



**SECRETARIA ACADEMICA**

**5.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de Secretaría Académica.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Secretario Académico, Secretaria I y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Secretario Académico.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo académico.
- 4.2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de sistema académico.
- 4.3. Elaborar los certificados, constancias, informes académicos y otros similares.
- 4.4. Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.
- 4.5. Llevar el registro de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sea por traslado y/o convalidación.
- 4.6. Realizar la inscripción por cursos de cada Semestre Académico.
- 4.7. Estudiar y preparar expedientes académicos y de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, y emitir opinión técnica.
- 4.8. Manejar y procesar información por computadora de las actividades académicas.
- 4.9. Llevar control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad.
- 4.10. Preparar reportes académicos e informes semestrales.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos de computación.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.9. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina de Secretaría Académica.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos académicos y administrativos.</p> <p>4.2. Preparar el despacho del Secretario Académico.</p> <p>4.3. Digitar e imprimir oficios, circulares y otros documentos de rutina académica.</p> <p>4.4. Apoya al Secretario Académico en la clasificación de documentos para consejo de Facultad.</p> <p>4.5. Digita y distribuye la Agenda para consejo de Facultad.</p> <p>4.6. digita e imprime Resoluciones de Cursos Dirigidos, Paralelos, Graduación y Titulación.</p> <p>4.7. Atiende a los alumnos, docentes, graduandos y titulados en la tramitación de sus documentos y los resultados de los mismos.</p> <p>4.8. Organiza y clasifica el archivo del Secretario Académico.</p> <p>4.9. Apoya en actividades académicas y administrativas relacionadas con la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - OCRCA.</p> <p>4.10. Velar por los documentos y bienes encomendados.</p> <p>4.11. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**5.10. OFICINISTA I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo I y Secretaria I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Orientar a los alumnos en el llenado de fichas por Inscripción por Cursos. 4.2. Aperturar el File Personal de cada alumno de las cuatro Escuelas Profesionales. 4.3. Archivar las etiquetas de notas semestrales en el File Personal del alumno. 4.4. Verificar las Notas de las Actas Promocionales y Adicionales con los padrones que remite la Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - OCRCA. 4.5. Distribuir las Actas Promocionales y Adicionales a los Departamentos Académicos y OCRCA. 4.6. Entregar a los alumnos su etiqueta de notas remitida por OCRCA. 4.7. Controlar las Fichas de Inscripción por Cursos en ciclos académicos y ciclos de verano. 4.8. Atender a los alumnos en verificación de notas. 4.9. Velar por los documentos y bienes encomendados. 4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación a nivel básica de computación.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA QUIMICA

5.11. SECRETARIA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**  
Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento.
- 2. LINEA DE COORDINACION**  
Coordina con el Jefe de Departamento, Técnico en Laboratorio I y Técnico en Laboratorio II.
- 3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**  
No posee línea de autoridad.  
Depende del Jefe de Departamento Académico.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
  - 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos.
  - 4.2. Preparar el despacho del jefe de Departamento.
  - 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
  - 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
  - 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
  - 4.6. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.
  - 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico.
  - 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la dependencia.
  - 4.9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
  - 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
  - 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.
- 5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**
  - 5.1 Educación**  
– Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.
  - 5.2 Experiencia**  
– Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - 5.3 Perfil de competencias**
    - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
    - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
    - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
    - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- 6. ALTERNATIVA**  
De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.12. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Técnico en Laboratorio II y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del departamento las necesidades del material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Coordinar con los docentes las prácticas en los diferentes laboratorios del departamento.</p> <p>4.3. Preparar la información mensual del uso de reactivos controlado por la PNP.</p> <p>4.4. Tener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.</p> <p>4.5. Preparar los reactivos, soluciones química, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.</p> <p>4.6. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.</p> <p>4.7. Realizar análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.</p> <p>4.8. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.</p> <p>4.9. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>4.10. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.</p> <p>4.11. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.12. Responsable de la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.</p> <p>4.13. Controlar la asistencia de y desempeño de los auxiliares de laboratorio</p> <p>4.14. Velar por la seguridad de los reactivos, materiales y equipos encomendados.</p> <p>4.15. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.13. TÉCNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Jefe de Departamento de Ingeniería Química.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del departamento las necesidades del material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Coordinar con los docentes las prácticas en los diferentes laboratorios del departamento.</p> <p>4.3. Preparar la información mensual del uso de reactivos controlado por la PNP.</p> <p>4.4. Tener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.</p> <p>4.5. Preparar los reactivos, soluciones química, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.</p> <p>4.6. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.</p> <p>4.7. Realizar análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.</p> <p>4.8. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.</p> <p>4.9. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>4.10. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.</p> <p>4.11. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.12. Apoyar en la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.</p> <p>4.13. Apoyar las acciones del Centro Productivo del Departamento Académico de Ingeniería Química - DAIQ.</p> <p>4.14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE MINAS

**5.14. SECRETARIA I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe de Departamento, Técnico en Laboratorio II y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Jefe de Departamento Académico.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.
- 4.2. Preparar el despacho del jefe de Departamento.
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.
- 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento.
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la dependencia.
- 4.9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.15. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I y Técnico en Laboratorio II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina. 4.3. Apoyar al Jefe de División en algunos tipeos e impresiones. 4.4. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 4.5. Recepcionar mensajes por teléfono y telefax, y confeccionar inventarios sencillos. 4.6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> - Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.16. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MINAS		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I y Oficinista I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Jefe de Departamento.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Coordinar con los laboratorios del departamento las necesidades del material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.
- 4.2. Coordinar con los docentes las prácticas en los diferentes laboratorios del departamento.
- 4.3. Preparar la información mensual del uso de reactivos controlado por la PNP.
- 4.4. Tener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.
- 4.5. Preparar los reactivos, soluciones química, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.
- 4.6. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.
- 4.7. Realizar análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.
- 4.8. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.
- 4.9. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.
- 4.10. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.
- 4.11. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.
- 4.12. Apoyar en la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.
- 4.13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.

**5.2 Experiencia**

- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA GEOLOGICA

5.17. SECRETARIA I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS

UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA GEOLÓGICA

CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Departamento, Técnico en Laboratorio II y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.
- 4.2. Preparar el despacho del jefe de Departamento.
- 4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6. Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.
- 4.7. Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento.
- 4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la dependencia.
- 4.9. Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10. Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

5.3 Perfil de competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.18. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA GEOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I y Técnico en Laboratorio II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada. 4.2. Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memoranda y otros documentos de rutina. 4.3. Apoyar al Jefe de División en algunos tipeos e impresiones. 4.4. Informar a empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 4.5. Recepcionar mensajes por teléfono y telefax, y confeccionar inventarios sencillos. 4.6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.19. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA GEOLÓGICA		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del departamento las necesidades del material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Coordinar con los docentes las prácticas en los diferentes laboratorios del departamento.</p> <p>4.3. Preparar la información mensual del uso de reactivos controlado por la PNP.</p> <p>4.4. Tener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.</p> <p>4.5. Preparar los reactivos, soluciones química, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.</p> <p>4.6. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.</p> <p>4.7. Realizar análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.</p> <p>4.8. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.</p> <p>4.9. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>4.10. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.</p> <p>4.11. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.12. Apoyar en la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.</p> <p>4.13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA DE PETROLEO

5.20. SECRETARIA I

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Técnico Administrativo II, Oficinista I y Técnico en Laboratorio II.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento.</p> <p>4.2. Preparar el despacho del Jefe de Departamento.</p> <p>4.3. Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas, actas y otros similares que le indiquen los docentes.</p> <p>4.4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</p> <p>4.5. Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.</p> <p>4.6. Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones.</p> <p>4.7. Prepara los controles de asistencia de los docentes al Departamento.</p> <p>4.8. Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la dependencia.</p> <p>4.9. Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.</p> <p>4.10. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</p> <p>4.11. Recepcionar y clasificar pruebas y devolverlas al docente, enumeradas y desglosadas para su clasificación respectiva.</p> <p>4.12. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> – Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores técnicas de la especialidad. – Alguna experiencia en interpretación de idiomas.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**5.21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo académico.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I, Oficinista I y Técnico en Laboratorio II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Secretario Académico.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de sistema académico.
- 4.2. Elaborar los certificados, constancias, informes académicos y otros similares.
- 4.3. Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.
- 4.4. Llevar el registro de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sea por traslado y/o convalidación.
- 4.5. Realizar la inscripción por cursos de cada Semestre Académico.
- 4.6. Estudiar y preparar expedientes académicos y de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, y emitir opinión técnica.
- 4.7. Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.8. Manejar y procesar información por computadora de las actividades académicas.
- 4.9. Llevar control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad.
- 4.10. Preparar reportes académicos e informes semestrales.
- 4.11. Generalmente supervisa la labor de personal auxiliar.
- 4.12. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Capacitación en Computación a nivel avanzado.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







