



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

DECANATO

“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N° 042V-2020-CFIPA.

Bellavista, 26 de agosto de 2020.

EL CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

Visto, la Citación N°010V-CF-2020-FIPA, en su Sesión Ordinaria, del día 25 de agosto de 2020, en el punto de agenda N°3, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS.

CONSIDERANDO:

Que, según el Art. 12° numeral 12.2° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y, por ende, las Facultades, se rigen por el principio del 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, lo que implica, entre otros aspectos, un buen manejo de la gestión documentaria;

Que, conforme al Art. 15°, numeral 15.1° del precitado Estatuto, la autonomía normativa, que implica la potestad auto determinativa de elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales, directivas y demás normas internas;

Que, conforme a lo señalado en el Art. 44° del Estatuto, las Facultades cuentan con una estructura organizacional que les permite desenvolverse con plena autonomía dentro del marco legal vigente en los aspectos académicos, administrativos y económicos de acuerdo al plan estratégico y plan operativo de la Universidad y de la Facultad;

Que, con Resolución N°626-2010-R de fecha 10 de junio de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao (MOF – FIPA – UNAC);

Que, resulta necesario que nuestra Universidad disponga de instrumentos normativos de gestión que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias académico administrativas que conforman la entidad, como en el presente caso en que se hace necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos;

Que, con Resolución N°082-2020-CFIPA de fecha 24 de febrero de 2020, se aprobó, la Comisión Ad – Hoc de Actualización del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) de la Facultad De Ingeniería Pesquera y de Alimentos;

Que, estando vigente el Estado de Emergencia Nacional y de Aislamiento Social Obligatorio establecido en el marco del Decreto de Urgencia N°026-2020 y la Resolución de Consejo Universitario N°068-2020-CU, de fecha 25 de marzo de 2020, mediante la cual se resuelve "autorizar con eficacia anticipada, del 16 de marzo de 2020, y hasta que concluya el estado de emergencia nacional, la modificación del lugar de la prestación de servicios docentes y administrativos...";

Que, estando al documento del visto, lo contemplado y acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Ordinaria del 25 de agosto del 2020 y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 180°, numeral 180.13°, 189.11° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao y el Art. 67° de la Ley Universitaria N°30220;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el cual se anexa como parte de esta resolución.
- 2° **ELEVAR**, la presente Resolución al Señor Rector para conocimiento y fines pertinentes.
- 3° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución al VRI, VRA, DIGA, OPLA, Asesoría Jurídica, OCI, ORH, Departamentos Académicos FIPA e interesados para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos

Mg. JULIO GRANDA LIZANO
DECANO FIPA

PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

TITULO I

GENERALIDADES

1 . FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la FACULTAD de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, y servir como instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

2 . BASE LEGAL

- Ley Universitaria Nº 30220
- Estatuto de la UNAC.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC.

3 . ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual es la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

4 . APROBACION

El Manual de Organización y funciones es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1 . OBJETIVO

Son objetivos de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos, la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación y la extensión y proyección Universitaria.

2. FUNCIONES GENERALES

- a. Brindar una o más carreras profesionales que se ofrecen en las escuelas.
- b. Organizar, desarrollar, controlar e implementar políticas de formación profesional.
- c. Gestionar las actividades de investigación de acuerdo a sus líneas y áreas de desarrollo.
- d. 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 acreditación de las Escuelas Profesionales.
- 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.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

a) ORGANO DE DIRECCION

- Consejo de Facultad
- Decanato de la Facultad

b) ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Comisión de Grados y Títulos
- Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación
- Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- Comisión de Convenios e Intercambio Académico
- Comisiones Transitorias..

c) ORGANOS 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

d) ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO:

- Departamentos Académicos
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios y Talleres
- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Oficina de Desarrollo_Docente
- Centro de Incubadoras Empresariales

• **ORGANOS DE LINEA**

- Escuelas Profesionales
- Unidad de Posgrado
- Unidad de Investigación
- Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- Institutos de Alto Nivel

4 . RELACIONES

4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos depende del Rectorado. Está representada por el Decano y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

4.2 Línea de Responsabilidad.

Es responsable de la formación académica profesional, el desarrollo de la investigación, en sus especialidades de Pesquería y de Alimentos, la extensión y responsabilidad social, la Producción de bienes y la prestación de servicios.

4.3 Línea de Coordinación

▪

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

CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL

a) DECANATO

- Decano 1 Docente
- Secretaria IV 1 Administrativo

b) OFICINA DE SECRETARIA DOCENTE

- Secretario Docente
- Secretaria I 1 Administrativo

c) OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

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

d) OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo
- Técnico Administrativo III 1 Administrativo
- Trabajador de Servicio 1 Administrativo

e) OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- Jefe de Oficina 1 Docente
- Técnico de Biblioteca I 2 Administrativo

h) CENTRO DE COMPUTO

- Jefe de Centro 1 Docente
- Programador de Sistemas PAD III 1 Administrativo
- Operador PAD II 1 Administrativo

i) LABORATORIO DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

- Jefe de Laboratorio 1 Docente
- Coordinador de laboratorio 6 Docentes
- Técnico de Laboratorio II 6 Administrativo
- Oficinista I 1 Administrativo

j) DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA PESQUERA

- Jefe de Departamento 1 Docente
 - Secretaria I 1 Administrativo
 - 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 Practica T.P 20h

k) DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE ALIMENTOS

- Jefe de Departamento 1 Docente
 - Secretaria I 1 Administrativo
 - 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 Practica D.E
 - Jefe de Practica T.C

