dos (02) años, y un (01) estudiante perteneciente al tercio superior elegido por el Consejo de Facultad. La integran: el presidente, el secretario y un miembro. La preside el docente ordinario de mayor categoría, con grado de doctor o magister, no mayor de setentaicinco (75) años.

### 2 Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## 5. COMISIONES TRANSITORIAS

### I. DENOMINACIÓN

Las Comisiones Transitorias son órganos de asesoramiento, de carácter eventual, designados por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano, encargadas de resolver asuntos específicos del quehacer académico y administrativo, inherentes a los docentes y estudiantes de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### II. FUNCIONES GENERALES DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

- a) Proponer acciones conducentes a mejorar determinados aspectos de la problemática académica y administrativa de los órganos de gobierno de la Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.
- b) Elaborar dictámenes relativos al comportamiento académico, profesional y ético de docentes y estudiantes frente a denuncias, quejas y reclamos debidamente sustentados.
- c) Apoyar a las autoridades de la Facultad en determinadas gestiones que requieran de experiencias, capacidades y celeridad para desarrollar actividades académicas dentro y fuera de la Facultad, a fin de mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación y responsabilidad universitaria.
- d) Otras actividades que sean requeridas por el Decano.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FIME

---

## II. COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES TRANSITORIAS

### 1. Conformación

Dependiendo de la naturaleza, la eventualidad, las labores y la temporalidad de cada Comisión Transitoria, esta tiene una conformación dos (02) docentes ordinarios, la preside el docente de mayor categoría, y un (01) estudiante perteneciente al tercio superior, quienes son designados por el Consejo de Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía.

### 2. Línea de dependencia

Depende jerárquicamente del Decano.

## CAPITULO VII DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA  
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA**

**RECTORADO**

**CONSEJO DE FACULTAD**

**D E C A N O**

**COMITÉ CONSULTIVO EMPRESARIAL**

**COMITÉ DE ASESORAMIENTO GERENCIAL**

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA**

**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

**OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA MECÁNICA**

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN ENERGÍA**

**OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

**OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE CAPÍTULO VII**

**BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

**LABORATORIOS Y TALLERES**

**CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE**

**CENTRO DE INCUBADORAS EMPRESARIALES**

**COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN**

**COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

**COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO**

**COMISIONES TRANSITORIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECÁNICA**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍA**

**UNIDAD DE POSGRADO**

**UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

**CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**INSTITUTOS DE ALTO NIVEL**