**5.22. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO		
CARGO CLASIFICADO : OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con la Secretaria I , Técnico Administrativo II y Técnico en Laboratorio II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar fichas y documentos técnicos del Departamento. 4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros y fichas y documentos técnicos del área. 4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4. Estudiar expedientes sencillos y emitir informes preliminares 4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones 4.6. Apoyar acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo. 4.8. Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos 4.9. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Capacitación a nivel básica de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores variadas de oficina. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**5.23. TÉCNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE PETRÓLEO		
CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I, Técnico Administrativo II y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del departamento las necesidades del material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Coordinar con los docentes las prácticas en los diferentes laboratorios del departamento.</p> <p>4.3. Preparar la información mensual del uso de reactivos controlado por la PNP.</p> <p>4.4. Tener ordenado los materiales de vidrio, materiales de laboratorio, reactivos y equipos de laboratorio.</p> <p>4.5. Preparar los reactivos, soluciones química, material y equipo de laboratorio necesarios para las prácticas.</p> <p>4.6. Recepcionar, catalogar y codificar las muestras.</p> <p>4.7. Realizar análisis físicos, químicos y organolépticos de muestras de alimentos, bebidas, y otros productos encargados al departamento.</p> <p>4.8. Colaborar con los docentes en el desarrollo de las prácticas de laboratorios.</p> <p>4.9. Apoyar a los docentes en el desarrollo de proyectos de investigación.</p> <p>4.10. Apoyar a los alumnos y graduando en trabajos de investigación y tesis.</p> <p>4.11. Informar sobre trabajos efectuados y mantener el registro respectivo.</p> <p>4.12. Apoyar en la limpieza y esterilización del material y equipo del laboratorio.</p> <p>4.13. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







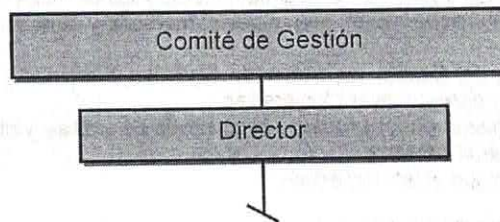
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS  
CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y  
MECÁNICA DE SUELOS**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

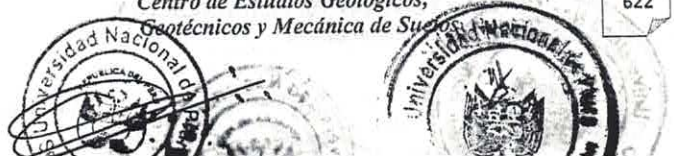
1. Comité de Gestión.
2. Director.

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		04
				07







IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Planificar, dirigir y evaluar programas de administración de recursos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre los cargos asignados a la dependencia. Depende del Decano de la Facultad de Ingeniería de Minas.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1. Planificar, dirigir y evaluar las operaciones del Centro de Estudios.</p> <p>4.2. Representar al Centro en todas sus actividades.</p> <p>4.3. Informar permanentemente al Comité de Gestión sobre el funcionamiento del Centro.</p> <p>4.4. Revisar y firmar los resultados económicos e informes para ser presentados al Consejo de Facultad de Ingeniería de Minas, en acuerdo con el Comité de Gestión.</p> <p>4.5. Organizar, Implementar y planificar el régimen interno y los servicios técnicos necesarios.</p> <p>4.6. Elaborar el plan de funcionamiento, presupuesto, memoria y otros documentos similares para presentar al Comité de Gestión.</p> <p>4.7. Controlar los fondos del Centro, supervisando depósitos bancarios y que se efectúen en los sistemas de control de Ingresos y egresos de la Universidad.</p> <p>4.8. Analizar el financiamiento de los procesos productivos de análisis y otros servicios brindados.</p> <p>4.9. Supervisar y controlar al personal.</p> <p>4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. - Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. - Compromiso e identificación institucional. - Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. - Gran espíritu creador.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación Universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





**4.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Administración III, Secretaria I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal técnico y auxiliar que labora en la dependencia. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de administrativo respectivo. 4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 4.3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación del Centro. 4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos. 4.5. Participar en la programación de actividades. 4.6. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas. 4.7. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de (01) un año en labores de la especialidad. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**4.3. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO : SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Administración III, Especialista Administrativo I y Técnico en Laboratorio I</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación.</p> <p>4.2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</p> <p>4.3. Atender a los alumnos y clientes en la cancelación de servicios que brinda el Centro.</p> <p>4.4. Atender e informar a los Clientes los servicios que brinda la dependencia.</p> <p>4.5. Digitar e imprimir la documentación de Ingresos Diarios para su depósito al Banco e in forme a Tesorería.</p> <p>4.6. Llevar un control de Ingresos Mensual por documento contable y Unidad Operativa.</p> <p>4.7. Digitar, imprimir y gravar en U.S.B. las Rendiciones de encargos Internos de la Unidades Generadoras de Recursos Propios.</p> <p>4.8. Velar por la seguridad y conservación de documentos y bienes encomendados.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Ampla experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título Secretarial, contar con certificado de estudios secretariales, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**4.4. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE ESTUDIOS GEOLÓGICOS, GEOTÉCNICOS Y MECÁNICA DE SUELOS		
CARGO CLASIFICADO : TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	4
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del Departamento Académico de Ingeniería Geológica - DAIG., las necesidades de material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Supervisar el control de las muestras que ingresen al laboratorio para los diferentes ensayos.</p> <p>4.3. Realizar ensayos (granulometrías, límites, humedades, plasticidad, densidades, proctor CBR, capacidad portante, etc.).</p> <p>4.4. Interpretar y realizar informes de los ensayos realizados.</p> <p>4.5. Supervisar y realizar trabajos de campo dentro y fuera de la Universidad (tomar muestras, calicatas y estudios de mecánica de suelos).</p> <p>4.6. Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de Laboratorio de Pre-grado y Postgrado.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de las muestras y equipos encomendados.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







CARGO CLASIFICADO	N. DE CARGOS	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO	N. DE CARGOS: 1	Técnico en Laboratorio



Centro de Estudios e Investigaciones  
 Científicas y Tecnológicas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUAYLA Y TAMBORA  
 Oficina de Personal





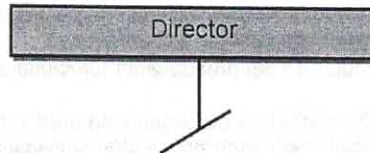
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS  
CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS DEL  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Director

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		02
	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>06</b>







**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

**4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III**

**Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo**

ÓRGANO: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS - JEFATURA

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, dirigir y evaluar programas de administración de recursos de la dependencia.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Especialista Administrativo I.

**3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Tiene mando sobre el personal que labora en el centro.

Depende del Jefe de Departamento de la Facultad de Ingeniería de Minas.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

4.1. Planificar, dirigir y coordinar programas de las áreas administrativas de apoyo en el organismo.

4.2. Formular la política general de administración y/o las reformas de carácter administrativo.

4.3. Expedir normas y procedimientos para la correcta provisión de los recursos administrativos a las unidades ejecutoras del organismo.

4.4. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de administración general.

4.5. Integrar comisiones multisectoriales para formular la política de desarrollo de la Administración Pública.

4.6. Expedir resoluciones diversas de carácter administrativo.

4.7. Dirigir y supervisar la formulación del presupuesto funcional del organismo y participar en la asignación de recursos.

4.8. Evaluar los programas administrativos del organismo presentando los informes respectivos.

4.9. Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades afines.

4.10. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**5.2 Experiencia**

- Amplia experiencia en dirección de programas administrativos y conducción de personal.

**5.3 Perfil de competencias**

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.

- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.

- Compromiso e identificación institucional.

- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.

- Gran espíritu creador.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.