▪

ORGANOS DE LINEA

a) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA

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

b) ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE ALIMENTOS

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

c) CENTRO DE PRODUCCION PESQUERA Y PRESTACIONES DE SERVICIOS

- Director de Centro 1 Docente
- Secretaria II 1 Administrativo

c.1) UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

- Jefe de Unidad 1 Administrativo
- Técnico III en Contabilidad 1 Administrativo
- Oficinista II 1 Administrativo
- Vendedor I 1 Administrativo
- Trabajador de Servicios II 2 Administrativo

d) CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

e) INSTITUTO DE INVESTIGACION

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

f) SECCION DE ESCUELA DE POST-GRADO

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

TITULO III

DE LOS ORGANOS COMPONENTES

CAPITULO I

DE LA DIRECCION

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS**

1.2 Naturaleza del Cargo

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 y Asamblea Universitaria con voz y voto.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos, Manuales, normas y acuerdos de la Asamblea, Consejo Universitario y de Facultad.
- c. Dirigir, Supervisar y Controlar la ejecución de las actividades académicas y Administrativas de la Facultad contenidas en el Plan de Desarrollo y Amparadas por el presupuesto vigente.
- d. Formular el proyecto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con los responsables de las instancias respectivas.
- e. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
- f. Coordinar las actividades con el Director de la Escuela Profesional y demás órganos de la Facultad.
- g. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.
- h. Refrendar conjuntamente con el Rector y el Secretario General de la Universidad, los Diplomas de Grados Académicos y Títulos profesionales, certificados y menciones que se otorguen.
- 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 determinen en la normatividad interna.
- k. Presentar su Memoria Anual ante el Consejo de Facultad en acto Público al comenzar el año académico.
- l. Realizar las demás funciones, afines al cargo que señala el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad y el Manual de Organización y funciones de la Universidad.

1.4 Línea de Dependencia

El Decano depende jerárquicamente del Rector y del Consejo de la Facultad.

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 (3) años deben serlo en la categoría.
- b. Poseer Grado Académico de Doctor o Maestro o el más alto Título profesional cuando en el país no se otorguen dichos Grados en la especialidad o ramas afines.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DE LA FACULTAD

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA IV

2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato.
- 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 documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en labores de secretariado bilingüe.
- Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas.

ALTERNATIVA

De no poseer bachillerato en Administración secretarial, ocho años de experiencia en labores de secretariado o título de secretariado ejecutivo.

CAPITULO II **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

SECRETARIA DOCENTE

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de llevar y mantener al día el libro de actas de sesiones del Consejo de Facultad, asimismo llevar el Registro Académico y canalizar el apoyo técnico secretarial de la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE

2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentatoria para su aprobación.
- b. Llevar actualizados, los libros de actas de sesiones de Consejo de Facultad, procesando los acuerdos tomados.
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d. Manejar la caja chica bajo su responsabilidad y mantener actualizados los registros en el libro de caja, con conocimiento del Decano.
- e. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- f. Actuar como Secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- g. Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.
- h. Realiza las funciones afines al cargo que el asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos Ser Docente Ordinario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO DOCENTE 3.1

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución 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 Secretaría Docente.
- b. Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar o digitar 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. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Docente

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa y Título Secretarial.
- Experiencia en labores variadas de oficina.

ALTERNATIVA

De no tener título secretarial, tener certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

CAPITULO III

OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión y publicación de los textos y documentos producidos por la Facultad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de impresión y publicación.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- b. Gestionar oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Formular el Plan y Presupuesto de la Oficina
- f. Formular y aprobar una guía para una mejor atención.
- g. Realiza funciones ajenas al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario
- Estudios profesionales en el área (para administrativos)
- Experiencia en labores de Oficina

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- a. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- b. Coordinar reuniones y concertar citas.
- c. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- f. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- g. Realizar otras funciones afines al cargo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

DE IMPRESIONES I 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO EN IMPRESIONES I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresiones de documentos en general.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar y realizar los trabajos de impresión
- b. Revisar las pruebas de imprenta y controlar la calidad de los materiales impresos
- c. Abastecer de papel a la máquina impresora
- d. Cargar tinta a la máquina cuando sea necesario
- e. Lavar la máquina cada vez que sea necesario
- f. Ordenar y contabilizar la producción de la impresión
- g. Archivar todos los trabajos que se realizan en la imprenta
- h. Mantener limpia el área de su trabajo como de sus maquinarias
- i. Realizar otras funciones que asigne el Jefe de oficina

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria completa
- Estudios de especialización en artes gráficas
- Amplia experiencia en labores de imprenta ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE PUBLICACIONES II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de impresión de documentos.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Apoyar y asistir al técnico de impresiones.
- b. Operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.

- c. Reproducir documentos a mimeógrafos, fotocopadoras y otras máquinas duplicadoras de fácil manejo.
- d. Realizar encuadernaciones sencillas de libros, legajos y similares.
- e. Limpiar y lubricar máquinas de imprenta.
- f. Realizar otras funciones que asigne el Jefe.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Capacitación en labores afines
ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO IV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

1. FUNCIONES GENERALES

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE OFICINA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades de mantenimiento, abastecimiento y control de personal de la Facultad.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b. Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos.
- e. Recepcionar los requerimientos de materiales y equipos para las actividades académico administrativos de todas las dependencias de la Facultad.
- f. Solicitar oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

- g. Formular una guía de servicios para la mejor atención.
- h. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario
- Estudios profesionales en el área (para administrativos) ▪ Experiencia en Labores de Oficina.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

EQUIPO DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO III

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos.

3.3 Funciones específicas del cargo

- a) Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- b) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios, e integrar comisiones de trabajo.
- c) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- d) Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo
- e) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f) Realizar otras funciones afines que el Jefe asigne.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

3.5 Requisitos Mínimos

- Título no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE CONTABILIDAD III

5.2 Naturaleza del cargo

Ejecución de actividades de cierta complejidad en el registro de operaciones contables.

5.3 Funciones específicas del cargo

- a) Revisar los registros efectuados en los libros auxiliares por partida específica y genérica.
- b) Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.

- c) Elaborar el parte diario de almacén, notas de contabilidad y el balance de comprobación mensual.
- d) Colaborar en la liquidación de documentos sustentatorios, clasificando por programas y sub programas presupuestales, de acuerdo al objeto del gasto.
- e) Puede corresponderle la custodia de fondos, valores y otros siguiendo instrucciones generales.
- f) Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

5.4 Línea de Dependencia

Depende del jefe de Oficina de Servicios Generales

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción secundaria comercial
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad. ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: GUARDIAN II

6.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad de la Facultad.

6.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales, y/o personal que ingresa y sale des locales de la Facultad.
- b. Operar equipos de seguridad
- c. Controlar el ingreso y salida de personal que asiste a la Facultad, así como equipos, materiales y/o vehículos.
- d. Elaborar los Informes correspondientes a su función.

6.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

7. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

6.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de servicio y limpieza.

6.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Limpiar y lavar vehículos.
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar motores de manejo sencillo
- e. Orientar al personal que ingresa y sale de la facultad.
- f. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

6.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
-

7. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

7.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA II

7.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

7.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones
- b. Estudiar analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
- c. Mecanografiar o digitar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- d. Tomar dictado taquigráfico de versiones orales en reuniones, conferencias y otros.
- e. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- f. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- g. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- h. Realizar otras funciones afines al cargo.

