

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL CALLAO

TITULO I

DEL CONTENIDO, NATURALEZA Y ALCANCE

ARTICULO 1° El presente Reglamento determina, la naturaleza, estructura orgánica, funciones y relaciones de los órganos administrativos y académicos de la Universidad Nacional del Callao.

ARTICULO 2° La Universidad Nacional del Callao, creada por Ley N° 16225 del 12 de Septiembre de 1966, es una persona jurídica de derecho público interno, integrada por profesores, estudiantes y graduados; dedicada al estudio, la investigación, la educación y la difusión del saber y la cultura a su extensión y proyección sociales. Tiene autonomía académica, económica, normativa y administrativa, dentro del marco de la Ley, su Estatuto y Reglamentos.

ARTICULO 3° El presente Reglamento tiene los mismos alcances que el reglamento General de la Universidad, al reglamentar el Título II de su Estatuto y la parte orgánica y funcional a que se contrae el Título III de dicho cuerpo de normas.

DE LAS FACULTADES

ARTICULO 130° Las Facultades son las unidades fundamentales de formación académica y profesional, encargada de conducir y desarrollar la investigación, la extensión y proyección universitaria, la producción de Bienes y la prestación de Servicios en su respectiva especialidad. Dependen Jerárquica y administrativamente del Rector. El reglamento de Facultades señalará sus normas de funcionamiento.

ARTICULO 132° Las Facultades tiene la estructura orgánica siguiente:

a. ORGANO DE GOBIERNO

- Consejo de Facultad
- Decano

b. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Planeamiento
- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Currículum y Convalidaciones
- Comisión de Perfeccionamiento Docente

c. ORGANO DE APOYO

- Secretaria Docente
- Oficina de Impresiones y Publicaciones
- Oficina de Servicios Generales
- Biblioteca Especializada
- Departamentos Académicos

Cada Facultad, según su necesidad tendrá laboratorio (s) y /o taller (es).

d. ORGANOS DE LINEA

- Escuelas Profesionales
- Centro de Proyección y Extensión Universitaria
- Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Instituto de Investigación
- Sección de Escuela e Post-Grado

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 4° La Estructura orgánica de la Universidad Nacional del Callao es la siguiente:

ALTA DIRECCION

- Asamblea Universitaria
- Consejo Universitario
- Rector
- Vice Rector Administrativo
- Vice Rector de Investigación

ORGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACION

- Comité de Desarrollo Comunal

ORGANO DE CONTROL

- Oficina de Auditoria Interna

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planificación
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Cooperación Técnica Internacional

ORGANOS DE APOYO

- ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL RECTOR

Oficina de Secretaría General

Oficina de Información y Relaciones Públicas

Oficina de Admisión

- ORGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DEL VICERRECTOR

ADMINISTRATIVO

Oficina General de Administración

Oficina de Infraestructura y Mantenimiento

Oficina de Archivo General y Registros Académicos

Oficina de Servicios Académicos

Oficina de Bienestar Universitario

Centro Pre Universitario

- ORGANOS DE LINEA

Vice- Rectorado de Investigación

Facultades

Escuela de Post-Grado

Instituto Central de Extensión y Proyección Universitaria

- ORGANOS NO ESTRUCTURADOS

Comité Electoral Universitario

Comité de Inspección y Control

<http://www.unac.edu.pe/transparencia/documentos/rof/ROF.pdf>

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal docente y administrativo que labora en ella.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- Resolución N° 079-2002-CU

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual es de la Facultad de Ciencias Administrativas, y todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4. APROBACIÓN