Última modificación

Vigencia

Fecha







**4.2. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338 -1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo del centro.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el personal Técnico y Auxiliar que labora en la dependencia. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, y procedimientos.</p> <p>4.2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>4.3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.</p> <p>4.4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>4.5. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>4.6. Participar en la programación de actividades.</p> <p>4.7. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.</p> <p>4.8. Puede corresponderle llevar el control del almacén y/o elaborar presupuesto de compras.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> - Amplia experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**4.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la entidad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Trabajador de Servicios II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</p> <p>4.2. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</p> <p>4.3. Coordinar actividades administrativas sencillas.</p> <p>4.4. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</p> <p>4.5. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</p> <p>4.6. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</p> <p>4.7. Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.</p> <p>4.8. Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</p> <p>4.9. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación técnica en el área.</li> <li>- Conocimientos básicos de computación.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



**4.4. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1. Coordinar con los laboratorios del Departamento Académico de Ingeniería Geológica - DAIG., las necesidades de material, reactivos y equipos para elaborar el Cuadro de Necesidades y requerimientos trimestrales.</p> <p>4.2. Supervisar el control de las muestras que ingresen al laboratorio para los diferentes ensayos.</p> <p>4.3. Realizar ensayos (granulometrías, límites, humedades, plasticidad, densidades, proctor CBR, capacidad portante, etc.).</p> <p>4.4. Interpretar y realizar informes de los ensayos realizados.</p> <p>4.5. Supervisar y realizar trabajos de campo dentro y fuera de la Universidad (tomar muestras, calicatas y estudios de mecánica de suelos).</p> <p>4.6. Apoyar a los docentes y alumnos en las prácticas de Laboratorio de Pre-grado y Postgrado.</p> <p>4.7. Velar por la seguridad y mantenimiento de las muestras y equipos encomendados.</p> <p>4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia







**4.5. TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO : DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA QUÍMICA		
UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-870-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de vigilancia y/o labores manuales sencillas de cierta dificultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1. Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2. Ingresar y descargar documentos en el Sistema de Tramite Documentario – SISTRADO. 4.3. Trasladar y acomodar muebles y otros. 4.4. Operar máquinas de manejo sencillo. 4.5. Ayudar en la compra de bienes. 4.6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Conocimientos básicos de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores administrativas de oficina. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Secretaria Académica.
5. Oficina Administrativa.
6. Centros Productivos de la Facultad

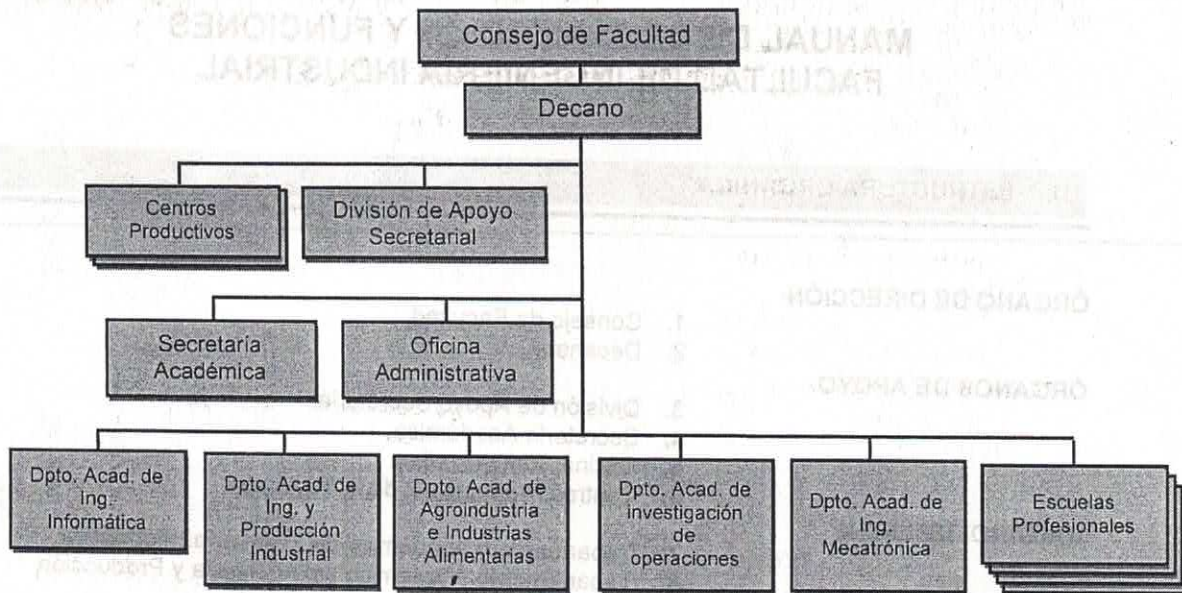
#### ÓRGANO DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Ingeniería Informática.
8. Departamento Académico de Ingeniería y Producción Industrial.
9. Departamento Académico de Agroindustria e Industrias Alimentarias.
10. Departamento de Investigación de Operaciones.
11. Departamento de Ingeniería Mecatrónica.
12. Escuelas Profesionales
  - Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
  - Escuela Profesional de Ingeniería Informática
  - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial e Industrias Alimentarias.
  - Escuela Profesional de Ingeniería Mecatrónica





## II. ORGANIGRAMA



## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Ingeniería Industrial las siguientes:

- Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico- tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.
- Profundizar y ejercer la investigación científica.
- Dirigir las actividades académicas a nivel de Secciones de Post-Grado, en el área de su especialidad si la Facultad la tuviere.







UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL</b>			
	Sin clasificar		Decano	01
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		01
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin clasificar		Secretario Académico	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		
	<b>Departamento Académico de Ingeniería Industrial</b>			
	Sin clasificar		Jefe Departamento	02
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		04
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		02
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		
	<b>CENTROS PRODUCTIVOS</b>			
	<b>Centro de Procesamiento de Productos Agroindustriales</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Inspector de Producción I	P3-30-460-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Auxiliar de laboratorio I	A3-45-137-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		
	<b>Instituto de Informática</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
	<b>TOTAL</b>			<b>29</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA II

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO: SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Decano y Trabajador de Servicio I.</p> <p><b>3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I. Depende del Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia.</p> <p>4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales.</p> <p>4.3 Digitar documentos de la dependencia.</p> <p>4.4 Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados.</p> <p>4.5 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas.</p> <p>4.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</p> <p>4.7 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia.</p> <p>4.8 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda.</p> <p>4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Secretaria Ejecutiva.</li> <li>- Capacitación en Computación a nivel Intermedio.</li> </ul> <p>5.2 <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber desempeñado el cargo de Secretaria por un periodo mínimo de (02) dos años.</li> </ul> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menores de un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. TRABAJADOR DE SERVICIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b> ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO :TRABAJADOR DE SERVICIO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades y/o labores manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria II y Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general.            4.2 Trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.            4.3 Operar equipos de manejo sencillo.            4.4 Archivar los documentos del Decanato.            4.5 Fotocopiar documentos autorizados por el Decanato.            4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            - Instrucción secundaria completa.            5.2 <b>Experiencia</b>            - Experiencia en manejo de equipos sencillos y documentos.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación Fecha	Vigencia







OFICINA ADMINISTRATIVA

5.3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA

CARGO : JEFE ADMINISTRATIVO

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos de la facultad.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decano y demás personal de la oficina administrativa.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre el Técnico Administrativo I y Secretaria I.

Depende directamente del Decano.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar el apoyo administrativo necesario para el desarrollo de la facultad.
- 4.2 Dirigir, coordinar y evaluar programas de los sistemas administrativos.
- 4.3 Manejar la administración de ingresos por conceptos de Tasas Educativas, elaborar el informe mensual, y controlar los Depósitos Bancarios designados por la administración central.
- 4.4 Supervisar y verificar las conciliaciones bancarias.
- 4.5 Gestionar ante las oficinas centrales respectivas los servicios diversos de acuerdo al sistema administrativo correspondiente.
- 4.6 Supervisar, controlar, examinar y custodiar el manejo de las especies valoradas.
- 4.7 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.
- 4.8 Llevar el control de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo e informar a la Oficina central de administración de Personal.
- 4.9 Realizar y llevar el inventario físico de los bienes de la facultad: Infraestructura, Bienes de capital, Libros
- 4.10 Elaborar anualmente el Presupuesto, Cuadro de Necesidades, Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de Asignación de Personal; de la programación de útiles de Oficina, insumos y material de laboratorio, equipo de Oficina, etc. y coordinar con la Oficina de Ejecución Presupuestaria el suministro y/o adquisición de los mismos.
- 4.11 Coordinar y elaborar el proyecto de documentos normativos y de gestión Institucional
- 4.12 Organizar la biblioteca especializada de la facultad en coordinación con los departamentos académicos.
- 4.13 Emitir informes técnicos referentes a la actividad administrativa que desarrolla.
- 4.14 Elaborar los diferentes procedimientos administrativos que se dan en la facultad para que sirva de orientación a los alumnos y público en general
- 4.15 Llevar todo lo relacionado al servicio de biblioteca especializada que la facultad brinda a los alumnos.
- 4.16 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia

- Ampla experiencia en el manejo de sistemas administrativos.