7.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

7.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina ALTERNATIVA
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO V

OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. **FUNCIONES GENERALES**

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

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE DE**

OFICINA 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación y supervisión de actividades especializada de biblioteca.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Programar y dirigir las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada.
- b. Dirigir, coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la biblioteca especializada.
- c. Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada.
- e. Formular el plan y presupuesto de la Biblioteca.
- f. Formular la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)
- g. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario.
- h. Dirigir el inventario del material bibliográfico.
- i. Formular y coordinar la elaboración de un Reglamento y una Guía de Servicios para una mejor atención.
- j. Realizar otras funciones que el Decano asigne

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario de la Facultad

- Capacitación especializada en el área.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO EN BIBLIOTECA I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas de apoyo en el área de bibliotecología.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Pre clasificar y pre codificar el material bibliográfico
- b. Participar en la elaboración de los catálogos de la biblioteca
- c. Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones
- d. Confeccionar y supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de los libros y papeleta de fechas).
- e. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- f. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- g. Realizar el inventario de existencias de material bibliográfico.
- h. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Jefe

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación técnica en Biblioteca.
- Experiencia en labores variadas de biblioteca.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores variadas de apoyo en el área de biblioteca.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresa a la biblioteca.
- b. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.

- c. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- d. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la biblioteca.
- e. Participar en el proceso de depuración del material bibliográfico.
- f. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolos en el uso de los catálogos y/o fichas de biblioteca.
- g. Apoyar en la elaboración del boletín bibliográfico, listas mensuales de las nuevas adquisiciones bibliográficas y catálogos de la biblioteca.
- h. Acomodar en estantes y anaqueles libros y/ o revistas, catálogos y ficheros.
- i. Arreglar el material bibliográfico deteriorado.
- j. Desempeñar otras funciones que le asigne el Jefe de Biblioteca especializada.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO VI

CENTRO DE COMPUTO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano encargado de brindar el apoyo informático para el desarrollo de las actividades académico administrativo de la Facultad de Ciencias Económicas.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE 2.1

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE CENTRO DE COMPUTO

2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir y coordinar los cursos de capacitación en informática
- b. Dirigir la ejecución de programas de Procesamiento Automático de Datos (PAD)
- c. Participar en la formulación y determinación de las actividades propias del Centro de Cómputo.
- d. Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de informática.
- e. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas.

- f. Evaluar las actividades del Centro y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- g. Asesorar y orientar sobre asuntos de informática
- h. Formular los requerimientos necesarios.
- i. Formular su reglamento de uso y guía de servicio
- j. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

2.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.5. Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario
- Capacitación en Cómputo e Informática

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

3.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de programación de proceso automático de datos.

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Calcular las necesidades de utilización de máquina y recursos de otros equipos.
- b. Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema.
- c. Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas con el procesamiento de datos.
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- e. Formular manuales de programación.
- f. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

3.4. Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Centro de Computo.

3.5. Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad y la capacitación en programación.
- Amplia experiencia en labores de programación.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OPERADOR PAD II

4.2. Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Supervisar el trabajo operativo del grupo.
- b. Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- c. Registrar el tiempo que toma cada programa.
- d. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
- e. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- f. Puede corresponderle sugerir las necesidades de aplicación y/o renovación de equipos.

4.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Centro de Cómputo.

4.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en operación de procesamiento automático de datos. ▪ Experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una formación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DE AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR II DE OPERADOR PAD

5.2. Naturaleza del Cargo

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

5.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Controlar y asignar el uso de maquina a los alumnos que lo soliciten
- b. Revisar que los equipos de computo se encuentren apagados al termino de la sesión.
- c. Preparar el Computador para la fase de producción diaria.
- d. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones.
- e. Controlar el tiempo de uso del computador al usuario.
- f. Registrar en el cuaderno de control nombre del usuario que usa el computador.
- g. Llevar el control de las computadoras operativas y no operativas para arreglo.
- h. Realizar otras funciones que asigne el Jefe

5.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Centro de Cómputo.

5.5. Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automático de datos. ▪ Alguna experiencia en el área.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO VII

LABORATORIO DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de apoyo experimental de la actividad académica de la Facultad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE 2.2

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LABORATORIO

2.3. Naturaleza del Cargo

Dirigir y administrar los recursos del laboratorio de Ingeniería Pesquera y de Alimentos.

2.4 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir y coordinar la utilización de los recursos para las practicas del laboratorio.
- b. Formular las actividades propias del laboratorio.
- c. Dirigir y coordinar la formulación de guías de servicios y otros documentos técnicos normativos para la correcta utilización de los equipos de laboratorio.
- d. Evaluar las actividades de los laboratorios y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas.
- e. Asesorar y orientar sobre asunto de los laboratorios y talleres.
- f. Formular los requerimientos necesarios.
- g. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

2.5 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

2.6 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario
- Experiencia en administración de laboratorios

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS**

COORDINADORES 3.2 Denominación del

Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE CURSO DE LABORATORIO

3.3 Naturaleza del Cargo

Coordinar la ejecución de las practicas experimentales que se realizan en el ambiente asignado.

3.4 Funciones Específicas del Cargo

- a. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de experimentación académica en el laboratorio asignado.
- b. Coordinar con el Jefe de Laboratorio la formulación del Plan de Acción.
- c. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio asignado.
- d. Coordinar la programación del uso de laboratorio.
- e. Coordinar con el personal docente las necesidades de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio.
- f. Supervisar el uso racional de los equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
- g. Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación.
- h. Supervisar la preparación de materiales, solicitados previamente por el personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- i. Solicitar al almacén del laboratorio los reactivos y material necesario para la ejecución de trabajos de laboratorio.
- j. Presentar informes de cumplimiento de metas programadas.
- k. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de laboratorio.

3.5 Línea de

Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

3.6 Requisitos

Mínimos

- Docente ordinario.

5. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO**

4.2 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO DE LABORATORIO II

4.3 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas y técnicas relacionadas con el procesamiento automático de datos.