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

TITULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. OBJETIVOS

Son objetivos de la Facultad de Ciencias Administrativas; la formación académica profesional, el Desarrollo de la Investigación y la Extensión y Proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a) Prever y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de extensión universitaria de las facultades en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la facultad de acuerdo a las necesidades, requerimiento y alineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado, etc, y otorgar los grados académicos y títulos profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación; así como los planes y programas de extensión universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar sus acciones con los Vice Rectorados y con otras facultades de la universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la facultad en función de sus necesidades académicas y de gestión administrativa velar el cumplimiento de la Ley y el estatuto de la Universidad, así como por las demás disposiciones normativas de la facultad.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- a) Órganos del Gobierno
 - Consejo de Facultad
 - Decanato
- b) Órganos de Asesoramiento
 - Comisión de Planeamiento
 - Comisión de Grados y títulos
 - Comisión de Currículo y Convalidaciones
 - Comisión de Perfeccionamiento docente
- c) Órganos de Apoyo
 - Secretaria Docente
 - Oficina de Impresiones y Publicaciones
 - Oficina de Servicios Generales
 - Centro de Cómputo e Informática
 - Biblioteca Especializada
 - Departamento Académico
- d) Órganos de Línea
 - Escuela Profesional de Administración
 - Centro de Extensión y Proyección Universitaria
 - Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
 - Instituto de Investigación; y
 - Sección de la Escuela de Post Grado

4. RELACIONES

4.1 Línea de autoridad

La FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS depende del Rectorado. Esta representado por el DECANO, quien ejerce autoridad sobre el personal de los órganos a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación en sus especialidades, la extensión y proyección universitaria, la producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3 Línea de Coordinación

Coordina internamente con todos los órganos de la universidad y externamente con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR ÁREAS DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DECANATO

- Decano	1 Docente
- Secretaria IV	1 Administrativo
- Oficinista II	1 Administrativo
Oficina de Secretaria Docentes	
- Secretario Docentes	1 Docente
- Secretaria I	1 Administrativo
Oficina de Impresiones y Publicaciones	
- Jefe de Oficina	1 Docente

- Técnico en Impresiones I		1
Administrativo		
Oficina de Servicios Generales		
- Jefe de Oficina		1 Docente
- Secretaria II		1 Administrativo
- Técnico Administrativo III		1
Administrativo		
- Trabajador de Servicios II		2 Administrativo
Centro de Informática		
- Jefe del Centro		1 Docente
- Operador PAD II		1
Administrativo		
- Secretaria I		1 Administrativo
Oficina de Biblioteca Especializada		
- Jefe de Oficina		1 Docente
- Técnico en Biblioteca I		2
Administrativo		
- Oficinista II		1
Administrativo		
Departamento Académico de Administración		
- Jefe del Departamento Académico		1 Docente
- Secretario		1 Docente
- Secretaria I		1
Administrativo		
- Coordinadores de Sección		Docentes
- Profesor Principal	D.E	
- Profesor Principal	T.C	
- Profesor Principal	T.P 20h	
- Profesor Asociado	D.E	
- Profesor Asociado	T.C	
- Profesor Asociado	T.P 20h	
- Profesor Auxiliar	D.E	
- Profesor Auxiliar	T.C	
- Profesor Auxiliar	T.P 20h	
- Jefe de Práctica	D.E	
- Jefe de Práctica	T.C	
- Jefe de Práctica	T.P 20h	
Escuela Profesional de Administración		
- Director de Escuela Profesional		1 Docente
- Secretario Docente		1 Docente
- Secretaria II		1 Administrativos
- Técnico Administrativo III		1 Administrativo
Centro de Extensión y Proyección Universitaria		
- Director		1 Docente
- Secretaria II		1 Administrativo

Centro de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

- Director del centro 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

Instituto de Investigación

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

Sesión de Escuela de Post Grado

- Director 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Coordinador del Ciclo de especialización 1 Docente
- Coordinador del Ciclo de Maestría 1 Docente
- Coordinador del Ciclo de Doctorado 1 Docente

TITULO III
DE LOS ÓRGANOS COMPONENTES
CAPÍTULO I
DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

1.2 Naturaleza del cargo

Planificación, dirección, coordinación y supervisión de las Actividades Académicas y Administrativas de la Facultad.