5.3 Perfil de competencias

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Ampla experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.4. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Secretaria I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, fichas, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.2 Realizar registros en el Sistema Central de Ingresos y Recaudación de la Facultad, la captación de ingresos diarios por diferentes conceptos de las Tasas Educativas (Boucher).
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.4 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 4.5 Controlar, utilizar y cuestionar adecuadamente las especies valoradas asignadas.
- 4.6 Informar y rendir permanentemente, dentro de los plazos previstos, la utilización de las especies valoradas.
- 4.7 Realizar las conciliaciones bancarias e informar permanentemente.
- 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimientos básicos de computación.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.5. SECRETARIA I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina Administrativa.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. 4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.3 Tomar dictado y digitar documentos variados. 4.4 Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial. 4.5 Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.6 Coordinar reuniones y concertar citas. 4.7 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar de su distribución. 4.8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título Secretaria de un Centro de estudios Superiores. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.6. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.  
Depende del Director de Sistema Administrativo II.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Atender y orientar a los usuarios en la búsqueda de bibliografía.
- 4.2 Organizar el acervo bibliográfico por áreas académicas.
- 4.3 Registrar el material bibliográfico en el libro de ingresos.
- 4.4 Efectuar el proceso de catalogación del material bibliográfico.
- 4.5 Ingresar a la base de datos el material bibliográfico procesado.
- 4.6 Proponer la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 4.7 Velar por el orden en las salas de lectura, tesis y demás ambientes de la Biblioteca.
- 4.8 Cuidar los equipos y muebles asignados a la biblioteca especializada.
- 4.9 Realizar el inventario anual del acervo bibliográfico.
- 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Conocimiento básico de computación,

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores propias de biblioteca.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







SECRETARIA ACADEMICA

5.7. TECNICO ADMINISTRATIVO II

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Secretaría Académica.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con Secretaria I y Oficinista I.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Secretario Académico.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos de sistema académico.

4.2 Elaborar los certificados, constancias, informes académicos y otros similares.

4.3 Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.

4.4 Llevar el registro de los alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sea por traslado y/o convalidación.

4.5 Realizar la inscripción por cursos de cada Semestre Académico.

4.6 Estudiar y preparar expedientes académicos y de graduación y titulación, bajo la supervisión del Secretario Académico, y emitir opinión técnica.

4.7 Manejar y procesar información por computadora de las actividades académicas.

4.8 Llevar control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad.

4.9 Preparar reportes académicos e informes semestrales.

4.10 Las demás que le asigne el Secretario Académico.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

5.3 Perfil de competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.

Aprobado.

Última modificación

Vigencia

Fecha







**5.8. SECRETARIA I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA ACADÉMICA		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina de Secretaría Académica.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos académicos y administrativos.</p> <p>4.2 Preparar el despacho del Secretario Académico.</p> <p>4.3 Digitar e imprimir oficios, circulares y otros documentos de rutina académica.</p> <p>4.4 Apoya al Secretario Académico en la clasificación de documentos para consejo de Facultad.</p> <p>4.5 Digita y distribuye la Agenda para consejo de Facultad.</p> <p>4.6 digita e imprime Resoluciones de Cursos Dirigidos, Paralelos, Graduación y Titulación.</p> <p>4.7 Atiende a los alumnos, docentes, graduandos y titulados en la tramitación de sus documentos y los resultados de los mismos.</p> <p>4.8 Organiza y clasifica el archivo del Secretario Académico.</p> <p>4.9 Apoya en actividades académicas y administrativas relacionadas con OCRCA.</p> <p>4.10 Velar por los documentos y bienes encomendados.</p> <p>4.11 Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b> – Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.</p> <p>5.2 <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores técnicas de la especialidad.</p> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.9. OFICINISTA I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO: OFICINISTA I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II y Secretaria I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Orientar a los alumnos en el llenado de fichas por Inscripción por Cursos. 4.2 Aperturar el File Personal de cada alumno de las Escuelas Profesionales. 4.3 Archivar las etiquetas de notas semestrales en el File Personal del alumno. 4.4 Verificar las Notas de las Actas Promocionales y Adicionales a los Dpto. Acad. Y OCRCA. 4.5 Distribuir las Actas Promocionales y Adicionales a los Dpto. Acad. Y OCRCA. 4.6 Entregar a los alumnos su etiqueta de notas remitida por OCRCA. 4.7 Controlar las Fichas de Inscripción por Cursos en ciclos académicos y ciclos de verano. 4.8 Atender a los alumnos en verificación de notas. 4.9 Velar por los documentos y bienes encomendados. 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p>5.1 <b>Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación a nivel básica de computación.</li> </ul> <p>5.2 <b>Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores variadas de oficina.</li> </ul> <p>5.3 <b>Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL

5.10. SECRETARIA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA Y PRODUCCION INDUSTRIAL

CARGO: SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Jefe de Departamento.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.
- 4.2 Preparar el despacho del jefe de Departamento.
- 4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.
- 4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico.
- 4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento.
- 4.9 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

5.3 Perfil de competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.11. SECRETARIA I**

**Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INFORMATICA

CARGO: SECRETARIA I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.

**2. LINEA DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe de Departamento, Secretaria I, Técnico en Laboratorio I y Auxiliar de Laboratorio I.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.

4.2 Preparar el despacho del jefe de Departamento.

4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.

4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4.5 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.

4.6 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.

4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico.

4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento.

4.9 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.

4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.

4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.

- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.

- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.

Ultima modificación

Vigencia

Fecha







**5.12. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INFORMATICA		
CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria I y Auxiliar de Laboratorio I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Laboratorio I. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio. 4.2 Preparar material para trabajos del laboratorio siguiendo instrucciones. 4.3 Atención al público usuario de los laboratorios del cómputo. 4.4 Instalación de Software necesarios para el uso de los laboratorios. 4.5 Registrar el Tiempo de utilización del equipo. 4.6 Apoyo al Instituto de informática. 4.7 Efectuar Trimestralmente inventario físico de los Equipos computarizados a su cargo. 4.8 Realizar informes de los equipos que han cumplido su período de existencia, que conduzcan la baja de activo de estos. 4.9 Velar por la existencia, conservación y mantenimiento de los equipos computarizados a su cargo. 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>  <b>5.1 Educación</b>            - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.  <b>5.2 Experiencia</b>            - Experiencia en labores de la especialidad.  <b>5.3 Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.13. AUXILIAR DE LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA INFORMATICA		
CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-45-137-1		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares en el laboratorio.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Reparación y mantenimiento de las computadoras de los laboratorios. 4.2 Controlar y atención de laboratorios computo. 4.3 Atención al público usuario de los laboratorios del cómputo. 4.4 Instalación de Software necesarios para el uso de los laboratorios. 4.5 Registrar el Tiempo de utilización del equipo. 4.6 Participar Trimestralmente en el inventario físico de los Equipos computarizados a su cargo. 4.7 Velar por la existencia, conservación y mantenimiento de los equipos computarizados a su cargo. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> <b>5.1 Educación</b> - Instrucción secundaria completa. <b>5.2 Experiencia</b> - Experiencia en labores auxiliares de laboratorio. <b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	



DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ING. AGROINDUSTRIA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

5.14. SECRETARIA I

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ING. AGROINDUSTRIA E INDUSTRIAS ALIMENTARIAS		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Jefe de Departamento.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento. 4.2 Preparar el despacho del jefe de Departamento. 4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones. 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis. 4.6 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas. 4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico. 4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento. 4.9 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos. 4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados. 4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en labores técnicas de la especialidad. - Alguna experiencia en interpretación de idiomas. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES

5.15. SECRETARIA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN DE OPERACIONES		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Departamento.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de Departamento.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.
- 4.2 Preparar el despacho del jefe de Departamento.
- 4.3 Redactar y dígitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5 Dígitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y dígitar las actas.
- 4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico.
- 4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento.
- 4.9 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- 5.1 Educación
  - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.
- 5.2 Experiencia
  - Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
  - Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- 5.3 Perfil de competencias
  - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
  - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
  - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
  - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA MECATRÓNICA