4.4 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar las soluciones de reactivos y equipos según la práctica programada.
- b. Apoyar técnicamente durante las prácticas programadas.
- c. Evaluar la eficiencia de los equipos e instrumental utilizado.
- d. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos del trabajo.
- e. Calcular las necesidades de reactivos y equipos necesarios en las prácticas de laboratorio,
- f. Realizar otras funciones afines al cargo y que el Jefe asigne.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Laboratorio.

4.5 Requisitos Mínimos

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con laboratorios.
- Experiencia en labores de laboratorio.

ALTERNATIVA

Estudios universitarios relacionados con laboratorios, o secundaria completa con capacitación en técnicas de laboratorios.

6. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE AUXILIAR**

5.2 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE LABORATORIO I

5.3 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en los laboratorios.

5.4 Funciones Específicas del Cargo

- a. Mantener limpio los ambientes equipos, instrumentos, muebles y demás enseres de laboratorio asignados a su cargo.
- b. Informar sobre deterioros de equipos, roturas de materiales y pérdidas.
- c. Repartir materiales y reactivos a los alumnos previa entrega de las constancias de uso de laboratorio con la autorización del coordinador del laboratorio y/o Jefe de prácticas del curso.
- d. Recepcionar los materiales entregados a los alumnos, verificando su conformidad.
- e. Controlar el material entregado a los alumnos durante la realización de las prácticas de laboratorio.
- f. Mantener al día los formatos de deudas con las respectivas constancias de uso de laboratorio.
- g. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo.
- h. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el coordinador de laboratorio.

5.5 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de laboratorio.

5.6 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación como auxiliar de laboratorio.
- Experiencia en actividades de laboratorio.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

CAPITULO VII

- **DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA PESQUERA**
- **DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE ALIMENTOS**

I. FUNCIONES GENERALES

Artículo 1. Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen 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 las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicios a otras Facultades.

Artículo 2. Capacitar a sus docentes, asegurando que cada cinco años como máximo, cada docente reciba niveles de entrenamiento académico-profesional de considerable importancia y aplicable a las asignaturas bajo su responsabilidad.

Artículo 3. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas acorde al nivel superior de estudios.

Artículo 4. Cada Departamento Académico, está dirigido por un Director, elegido entre los docentes principales a tiempo completo o dedicación exclusiva, por los docentes ordinarios pertenecientes a dicho departamento por el periodo de dos (02) años. El Director puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional.

Artículo 5. La facultad de Ingeniería Pesquera y de alimentos, en virtud de la existencia de dos departamentos académicos se tiene los cargos estructurales cuyas denominaciones son la de Director del departamento académico de ingeniería pesquera y la de Director académico de ingeniería de alimentos.

Artículo 6. Las atribuciones del Director son:

- 6.1. Convocar y presidir las asambleas del Departamento Académico.
- 6.2. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de la Universidad, así como los acuerdos de las sesiones del Departamento Académico, Consejo de Facultad y Consejo Universitario.
- 6.3. Elaborar y evaluar el plan operativo de su dependencia.
- 6.4. Coordinar con los docentes la preparación de los sílabos, programas y guías de prácticas y de laboratorio de las diferentes asignaturas a requerimiento de las Escuelas Profesionales.
- 6.5. Evaluar al personal docente y no docente a su cargo y coordinar las actividades a realizarse para la buena marcha académica de la Facultad.
- 6.6. 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.
- 6.7. Proponer en coordinación con el Director de Escuela, las plazas docentes para concurso público de contrato y nombramiento, según necesidades de la Facultad.
- 6.8. 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 al Decano, asimismo publicar el record mensual de asistencia.
- 6.9. Evaluar las competencias de los docentes, manteniendo actualizado el perfil académico y profesional, así como publicar y otorgar reconocimientos académicos a los destacados.
- 6.10. Solicitar y autorizar el servicio interfacultativo de docentes.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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 las Escuelas Profesionales.

6.13. Elaborar y presentar al decano el informe semestral de todas las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.

6.14. Coordinar con el Director del Centro de Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, en las actividades que corresponda.

6.15. Las demás que se señala en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos y otras normas reglamentarias.

II. PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO

Artículo 7. El **secretario docente** del departamento académico, depende jerárquicamente del Director de Departamento es un docente ordinario, propuesto por el Director de Departamento y ratificado por la Asamblea de Docentes del Departamento, realiza las siguientes funciones específicas:

7.1 Coordinar con el Director de Departamento Académico la labor de apoyo a realizar.

7.2 Actuar como Secretario en la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.

7.3 Llevar y mantener al día el Libro de Actas de la Asamblea de Docentes.

7.4 Elaborar los informes estadísticos y consolida el cuadro de necesidades del Departamento Académico.

7.5 Coordinar la labor administrativa del Departamento Académico.

7.6 Canalizar y coordinar la labor de las comisiones.

7.7 Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director del Departamento Académico.

Artículo 8. La **secretaria del departamento**, depende jerárquicamente del Director del Departamento Académico y es desempeñado por personal con instrucción secundaria completa y título de secretariado con experiencia en labores variadas de oficina, desarrolla las siguientes funciones específicas:

8.1 Preparar la documentación para el despacho con el Director de Departamento Académico.

8.2 Redactar la documentación que le asigne el Director del Departamento Académico.

8.3 Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico.

8.4 Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.

8.5 Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.

8.6 Preparar la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.

8.7 Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.

8.8 Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes a su cargo.

8.9 Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Director de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

Artículo 9. **Los coordinadores de área** son docentes ordinarios que depende jerárquicamente del Director del Departamento Académico y que representan y coordinan con docentes de asignaturas afines en la formación profesional y tienen las siguientes funciones específicas:

9.1 Elaborar el plan de actividades del área correspondiente.

9.2 Elevar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada período

9.3 Coordinar los programas y métodos de enseñanza.

9.4 Orientar y coordinar las actividades de investigación y proyección del personal docente del área.

9.5 Evaluar las actividades de la sección.

9.6 Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes.

9.7 Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos al área.

9.8 Solicitar por intermedio del Director de Departamento la colaboración de otras secciones para el proceso de los exámenes únicos.

9.10 Elaborar y presentar planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.

9.11 Convocar y presidir las reuniones de área.

9.12 Elaborar y presentar informes de las actividades efectuadas por el área al final de cada período lectivo.

9.13 Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Director de Departamento Académico.