1.3 Funciones específicas del cargo

- a) Convocar, dirigir y presidir las Sesiones del Consejo de Facultad y representarla ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria, con voz y voto.
- b) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento, Manuales, Normas, y acuerdos del Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- c) Dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la facultad contenidas en el plan de desarrollo y amparada por el presupuesto vigente.
- d) Formular proyectos de presupuesto consolidados de la facultad, coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la facultad
- f) Coordinar las actividades con el director de escuela profesional el departamento académico y los demás órganos de la facultad
- g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la facultad
- h) Refrendar conjuntamente con el rector y el secretario general de la universidad los diplomas de grados y títulos profesionales, certificados y menciones que se les otorgué
- i) Firmar los certificados de estudios, constancias, y otros documentos
- j) Proponer al consejo de facultad el nombramiento de las comisiones permanentes y otras que se determinen en la normatividad interna
- k) Presentar su memoria anual ante el consejo de facultad en acto público al comenzar el año académico

- l) Representar oficialmente a la facultad en eventos académicos convocados por entidades representativas y gremiales del campo profesional, en el país y el extranjero
- m) Designar a los respectivos jurados de tesis, grados y títulos, de acuerdo al reglamento respectivo
- n) Las demás funciones, a fines del cargo que señala el estatuto, el reglamento general de la universidad y el reglamento de organización y funciones de la universidad.

1.4 Línea de dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de Facultad de Ciencias Administrativas

1.5 Requisitos mínimos

- a) Ser profesor principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva, con diez (10) años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales tres (03) años deben serlo en la categoría
- b) Poseer Grado Académico de Doctor, o Maestro, o el mas alto titulo profesional cuando en el país no se otorguen dichos grados en la especialidad o ramas a fines
- c) Ser de una de las especialidades que ofrece la facultad

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL DECANO

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinar la ejecución y supervisión de las actividades varias de apoyo secretarial al decano de la facultad de ciencias administrativas

2.3 Funciones específicas

- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de Facultad.
- 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.
- d. Administrar la administración calificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando el sistema de cómputo.
- e. Organizar coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realice otras secretarias de la FACULTAD
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las unidades orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Otras funciones a fines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad

2.4 Líneas de dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisito Mínimos

- Bachillerato en administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada
- Experiencia en labores de Secretariado Ejecutivo, no menor de dos años
- Capacitación en Sistema Operativo, cursos de procesador de textos y hoja de Electrónica de datos entre otros.

ALTERNATIVA: De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial, tres años de experiencia en labores de secretariado y Diploma en Secretariado Ejecutivo.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

3.1 Denominaciones del cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA I

3.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades variadas de oficina del Decanato.

3.3 Funciones Especificas del cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación 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.
- f) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de documentos.

3.4 Líneas de dependencia

Dependen del Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Capacitación en computación

ALTERNATIVA: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE APOYO CAPITULO I SECRETARIA DOCENTE

1. FUNCIONES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de Sesiones del Consejo de Facultad, así mismo llevar el registro académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo a la Facultad.

2.3 Funciones específicas del cargo

- a) Prepara la agenda de los consejos de facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b) Llevar actualizados, los libros de actas del consejo de facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c) Llevar numeración, registro, de las resoluciones emitidas por el consejo de facultad y el decano.

- d) Certificar documentos emitidos por la facultad, que soliciten las autoridades de la universidad, los docentes y los alumnos de la facultad.
- e) Elaborar los proyectos de resolución de los acuerdos adoptados por el consejo de facultad y del decano.
- f) Actuar como secretario de las reuniones del Consejo de Facultad y del Decano.
- g) Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las diversas comisiones académicas- administrativas
- h) Mantener al día el archivo documentario docente de la Facultad y las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

1.1 Línea de Dependencia

Designado por el Decano de la Facultad y ratificado por el Consejo de Facultad.

1.2 Requisitos Mínimos

Ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del cargo:

Cargo Estructural: SECRETARIA I

3.2 Naturaleza del cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al secretario docente

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la secretaria docente.
- b) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar 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) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- h) Las demás funciones afines al cargo que la asigne el decano de la facultad y/o el secretario Docente de la misma.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente de la Facultad.

3.5 Requisitos mínimos

- Instrucción secundaria completa y diploma secretarial
- Experiencia en labores variadas de oficina no menor de dos años
- Capacitación en computación.

ALTERNATIVA: De no tener Diploma Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.