5.16. SECRETARIA I

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA MECATRÓNICA		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en el Departamento Académico.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Jefe de Departamento y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.            4.2 Preparar el despacho del jefe de Departamento.            4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.            4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.            4.5 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.            4.6 Asistir a las sesiones de Departamento Académico, redactar y digitar las actas.            4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes del Departamento Académico.            4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento.            4.9 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.            4.10 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.            4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            – Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.            5.2 <b>Experiencia</b>            – Experiencia en labores técnicas de la especialidad.            – Alguna experiencia en interpretación de idiomas.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            – Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.17. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERIA MECATRÓNICA		
CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Jefe de Departamento y Secretaria I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Ejecutar actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio. 4.2 Preparar material para trabajos del laboratorio siguiendo instrucciones. 4.3 Atender al público usuario de los laboratorios del cómputo. 4.4 Mantener operativa la red Ethernet (de computadoras y PLCs), verificando con las pruebas respectivas, una vez por semana, su buen funcionamiento. 4.5 Verificar con las pruebas respectivas el buen funcionamiento de los entrenadores de micro controladores quincenalmente. 4.6 Verificar con las pruebas respectivas el buen funcionamiento del módulo de proceso de taladro, quincenalmente. 4.7 Verificar con las pruebas respectivas el buen funcionamiento de los 04 módulos de PLC Telemecanique. 4.8 Mantener las computadoras con antivirus actualizado, realizando la actualización 02 veces por semana. 4.9 Efectuar Trimestralmente inventario físico de los Equipos computarizados a su cargo. 4.10 Realizar informes de los equipos que han cumplido su período de existencia, que conduzcan la baja de activo de estos. 4.11 Velar por la existencia, conservación y mantenimiento de los equipos computarizados a su cargo. 4.12 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> <b>5.1 Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. <b>5.2 Experiencia</b> - Experiencia en labores de la especialidad. <b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





DIRECCION DE ESCUELAS PROFESIONALES

5.18. SECRETARIA I

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE ESCUELAS PROFESIONALES

CARGO: SECRETARIA I

N° DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial en la Dirección de Escuelas Profesionales.

2. LINEA DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Dirección de Escuelas Profesionales.

3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

No posee línea de autoridad.

Depende del Jefe de la Dirección de Escuelas Profesionales.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del departamento.
- 4.2 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- 4.3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.4 Asistir, redactar y digitar actas de las sesiones de Dirección.
- 4.5 Preparar el despacho del jefe de la Dirección de Escuelas Profesionales.
- 4.6 Preparar los controles de asistencia de los docentes.
- 4.7 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento de la Dirección.
- 4.8 Orientar a los usuarios sobre gestiones a realizar e informar sobre el trámite de los mismos.
- 4.9 Velar por la seguridad y conservación de documentos, bienes y equipos asignados.
- 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Alguna experiencia en interpretación de idiomas.

5.3 Perfil de competencias

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

6. ALTERNATIVA

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios secretarial, no menor de un año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**8.181 SECRETARIAL**

Plan de Desarrollo del Centro o Proyecto de Trabajo

**ORGANISMO FACILITADOR DE MATERIAL INDUSTRIAL**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DIRECTOR EN ESCUELAS PROFESIONALES**

**TÍTULO DE CARRERA**

**CÓDIGO DE LA LEY DE ASESORIA** 10.00.000

**1. FUNCIÓN BÁSICA**  
 Desarrollar y controlar actividades que permitan apoyar y asesorar en la Dirección de Escuelas Profesionales

**2. LÍNEA DE COORDINACIÓN**  
 Coordinar con la línea de la Dirección de Escuelas Profesionales

**3. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**  
 No posee línea de autoridad.  
 Dependencia directa de la Dirección de Escuelas Profesionales

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1. Realizar el control, registro, distribución y custodia del material
- 4.2. Realizar y vigilar actividades relativas de acuerdo a las necesidades
- 4.3. Ejecutar labores técnicas y controlar ellas
- 4.4. Asistir técnica y pedagógica a las escuelas de la Dirección
- 4.5. Preparar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Escuelas Profesionales
- 4.6. Preparar los controles de asistencia de los docentes
- 4.7. Dirigir el control de otros datos el funcionamiento de la Dirección
- 4.8. Controlar la ejecución de actividades de carácter pedagógico y técnico de las escuelas
- 4.9. Verificar la exactitud y corrección de documentos, libros y material docente
- 4.10. Las demás que le asigna el jefe inmediato

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- 4.1. Bachillerato
- 4.2. Título de profesor en el Centro de estudios superiores
- 4.3. Experiencia
- 4.4. Experiencia en labores técnicas de la especialidad
- 4.5. Algunos conocimientos en interpretación de idiomas
- 4.6. Perfil de competencias
- 4.7. Alto espíritu de responsabilidad, iniciativa, actividad y creatividad
- 4.8. Capacidad para establecer relaciones interpersonales
- 4.9. Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y en condiciones de riesgo
- 4.10. Trabajo y capacidad de trabajo para la atención de las actividades asignadas

**5. ALTERNATIVA**  
 No se posee línea de sustitución y por lo tanto no se establece el orden de reserva de la línea

Código	Línea de coordinación	Fecha



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS  
AGROINDUSTRIALES**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Comité de Gestión.
2. Director

**ÓRGANOS DE APOYO**

3. División Administrativa.

**ÓRGANOS DE LÍNEA**

4. División de Producción.
5. División de Control de Calidad.

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Inspector de Producción I	P3-30-460-1		01
	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		01
	Especialista en Comercialización I	P3-30-346-1		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Auxiliar de laboratorio I	A3-45-137-1		01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
				08







IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Organizar, planificar y dirigir las actividades del centro productivo, así como ejercer la representación administrativa, comercial y legal del mismo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Inspector de Producción I, Especialista Administrativo I y Especialista en Comercialización I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre todos los cargos asignados al Centro Productivo.  
Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Industrial.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir las operaciones del Centro y efectuar los actos y contratos correspondientes a su objeto social, así como ejecutar las sugerencias y acuerdos del comité.
- 4.2 Firmar los balances e informes que se presentan en el Consejo de Facultad, conjuntamente con los miembros del comité.
- 4.3 Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y los servicios técnicos que resulten necesarios.
- 4.4 Dar cuenta, cuando el Comité lo solicite, de la marcha y estado del centro.
- 4.5 Elaborar y representar, ante el Comité, la memoria anual de cada ejercicio.
- 4.6 Controlar los fondos del Centro, cuidando que se depositen en los bancos y que se efectúen los controles necesarios.
- 4.7 Controlar al personal mediante la modalidad de prestación, cuando el caso lo requiera.
- 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1 Educación

– Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

4.2 Experiencia

– Experiencia en Administración y Gestión de Procesos Industriales y de Recursos Humanos.

4.3 Perfil de competencias

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.2. INSPECTOR DE PRODUCCIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: INSPECTOR DE PRODUCCIÓN I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-30-460-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades productivas del Centro productivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III y Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre el Técnico en Laboratorio I y Auxiliar de Laboratorio I. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Supervisar y controlar el proceso productivo. 4.2 Emitir órdenes de producción. 4.3 Consolidar y presentar el plan de actividades de las áreas de lácteos y frutas. 4.4 Coordinar y programar las prácticas que requieren los profesores en sus cursos. 4.5 Orientar y coordinar actividades de investigación, producción y de servicios. 4.6 Responsable de la seguridad e higiene del CPPA. 4.7 Desarrollar técnicas de procesamiento de alimentos y productos industriales derivados de vegetales. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de dos (02) años en cargos con funciones similares. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Contar con experiencia en procesamiento de alimentos o similar y contar con certificado de estudios correspondientes.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.3. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES

UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES

CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-05-338-1

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades administrativas del centro productivo.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Comité de Gestión.

**3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

Ejerce autoridad sobre el personal técnico y auxiliar que labora en el centro.  
Depende directamente del Director de Administración III.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Responsable del manejo de los fondos del CPPA.
- 4.2 Apoyar al Director en la elaboración del presupuesto general del centro.
- 4.3 Realizar la adquisición de materia prima, materiales en general, en arreglo a las disposiciones vigentes de la Universidad.
- 4.4 Rendir cuentas de los resultados obtenidos en los movimientos económicos-financieros y balance del Centro.
- 4.5 Responsable de la comercialización de los productos.
- 4.6 Supervisar la contabilidad.
- 4.7 Informar periódicamente el estado de cuentas ante el director del CPPA, Facultad de Ingeniería Industrial y a la Oficina de ejecución presupuestaria, etc.
- 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**5.2 Experiencia**

- Experiencia mínima de dos (02) años en cargos funciones similares.