Artículo 10. **Los docentes**, tienen como funciones inherentes: la enseñanza, generación de aprendizajes y el mejoramiento continuo de los mismos, la extensión y responsabilidad social, proyección social, la producción intelectual, la producción de bienes, la prestación de servicios, la gestión universitaria, la generación de valores y el emprendimiento en los ámbitos que les corresponde. Depende jerárquicamente del Departamento Académico al que está adscrito y de la Facultad al cual pertenece el Departamento y tiene como funciones específicas:

10.1 Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, con por lo menos 15 días de anticipación al inicio de clases.

10.2 Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.

10.3 Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.

10.4 Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.

10.5 Aplicar los exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.

10.6 Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.

10.7 Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.

10.8 Asesorar a los estudiantes y egresados en la formulación de proyectos de tesis.

10.9 Brindar servicios de consejería a los estudiantes.

10.10 Participar como jurado de proyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.

10.11 Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Departamento Académico.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA PESQUERA
- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE ALIMENTOS

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar, organizar y supervisar la actividad académica de sus docentes adscritos.

2.3 Funciones Específicas del Cargo de Jefe:

- a. Coordinar las labores de los profesores que integran el Departamento.
- b. Seleccionar a los profesores para las asignaturas de su ámbito funcional y proponerlos al Decano para su consideración, y
- c. Coordinar los procesos de evaluación de los docentes con el Consejo de Facultad, y a través de éstas con otras facultades donde dicten clases docentes de dicho departamento.
- d. Proponer al Decano las medidas más convenientes para el mejoramiento de la enseñanza y funcionamiento interno del Departamento Académico.
- e. Coordinar con los Decanos de las Facultades para el apoyo de docentes en materia académica.
- f. Representar al Departamento Académico en las reuniones de coordinación de Jefes de Departamentos Académicos de la Universidad.
- g. Suscribir los informes de evaluación de índole académico de todos los integrantes del Departamento.
- h. Pronunciarse objetivamente sobre los pedidos de los profesores del Departamento, relativos a licencias, permisos, vacaciones, goce de año sabático, adscripciones, desadscripciones, y otras peticiones de índole legal.
- i. Apoyar la puesta en marcha del fondo Rotatorio Editorial de la Universidad, para la publicación de los textos universitarios de los profesores bajo su mando.

- j. Coordinar con los directores de la Escuela, la programación académica semestral o anual.
- k. Repartir la carga lectiva a los docentes cautelando que las asignaturas deben ser dictadas por graduados y titulados en la especialidad de Economía.
- l. Convocar y presidir la Asamblea de Docentes del Departamento Académico.
- m. Realizar otras funciones que encargue el Decano y el Consejo de Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO DOCENTE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordinar y realizar actividades de apoyo al Jefe y Asamblea de Departamento Académico.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

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

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Departamento Académico

3.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario, propuesto por el Jefe de Departamento y ratificado por la Asamblea de Docentes del Departamento.

4. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA I

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Departamento Académico.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- Preparar la documentación para el despacho con el Jefe de Departamento Académico.
- Redactar, digitar o mecanografiar la documentación que le asigne el Jefe del Departamento Académico.
- Tomar dictado de la correspondencia que le asigne el Jefe de Departamento.
- Recibir y atender al público que concurre al Departamento Académico.
- Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- Preparar la agenda de reuniones e informa al Jefe de Departamento.
- Consolidar y tramitar los pedidos de materiales, útiles de escritorio necesarios para el Departamento Académico.
- Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de los bienes a su cargo.
- Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico y/o el Secretario Docente.

4.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

4.5 Requisitos Mínimos

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

ALTERNATIVA

De no poseer Título Secretarial, tener certificado de estudios secretariales, no menor de un año.

SECCION DE ASIGNATURAS DE FORMACION PROFESIONAL

SECCIONES DE ASIGNATURAS AFINES

1. FUNCIONES GENERALES DE LA SECCION

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

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE SECCION

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: - COORDINADOR DE SECCION DE ASIGNATURAS DE FORMACION PROFESIONAL
- COORDINADOR DE SECCION DE SIGNATURAS AFINES

2.2. Funciones Específicas del Cargo

- a. Elaborar el plan de actividades de la sección.
- b. Elevar el nivel de exigencia de las asignaturas durante cada período
- c. Coordinar los programas y métodos de enseñanza.
- d. Orientar y coordinar las actividades de investigación y proyección del personal docente de la sección.
- e. Evaluar las actividades de la sección.
- f. Evaluar el avance de cada asignatura dictada por los docentes.
- g. Canalizar las sugerencias y pedidos de los docentes adscritos a la sección.
- h. Solicitar por intermedio del Jefe del Departamento la colaboración de otras secciones para el proceso de los exámenes únicos.
- i. Elaborar y presentar planes y programas de perfeccionamiento y capacitación docente.
- j. Convocar y presidir la Asamblea de la sección.
- k. Elaborar y presentar informes de las actividades efectuadas por la sección al final de cada período lectivo.
- l. Realiza las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

2.3. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

2.4. Requisitos Mínimos

Docente ordinario

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COORDINADOR DE CURSO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DE CURSO

3.2. Naturaleza del Cargo

Coordinar el desarrollo y avance de cada curso.

3.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Convocar a sesiones de coordinación de curso por lo menos tres veces durante el Ciclo Académico.
- b. Coordina la elaboración de syllabus, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes únicos, guías.
- c. Es responsable de la impresión de los syllabus, prácticas dirigidas, pruebas para los exámenes.

- d. Cumplir y hacer cumplir el avance del syllabus de los cursos bajo su coordinación.
- e. Informar al Coordinador de Sección y al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de sus actividades académicas.
- f. Realizar coordinaciones por o menos dos veces durante el ciclo académico y las veces que el coordinador de sección y/o Jefe de Departamento lo soliciten.
- g. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el coordinador de sección.

3.4. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Coordinador de Sección.

3.5. Requisitos Mínimos

Docente Ordinario.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS DOCENTES** 4.1

Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DOCENTE

4.2. Naturaleza del Cargo

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

4.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Elaborar y presentar el syllabus de la asignatura a su cargo, por lo menos 15 días antes del inicio de clases.
- b. Registrar su asistencia y el tópico a tratar en los registros de control del Departamento Académico y otra modalidad de control que se implemente para tal fin.
- c. Contribuir en la orientación, información y capacitación de los alumnos.
- d. Preparar plan de prácticas de laboratorio ejecutándolas en primera instancia por lo menos 15 días antes del inicio de sus actividades con los alumnos.
- e. Presentar al final de cada período lectivo las actas de evaluación final de cada una de las asignaturas a su cargo.
- f. Aplicar los exámenes extraordinarios y especiales de acuerdo a disposiciones académicas de la Universidad.
- g. Cumplir las tareas de proyección social e investigación y otras no lectivas según distribución realizada por el Jefe de Departamento Académico.
- h. Asesorar a los alumnos y egresados en la formulación de anteproyectos de tesis.
- i. Brindar servicios de consejería a los estudiantes.
- j. Participar como jurado de anteproyectos de tesis y de jurado en las diversas modalidades para titulación en las áreas de su especialización.

- k. Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento Académico.

4.4. Línea de Dependencia

Depende del Departamento Académico al que está adscrito y de la Facultad al cual pertenece el Departamento.

CAPITULO VIII

- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA**
- **ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE ALIMENTOS**

1. **FUNCIONES GENERALES**

- a. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral.
- b. Formular y actualizar el plan curricular teniendo en cuenta modelos pedagógicos innovadores.

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA PESQUERA
- DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE ALIMENTOS

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- 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 plan de estudios aprobado.
- c. Dirigir el desarrollo académico de la Escuela Profesional.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo académico de la Escuela en función al plan de estudios vigente en coordinación con el "Coordinador Académico".
- e. Informar periódicamente al Consejo de Facultad por intermedio del Decano, sobre la ejecución del plan de estudios.
- f. Planear, organizar, elaborar, ejecutar, revisar y evaluar la currícula de estudios de la Escuela, de acuerdo a las directivas vigentes.

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

2.4 Línea de Dependencia
Depende Jerárquicamente del Decano

2.5 Requisitos Mínimos
Docente principal o asociado de la misma especialidad de la Escuela.

5. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo
Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo
Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne.

3.4 Línea de Dependencia
Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnicas completas de los sistemas administrativo-académica.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Participar en la programación de actividades técnico administrativas y académicas.
- b. Intervenir en trabajos de selección, clasificación, evaluación de documentos técnicos
- c. Recopilar y consolidar información académica
- d. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participar en comisiones de trabajo.
- e. Estudiar y participar en la elaboración de documentos varios.
- f. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director de Escuela Profesional

3.5 Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área.
- Ampla experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Ampla experiencia en labores técnicas del área.
- Capacitación técnica en la especialidad.

CAPITULO IX

CENTRO DE EXTENSION Y DESARROLLO SOCIAL

1. **FUNCIONES GENERALES**

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

2. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR**

2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.

2.3 Función Específica del Cargo

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión
- c. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
- d. Publicitar los bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
- e. Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática del pequeño y mediano empresario de la comunidad.
- f. Orientar el desarrollo de trabajos de investigación en la comunidad ligada a la problemática social y laboral de la comunidad.
- g. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre-profesionales de los estudiantes.
- h. Realizar otras funciones que asigne el Decano.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.

- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Director.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Social.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades técnico administrativas

3.3 Funciones Especificas del Cargo

- a. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas a la extensión y proyección social.
- b. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- c. Recoger información y apoyar en la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
- d. emitir opinión técnica de expedientes.
- e. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- f. Registrar operaciones contables para balances de comprobación.
- g. Dar información relativa al área de su competencia.
- h. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de relacionadas públicas.
- i. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnicoadministrativas y en reuniones de trabajo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Centro de Extensión y Proyección Social. Proyección Universitaria de la Facultad. 3.5 Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Estudios Universitarios que incluya materia relacionadas con el área.
 - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

CAPITULO X

CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Ejecutar los programas de producción de bienes y prestación de servicios aprobados por el consejo de Facultad.
- b. Controlar y evaluar, desde el aspecto productivo la ejecución de la producción.
- c. Elaborar y presentar para su aprobación el presupuesto de cada actividad productiva a realizar.
- d. Establecer pautas y directivas sobre la prestación de servicios por el Centro.
- e. Formular y proponer al Decano y/o Consejo de Facultad, proyectos, formas y modalidades de producción y prestación de servicios.
- f. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para prestación de servicios en los campos de la especialidad.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y
PRESTACION DE SERVICIOS

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades del Centro de Producción y/o comercialización

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas del Centro de producción y/o comercialización.
- b. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- c. Verificar calidad de producción obtenida.
- d. Controlar gastos de producción.
- e. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del Centro.
- f. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- g. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de extracción y comercialización de Recursos Hidrobiológicos y de las embarcaciones.

- h. Elaborar el plan de trabajo del Centro.
- i. Presentar informes mensuales de la pesca y movimiento económicos y el balance respectivo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- j. Presentar y sustentar el Plan de producción y extracción.
- k. Proponer al Decano, el personal que participará en las diferentes Unidades de Producción y Extracción.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- d. Coordinar reuniones y concertar citas.
- e. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. FUNCIONES GENERALES

Administrar los recursos humanos, económico financieros, los materiales.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL JEFE

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades de Administración de recursos y de comercialización

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir, coordinar y controlar actividades de personal, de contabilidad del almacén de materiales y servicios del Centro de producción y/o comercialización.
- b. Elaborar el presupuesto de operaciones y del cuadro de necesidades.
- c. Disponer la realización del inventario físico del Centro de Producción de Bienes y Servicios.
- d. Proveer los recursos materiales que requieran las unidades de producción.
- e. Controlar gastos de producción.
- f. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del Centro.

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividades de producción y comercialización.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO III EN CONTABILIDAD

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de Contabilidad.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Revisar la documentación de ingresos recaudados por la venta de productos.
- b. Realizar arqueos de fondos.
- c. Consolidar información contable
- d. Registrar operaciones contables y prepara balances.
- e. Efectuar los asientos contables.
- f. Administrar la caja chica del Centro de Producción
- g. Determinar la rentabilidad neta y depositar en la cuenta corriente bancaria de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Unidad

3.5 Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la contabilidad.
 - Experiencia en labores técnicas de contabilidad
- ALTERNATIVA
- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
 - Experiencia en labores técnicas de contabilidad.

4. **FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR**

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: OFICINISTA II

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones
- b. Estudiar analizar y clasificar la documentación que ingresa a la Oficina.
- c. Mecanografiar o digitar, cuadros, gráficos, financieros, contables y documentos reservados.
- d. Tomar dictado taquigráfico de versiones orales en reuniones, conferencias y otros.
- e. Efectuar trámites y/o procesar información de cierta complejidad.
- f. Mantener actualizado los registros, fichas y documentación relacionado a la parte académica.
- g. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- h. Realizar otras funciones afines al cargo.