**5.3 Perfil de competencias**

- Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios.
- Gran capacidad creativa.
- Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.

**6. ALTERNATIVA**

Bachiller con amplia experiencia administrativa.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



**4.4. ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P3-30-346-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar los sistemas técnico-administrativos de la unidad operativa que demande su funcionamiento.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Atender las ventas de productos del Centro Productivo en la Caseta del Campus Universitario. 4.2 Controlar ingresos y egresos de productos para la venta. 4.3 Llevar el Kardex y liquidar, diariamente, las ventas a la División Administrativa. 4.4 Participar en ferias y promociones del Centro Productivo. 4.5 Mantener en buen estado los productos terminados, equipos de refrigeración y local de ventas. 4.6 Velar por la seguridad de la caseta de ventas. 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Grado de bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos funciones similares. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de Técnico con amplia experiencia administrativa.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.5. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS:	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Supervisar y controlar la calidad de los productos del Centro Productivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I e Inspector de Producción I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Laboratorio I. Depende del Director de Administración III e Inspector de Producción I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Velar por la calidad del producto.</p> <p>4.2 Consolidar y presentar el plan de actividades de Investigación y experimentación.</p> <p>4.3 Orientar y coordinar las actividades de investigación, producción y servicios.</p> <p>4.4 Desarrollar y mejorar técnicas de Control de calidad de alimentos y productos agroindustriales en general.</p> <p>4.5 Prestar servicios con fines de asesoría</p> <p>4.6 Colaborar con las prácticas pre-profesionales.</p> <p>4.7 Coordinar y apoyar a centros similares de otras instituciones públicas y privadas.</p> <p>4.8 Contribuir a la universidad con la presentación de trabajos de investigación realizados en el Centro para su publicación.</p> <p>4.9 Orientar y coordinar las actividades de investigación, producción y servicios.</p> <p>4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de seis (06) semestres, relacionado con la especialidad.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos funciones similares.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Bachiller con experiencia en análisis de alimentos o Técnico de laboratorio químico.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**4.6. SECRETARIA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I y Director de Administración III.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Brindar apoyo secretarial a la División Administrativa. 4.2 Realizar el trámite documentario, así como revisar y preparar el despacho del Director de Administración III. 4.3 Digitar y redactar documentos de acuerdo a actividades generales. 4.4 Ejecutar acciones administrativas relacionadas al trámite documentario, así como elaborar formatos, cuadros estadísticos, control de calidad y otros. 4.5 Manejar los programas de anticipo, ingresos y descuentos por planillas. 4.6 Controlar la asistencia de practicantes de la Universidad, y externos. 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa Y título Secretarial. - Curso básico de informática. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado el cargo secretarial por un periodo de (01) año. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Contar con certificado de estudios secretariales concluidos no menor de un (01) año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.7. AUXILIAR DE LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-45-137-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares en un laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No ejerce autoridad sobre ningún cargo. Depende del Técnico en Laboratorio I e Inspector de Producción I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Realizar análisis de productos lácteos y frutas. 4.2 Realizar limpieza y esterilización de los materiales del laboratorio. 4.3 Preparar reactivos, soluciones químicas, medios de cultivo, etc. 4.4 Redactar partes de producción diaria de los productos elaborados e informar a su jefe inmediato. 4.5 Verificar la calidad de envasado de los productos. 4.6 Realizar el KARDEX de los reactivos y el inventario del material del laboratorio. 4.7 Apoyar en labores de producción en planta cuando sea necesario.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia mínima de seis (06) meses en labores de Laboratorio. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Contar con experiencia en análisis de alimentos o similar.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia



**4.8. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS AGROINDUSTRIALES		
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del Centro Productivo.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Especialista Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No ejerce autoridad sobre ningún cargo. Depende directamente del Especialista Administrativo I.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Asistir a la dirección en la organización, ejecución y control de las actividades técnico-administrativas del Centro Productivo. 4.2 Ejecutar y coordinar el desarrollo de programas y procesos técnicos, proponiendo sistemas de ingresos, documentarios, almacén, producción, abastecimiento, etc. 4.3 Las demás que le asigne le jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. 5.2 <b>Experiencia</b> – Experiencia mínima de seis (06) meses en cargos con labores similares. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Grado de bachiller con amplia experiencia administrativa.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







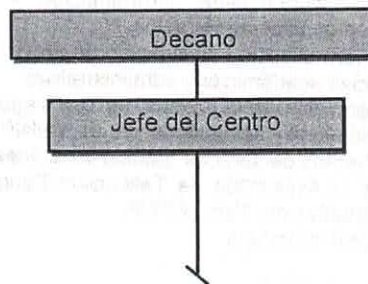
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL  
INSTITUTO DE INFORMÁTICA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Jefatura del Centro

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>INSTITUTO DE INFORMÁTICA</b>			
	Director de Administración III	D5-05-260-3	Director	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Operador PAD I	T2-05-595-1		01
				03







IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

UNIDAD ORÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D5-05-260-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, direccionar y evaluar programas de administración de recursos, así como supervisar la labor del personal directivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Técnico Administrativo I y Operador PAD I.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre todo el personal administrativo del Centro Productivo.  
Depende directamente del Rector.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar el Plan Operativo del Centro de Informática y Telecomunicaciones de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 4.2 Dirigir, diseño de acciones planeamiento, coordinación y evaluación de programas y sistemas informáticos, redes y sistemas de telecomunicación.
- 4.3 Brindar asesoramiento en la formulación y evaluación de proyectos de informática y telecomunicaciones a la Alta dirección y dependencias académicas y administrativas.
- 4.4 Proponer y dirigir la implementación de la política de uso, seguridad y manejo de nuevas tecnologías de comunicación con fines académicos y administrativos de la UNP.
- 4.5 Representar al instituto en eventos de carácter técnico en el área de informática y telecomunicaciones.
- 4.6 Representar a la UNP ante la Asociación de Televisión Educativa de IBEROAMERICANA (ATEI) y la Asociación de Televisión Educativa del Perú (ATEP).
- 4.7 Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

4.1 Educación

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

4.2 Experiencia

- Amplia experiencia en dirección de Programas Administrativos.
- Experiencia certificada en Sistemas de Producción Agrícola.

4.3 Perfil de competencias

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Título profesional universitario que cuente con estudios en la especialidad en curso mínimo un (01) año.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORÁNICA: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo del instituto.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Director de Administración III y Operador PAD I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No tiene línea de autoridad. Depende directamente del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Asesorar en la ejecución de las actividades administrativas de la dependencia.            4.2 Participar en la elaboración de documentos normativos para el Centro Productivo.            4.3 Establecer presupuestos para las necesidades de funcionamiento del Centro Productivo.            4.4 Realizar seguimiento periódico de todos los trámites administrativos del Centro Productivo.            4.5 Supervisar y controlar las labores de mantenimiento de maquinaria agrícola, así como, de sus accesorios.            4.6 Supervisar el traslado de insumos y otros productos en carretera dentro del área de trabajo.            4.7 Velar por el adecuado abastecimiento y control de combustible para las unidades o vehículos asignados al Centro Productivo.            4.8 Vigilar el abastecimiento y llevar el control de petróleo y lubricantes.            4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            - Instrucción Secundaria completa.            - Capacitación técnica en el área.            5.2 <b>Experiencia</b>            - Experiencia en labores que involucren tareas similares.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**4.3. OPERADOR PAD I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
UNIDAD ORÁNICA: INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES		
CARGO: OPERADOR PAD I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-595-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de Procesamiento Automático de Datos.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Administración III.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Preparar el computador para la fase de producción diaria.</p> <p>4.2 Armar toda clase de tableros.</p> <p>4.3 Operar el equipo de Procesamiento Automático de Datos de acuerdo a instrucciones.</p> <p>4.4 Registrar el tiempo de empleo del equipo.</p> <p>4.5 Controlar el funcionamiento de los equipos operativos.</p> <p>4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción secundaria completa.</li> <li>- Capacitación en operación de máquina de Procesamiento Automático de Datos.</li> </ul> <p><b>5.2 Experiencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplia experiencia en el área.</li> </ul> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad y vocación de servicio.</li> <li>- Habilidad para establecer relaciones interpersonales a todo nivel y adaptación a los cambios.</li> <li>- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</li> <li>- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</li> </ul> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

### I. ESTRUCTURA ORGANICA

#### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1. Consejo de Facultad.
2. Decanato.