4.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
 - Amplia experiencia en labores variadas de oficina ALTERNATIVA
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: VENDEDOR I

5.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de expendio de productor.

5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Atender a clientes vendiendo y/o informando sobre la mercadería, precios, condiciones de crédito y/o descuento.
- b. Revisar y ordenar la mercadería en los Estantes, efectuar inventarios periódicos sobre existencias mínimas y formular pedidos al almacén.
- c. Preparar formularios de pedidos, facturas o notas de venta.
- d. Efectuar cobro de importe de ventas, empaquetar los artículos y realizar demostraciones de productos.
- e. Realizar otras funciones afines al cargo que el Jefe asigne

5.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad Administrativa.

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
 - Amplia experiencia en labores ventas de bienes. ALTERNATIVA
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

6. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR

6.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO II

6.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de servicio y limpieza.

6.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Limpiar y lavar vehículos.
- c. Arreglar y conservar jardines
- d. Operar motores de manejo sencillo
- e. Orientar al personal que ingresa y sale de la facultad.
- f. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- g. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

6.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

6.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS PESQUEROS

1. FUNCIONES GENERALES

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA EN PLANTA I

2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de procesamiento de productos pesqueros.

2.3 Funciones específicas del Cargo

2.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe del Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios.

2.5 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero de alimentos
- Experiencia en actividades de procesamiento de recursos pesqueros.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE AUXILIAR

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR DE ARTESANIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades elementales y sencillas en el procesamiento de recursos pesqueros.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimiento de equipos y herramientas a su cargo.
- b. Preparar el material, herramientas, equipo a emplearse y solicitar su reposición.
- c. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de maquinas industriales.
- d. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Experiencia en labores de apoyo en plantas de procesamiento.

4. DEPARTAMENTO DE EXTRACCIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA

1. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de extracción y comercialización de Recursos Hidrobiológicos

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA I EN RECURSOS BIOLÓGICOS

2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de operaciones de pesca y selección de especies marinas

2.3 Funciones específicas del Cargo

- a. planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones de pesca y de las embarcaciones.
- b. Gestionar y obtener, en coordinación con el patron de la embarcación, la autorización de zarpe.
- c. Organizar y controlar la descarga de los productos de la pesca de las embarcaciones.
Realizar la comercialización del producto de pesca.
- d. Realizar inspecciones a la extracción de productos marinos
- e. supervisar y controlar la selección de los productos marinos apto para el consumo humano.
- f. Supervisar y controlar la correcta operatividad de las embarcaciones y de sus implementos, artes y equipos, responsabilizándose de la embarcación durante la faena de pesca desde el zarpe hasta la finalización de descarga.
- g. Efectuar la liquidación de la acción comercial de los productos pesqueros, tomando en cuenta el régimen económico.
- h. Supervisar y asignarle otras las funciones al; Técnico en recursos Biológicos, del pescador y al maquinista de la lancha.

- i. Realizar otras funciones que le encargue el Director del Centro.

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

- Título profesional de Ingeniero Pesquero
- Experiencia en extracción de productos hidrobiológicos.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN RECURSOS BIOLÓGICOS

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de servicio y limpieza.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. controlar el mantenimiento de viveros, piscigranjas y acuarios.
- b. Supervisar las tomas de muestras de especies de peces para su estudio y crianza.
- c. Supervisar y controlar trabajos de crianza

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del centro de Producción de Bienes y Prestación de servicios.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: PESCADOR I

4.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de operaciones y maniobras de captura de recursos hidrobiológicos en embarcaciones pesqueras.

4.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Ejecutar maniobras de captura de recursos hidrobiológicos a bordo.
- b. Reparar redes y confeccionarlas bajo la orientación del especialista.
- c. Llevar el control y cuidar los materiales necesarios para la confección y/o reparación de redes.

- d. Apoyar en la enseñanza de tejido de redes.
- e. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

4.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios, y coordina los trabajos con el Especialista I en Recursos Biológicos.

4.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa.
- Experiencia en Pesca, manejo de aparejos, confección y mantenimiento de redes
- Tener conocimiento de navegación.

ALTERNATIVA Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia

5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: MAQUINISTA I DE LANCHA

5.2 Naturaleza del Cargo

Conducir vehículos motorizados marítimos.

5.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Conducir vehículos marítimos para pesca y transporte de personal y carga.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo.
- c. Proponer el programa de mantenimiento preventivo de la embarcaciones (.).
- d. Proponer las reparaciones de los equipos, maquinarias, estructura y aparejos de las embarcaciones.
- e. Velar por el mantenimiento diario pre y post operación de pesca (labado de la cubierta bodega y limpieza

5.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y Servicios y coordina los trabajos con el Especialista I en Recursos Biológicos.

5.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria
- Licencia para conducir vehículos motorizados marítimos.
- Certificado de mecánica automotriz

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

1. FUNCIONES GENERALES

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ESPECIALISTA

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: ESPECIALISTA I EN CONTROL DE CALIDAD

2.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de control de calidad de los productos terminados

2.3 Funciones específicas del Cargo preparar, ejecutar y controlar el proceso

2.4 Línea de Dependencia

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

2.5 Requisitos Mínimos

- Título Profesional de Ingeniero Químico
- Experiencia en actividades de Control de calidad.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO EN LABORATORIO I

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo en análisis de producción e investigaciones de un laboratorio.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigación en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- b. Prepara material, soluciones variadas , cultivos y/o productos biológicos para trabajo de laboratorios.
- c. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación.
- d. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.
- e. Realizar otras funciones que el Jefe asigne.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Director del Centro de Producción de Bienes y prestación de Servicios.

3.5 Requisitos Mínimos

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores de análisis de Control de Calidad. ALTERNATIVA Estudios Universitarios relacionado con la especialidad.