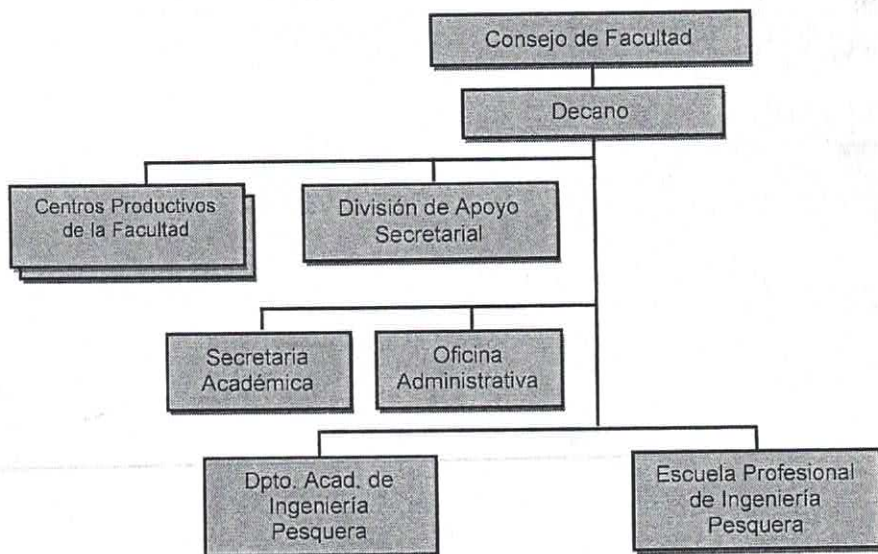
#### ÓRGANOS DE APOYO

3. División de Apoyo Secretarial.
4. Secretaria Académica.
5. Oficina Administrativa.
6. Centros Productivos de la Facultad.

#### ÓRGANO DE LÍNEA

7. Departamento Académico de Ingeniería Pesquera.
8. Escuela Profesional de Ingeniería Pesquera.

### II. ORGANIGRAMA



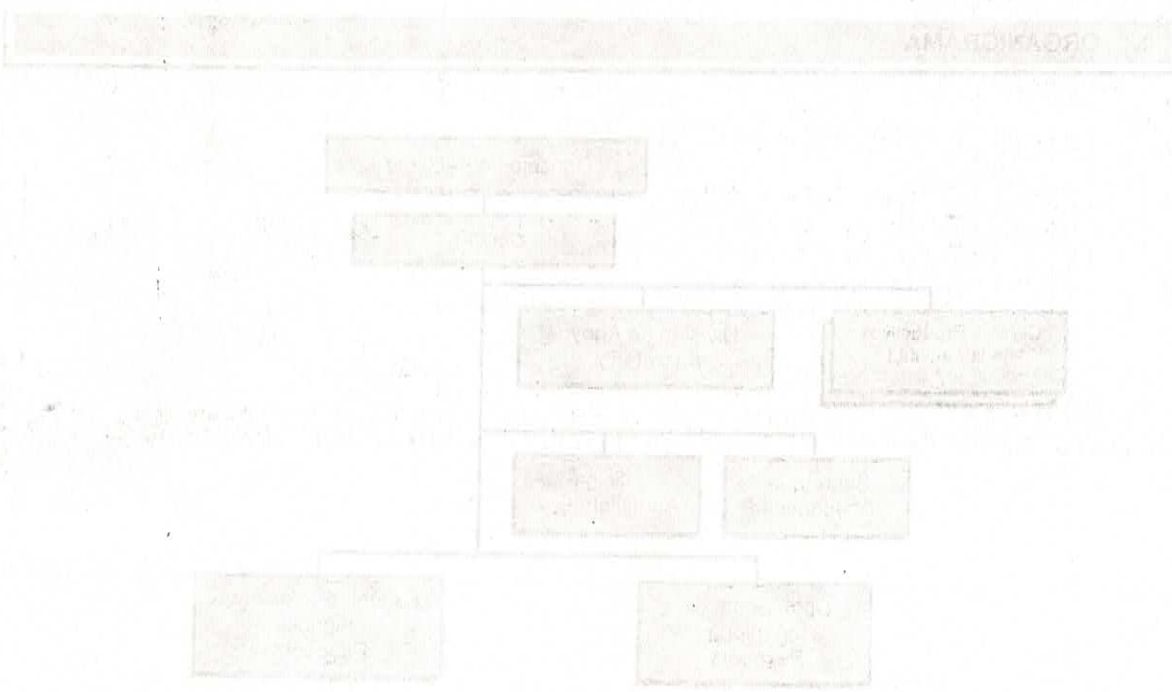




III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Facultad de Ingeniería Pesquera las siguientes:

- a) Formar profesionales con suficientes conocimientos en las diferentes áreas capaces de crear, buscar y/o modificar nuevas tecnologías de desarrollo aplicando la investigación acorde con la realidad nacional.
- b) Formular las políticas académicas de formación profesional brindando conocimientos científico- tecnológico y humanístico a través de una estructura curricular compatible con el perfil profesional de cada Facultad y/o especialidad.
- c) Evaluar y actualizar permanentemente la Currícula y Plan de Estudios, acorde con el desarrollo profesional de las diferentes áreas de conocimiento y los cambios tecnológicos.
- d) Motivar y concientizar al alumno universitario a obtener su título universitario por sus diferentes modalidades.
- e) Profundizar y ejercer la investigación científica.
- f) Dirigir las actividades académicas a nivel de Secciones de Post-Grado, en el área de su especialidad si la Facultad la tuviere.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
Manual de Organización y Funciones

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA</b>			
	Sin clasificar		Decano	
	Secretaria III	T3-05-675-3		01
	Oficinista I	A2-05-550-1		01
	Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		01
	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>			
	Director de Sistema Administrativo II	D4-05-295-2	Jefe Administrativo	01
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		02
	<b>Biblioteca Especializada</b>			
	Técnico en Biblioteca I	T3-25-741-1		01
	<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>			
	Sin clasificar		Secretario Académico	
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	Secretaria I	T1-05-675-1		01
	Asistente en Servicios de R.R.N.N. I	P1-45-075-1		02
	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		02
	<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA PESQUERA</b>			
	Sin clasificar		Jefe de Departamento	
	Secretaria II	T2-05-675-2		01
	Auxiliar de Laboratorio I	A3-45-137-1		03
	<b>CENTROS PRODUCTIVOS</b>			
	<b>CENTRO PRODUCTIVO DE PESCA</b>			
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Director	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y PROCESAMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS</b>			
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Director	01
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>23</b>







V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1. SECRETARIA III

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-675-3		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Decano y Oficinista I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Tiene mando sobre el Trabajador de Servicio I y Oficinista I. Depende del Decano.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recepcionar, clasificar y archivar la documentación de la dependencia. 4.2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a instrucciones generales. 4.3 Digitar documentos de la dependencia. 4.4 Tomar dictado en reuniones y conferencias y digitar los documentos relacionados. 4.5 Coordinar reuniones, concertar citas y atender llamadas telefónicas. 4.6 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo. 4.7 Custodiar la información, documentación y sellos de la dependencia. 4.8 Orientar al público en general acerca de la situación de expedientes y gestiones, según corresponda. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 4.1 <b>Educación</b> - Título de Secretariado Ejecutivo. - Conocimiento intermedio de computación e ingles. 4.2 <b>Experiencia</b> - Haberse desempeñado en el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de (02) dos años. - Experiencia comprobada en la conducción de personal. 4.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> De no poseer título de secretaria, contar con certificado de estudios secretariales concluidos, no menor a un año.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.2. OFICINISTA I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO: OFICINISTA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A2-05-550-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria II y Trabajador de Servicio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria II y Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia variada. 4.2 Redactar comunicaciones tales como: Proveídos, memorándums y otros documentos de rutina. 4.3 Llevar archivo variado, libros de consulta y similares. 4.4 Informar al público en general sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 4.5 Puede corresponderle digitar y recepcionar mensajes por teléfono. 4.6 Confeccionar inventarios sencillos, llevar control diverso de personal y controlar el stock de útiles y materiales similares. 4.7 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. - Conocimientos básicos de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber desempeñado labores similares por un periodo mínimo de (02) años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer capacitación técnica certificada en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.3. TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO :TRABAJADOR DE SERVICIOS I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A1-05-870-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades y/o labores manuales sencillas.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaria II y Oficinista I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende de la Secretaria II y Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recibir y distribuir documentos y materiales en general. 4.2 Trasladar y acomodar muebles, empaclar mercadería y otros. 4.3 Operar equipos de manejo sencillo. 4.4 Archivar los documentos del Decanato. 4.5 Fotocopiar documentos autorizados por el Decanato. 4.6 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Instrucción secundaria completa. 5.2 <b>Experiencia</b> - Experiencia en manejo de equipos sencillos y documentos. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