CAPITULO XI

INSTITUTO DE INVESTIGACION

1. FUNCIONES GENERALES

- a. Elaborar y proponer la política de investigación de la Facultad.
- b. Evaluar y consolidar la cartera de proyectos de investigación de las diferentes áreas especializadas de la Facultad
- c. Promover el desarrollo de proyectos de investigación científica, básica y aplicada de la Facultad.
- d. Proponer al Vicerrectorado de Investigación la publicación de los Proyectos de Investigación Científica y tecnológica concluidos.
- e. Identificar problemas que sean materia de tesis en las áreas de competencia de la Facultad.
- f. Brindar asesoría y recomendar la aprobación de los proyectos de tesis en las áreas de competencia de la Facultad.
- g. Planificar y ejecutar cursos de capacitación especializada en diseño, métodos, técnicas, planificación y administración de proyectos de investigación.
- h. Formar comisiones especiales de asesoramiento y apoyo para el mejor desarrollo de las funciones del Instituto, solicitando su reconocimiento por el Consejo de Facultad.
- i. Establecer vínculos permanentes con otros institutos y Centros de Investigación de la Universidad, y de organismos similares extra universitarios.
- j. Aprobar los proyectos de investigación, presentados al instituto por los docentes y elevar al Consejo de Facultad para la aprobación del presupuesto correspondiente.
- k. Divulgar los resultados de los proyectos de investigación concluidos, mediante forums, charlas, mesas de trabajo, conferencias.
- l. Evaluar semestralmente a los profesores ordinarios investigadores, e informar de ello a la Comisión de Ratificación y Promoción Docente.
- m. Elaborar y proponer el Plan y presupuesto anual de investigación del Instituto de Investigación.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE INSTITUTO DE INVESTIGACION

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación científica, básica y aplicada, de la Facultad.
- b. Dirigir la ejecución del plan de investigación de la Facultad, después de haber sido aprobado por los órganos de Gobierno en coordinación con los órganos que presentaron el proyecto.
- c. Asesorar, orientar, dirigir los proyectos y trabajos de investigación

- d. Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- e. Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Post-Grado.
- f. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposiums, Congresos.
- g. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- h. supervisar al personal profesional y administrativo que depende de su autoridad.
- i. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- j. Informar periódicamente al Decano, Consejo de Facultad y Vice Rectorado de Investigación, sobre la ejecución del Plan de Investigación.
- k. Representar al Instituto interna y externamente de la Universidad Nacional del Callao.
- l. Convocar y presidir el Comité Directivo del Instituto de Investigación.
- m. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Comité Directivo, el Reglamento y demás disposiciones y normas sobre investigación.
- n. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por el Decano o Vicerrector de Investigación.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente ordinario principal o asociado a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- Tener dos años dentro de la categoría.
- Tener grado académico de Magister o Doctor en la especialidad.

7. **FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Organizar y mantener actualizada el archivo de documentos clasificados de la Sección de la Escuela de Post Grado.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

- c. Realizar el control y seguimiento del trámite administrativo de documentos y archivo del Instituto
- d. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y salen del Instituto
- e. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- g. Coordinar reuniones y concertar citas.
- h. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- i. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l. Realizar otras funciones afines al cargo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TECNICO ADMINISTRATIVO III

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades administrativas en el Instituto de Investigación.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- d. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- e. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones de trabajo.
- f. Intervenir en trabajos de selección, clasificación y evaluación de documentos.

- g. Apoyar en las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos, murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Director del Instituto de Investigación

3.5 Requisitos Mínimos

- Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el área. ▪ Amplia experiencia en labores de la especialidad. ALTERNATIVA
- Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con el área.
- Capacitación técnica en la especialidad.
- Amplia experiencia en labores técnicas del área.

CAPITULO XII

SECCION DE LA ESCUELA DE POST - GRADO

1. FUNCIONES GENERALES

Es el órgano de la Facultad encargado de organizar, proponer y ejecutar programas de especialización de maestría y doctorado.

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR DE SECCION

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE SECCION DE ESCUELA DE POST - GRADO

2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Planificar y programar en forma conjunta con los Coordinadores Generales las actividades académicas de la Sección de la Escuela de Post - Grado, y elevar al Consejo de la misma, para su aprobación.
- b. Elaborar los planes circulares quincenales y los syllabus de las materias de especialización, maestría o doctoral.
- c. Formular los sistemas de convalidaciones de estudios y títulos; así como las calificaciones de tesis y grados.
- d. Proponer al Consejo de la Escuela de Post - Grado, los temas de especialistas que puedan ser adscritos como docentes de la Sección de la Escuela.

- e. Seleccionar y evaluar al personal docente de la Sección, proponiendo al Consejo e la Escuela de Post-Grado su contratación, nombramiento, promoción, remoción o cancelación laboral.
- f. convocar y presidir reuniones con miembros de la comisiones con el fin de coordinar y sistematizar aspectos técnicos- pedagógicos de la formación académica.
- g. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programa aprobados por el consejo de la Escuela de Post-Grado y coordinar sus actividades con el Decano de la Facultad.
- h. Nombrar miembros para el Jurado de Calificación de Tesis y exámenes de grado de los egresados de la Sección de la Escuela de Post-Grado, conjuntamente con el responsable de la Comisión de Grados y Títulos.
- i. Formular y proponer al Consejo de la Escuela de Post-Grado la aprobación del programa y presupuesto para cada ejercicio económico, por lo menos 60 días antes de su inicio.
- j. Formular el proyecto de Reglamento Interno de la Sección para la aprobación por el Consejo de la Escuela de Post-Grado.
- k. Realiza otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Decano de la Facultad.

2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano y Académicamente del Director de la Escuela de Post-Grado.

2.5 Requisitos Mínimos

- Docente Ordinario, Principal o Asociado a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- Tener 03 años en la categoría.
- Tener grado de Magister o Doctoral.

8. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA SECRETARIA

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.

3.3 Específicas Funciones del cargo

- a. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos clasificados de la Sección de la Escuela.
- b. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- c. Realizar el control y seguimiento del trámite administrativo de documentos y archivo del Instituto
- d. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y salen del Instituto

- e. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- g. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias mecanografiado documentos variados.
- h. Coordinar reuniones y concertar citas.
- i. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- j. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- k. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- l. Realizar otras funciones afines al cargo.

3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina de Impresiones y Publicaciones.

3.5 Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa y título secretarial.
- Curso básico de Informática.

ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos no menor de un año.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS COORDINADORES

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: COORDINADOR DEL CICLO DE ESPECIALIZACION
 COORDINADOR DEL CICLO DE MAESTRIA
 COORDINADOR DEL CICLO DOCTORAL

3.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Especialización, Maestría y Doctoral.

3.3 Funciones Específicas del Cargo

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

3.4 Línea de Dependencia

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

3.5 Requisitos Mínimos

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