OFICINA ADMINISTRATIVA

**5.4. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA - JEFATURA		
CARGO CLASIFICADO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D4-05-295-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Dirigir y coordinar programas de sistemas administrativos de la facultad.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Decano y demás personal de la oficina administrativa.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre todo el personal administrativo que labora en la Facultad. Depende directamente del Decano.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la Facultad.</p> <p>4.2 Manejar la administración de ingresos por concepto de tasas educativas, elaborar el Informe. Mensual y controlar los depósitos diarios en el Banco designado por la administración Central.</p> <p>4.3 Llevar y participar en el Inventario físico de bienes: Infraestructura, bienes de capital, libros.</p> <p>4.4 Velar por la actualización de las versiones de los sistemas computarizados de la Facultad.</p> <p>4.5 Elaborar la programación anual de necesidades de material.</p> <p>4.6 Elaborar el libro de caja y libro bancos, e informar al Decano de la Facultad.</p> <p>4.7 Informar mensualmente a la Oficina de Planificación de la Captación Real de Recursos Directamente Recaudados.</p> <p>4.8 Coordinar y elaborar el proyecto de documentos normativos y de gestión institucional.</p> <p>4.9 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales de la Oficina Administrativa.</p> <p>4.10 Participar en la formulación de políticas de un sistema administrativo acorde con los objetivos y metas propuestas en la Facultad.</p> <p>4.11 Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.</p> <p>4.12 Supervisa la labor del personal administrativo de la Facultad.</p> <p>4.13 Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los servicios que se brindan al alumno.</p> <p>4.14 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> – Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> – Amplia experiencia en el manejo de sistemas administrativos. – Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> – Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones. – Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional. – Compromiso e identificación institucional. – Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual. – Gran espíritu creador.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.5. TECNICO ADMINISTRATIVO I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-05-707-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de la oficina.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II, Técnico en Laboratorio II y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos variados. 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos. 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas. 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. 4.7 Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo 4.8 Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. 4.9 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas. 4.10 Otras que le asigne su Jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. – Conocimientos básicos de computación. 5.2 <b>Experiencia</b> – Experiencia en labores técnicas de la especialidad. – Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.6. TECNICO EN LABORATORIO II**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO II	Nº DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T5-50-785-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar y supervisar actividades de cierta complejidad en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p>		
<p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con Técnico en Laboratorio I y Técnico administrativo I.</p>		
<p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre el Técnico en Laboratorio I. Depende directamente del Director de Sistema Administrativo II.</p>		
<p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b></p> <p>4.1 Tomar y/o recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químicos, microbiológicos y otros similares.</p> <p>4.2 Elaborar el material complementario de enseñanza necesario para las prácticas realizadas en el laboratorio.</p> <p>4.3 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.</p> <p>4.4 Manejo, operatividad y conservación de equipos materiales.</p> <p>4.5 Llevar un registro de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesen en el laboratorio.</p> <p>4.6 Controlar y verificar el uso de los instrumentos y su devolución en buen estado.</p> <p>4.7 Informar al Jefe de Laboratorio sobre los requerimientos de materiales y equipos de los profesores para la práctica.</p> <p>4.8 Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio velando por su seguridad.</p> <p>4.9 Puede corresponderle interpretar resultado de análisis y formular informes.</p> <p>4.10 Puede corresponderle apoyar en Proyectos de Investigación.</p> <p>4.11 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas.</p> <p>4.12 Las demás que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b></p> <p><b>5.1 Educación</b> – Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.</p> <p><b>5.2 Experiencia</b> – Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.</p> <p><b>5.3 Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p>		
<p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.7. TECNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b> ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico en Laboratorio II y Técnico Administrativo I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento y Técnico en Laboratorio II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>            4.1 Manejar, operar y conservar los equipos y materiales.            4.2 Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.            4.3 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, microbiológicas, biológicas, así como cortes histológicos.            4.4 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas.            4.5 Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.            4.6 Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos.            4.7 Informar sobre los trabajos efectuados, uso de reactivos y mantener el registro respectivo.            4.8 Ejecución de análisis químicos, microbiológicos y sensoriales.            4.9 Toma de muestras para análisis y practicas.            4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>  <b>5.1 Educación</b>            – Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.  <b>5.2 Experiencia</b>            – Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.  <b>5.3 Perfil de competencias</b>            – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            – Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación Fecha	Vigencia





**5.8. TECNICO EN BIBLIOTECA I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA ADMINISTRATIVA – BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN BIBLIOTECA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T3-25-741-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el área de la biblioteca.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Director de Sistema Administrativo II.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Re-clasificar y pre-codificar el material bibliográfico y elaborar los inventarios respectivos. 4.2 Participar en la elaboración de los catálogos. 4.3 Confeccionar los pedidos de suscripción de publicaciones, para el visto bueno del coordinador de la biblioteca. 4.4 Ejecutar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental. 4.5 Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. 4.6 Llevar registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de las publicaciones. 4.7 Velar por la integridad de las unidades bibliográficas y dar mantenimiento periódico al acervo documental. 4.8 Llevar una estadística de los usuarios que requieren el servicio de la biblioteca (diaria, mensual, trimestral). 4.9 Elaborar las constancias de no adeudar a la biblioteca. 4.10 Orientar al público sobre el material bibliográfico. 4.11 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> – Instrucción secundaria completa. – Capacitación técnica en el área. – Conocimiento básico de computación, 5.2 <b>Experiencia</b> – Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> – Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. – Habilidad para establecer relaciones interpersonales. – Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. – Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







SECRETARIA ACADEMICA

5.9. TECNICO ADMINISTRATIVO II

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-05-707-2		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de la Secretaría Académica.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con Secretaria I, Asistente en Servicios de R.R.N.N. I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos del sistema académico.            4.2 Manejo del Sistema de Gestión Académica de la FIP SIGA.            4.3 Elaborar certificados, constancias, informes académicos, y otros similares.            4.4 Ingresar las notas de actas promocionales de los cursos al Sistema Académico.            4.5 Llevar el registro de alumnos por promoción de ingreso, y adecuarlos al Plan de Estudios cuando sean por traslados y/o convalidación.            4.6 Realizar la inscripción por cursos de cada semestre académico.            4.7 Estudiar y preparar expedientes académicos y de graduación y titulación, bajo la supervisión del secretario académico, y emitir opinión técnica.            4.8 Coordinar actividades administrativas sencillas.            4.9 Manejar y procesar información por computadora de las actividades académicas.            4.10 Llevar el control de registro y estadística académica de los estudiantes de la Facultad.            4.11 Preparar reportes académicos e informes semestrales.            4.12 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>            5.1 <b>Educación</b>            - Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.            5.2 <b>Experiencia</b>            - Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.            5.3 <b>Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.            - Habilidad para establecer relaciones interpersonales.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.10. SECRETARIA I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I	N° DE CARGOS	1
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T1-05-675-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial en la Oficina de Secretaría Académica.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Asistente en Servicios de R.R.N.N. I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende directamente del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos del Departamento. 4.2 Redactar oficios, proveídos, resoluciones, cartas de compromiso, planes de estudio, programación académica. 4.3 Verificar expedientes para Grado de Bachiller y Título Profesional. 4.4 Entregar material académico a los docentes. 4.5 Recepción y distribución de actas promocionales en medios virtuales. 4.6 Efectuar llamadas telefónicas y coordinar acciones referentes a la secretaría Académica. 4.7 Manejo del Sistema de tramite documentario de la FIP SISTRADO. 4.8 Velar por la seguridad y conservación de documentos, tanto virtual como física. 4.9 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título Secretarial de un Centro de estudios Superiores. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Instrucción secundaria completa y/o contar con certificación de estudio secretarial no menor de (01) un año.</p>		
Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.11. ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I**

<b>Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS DE RR.NN. I	N° DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : P1-45-075-1		
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional.</p> <p><b>2. LINEA DE COORDINACION</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Secretaria I y Técnico en Laboratorio I.</p> <p><b>3. LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> Ejerce autoridad sobre el Técnico en Laboratorio I. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. 4.2 Analizar expedientes y formular y emitir informes. 4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. 4.5 Participar en la formulación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad. 4.6 Ejecuta y supervisa los análisis de laboratorio. 4.7 Participa en la planificación de actividades. 4.8 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Grado Académico de Bachiller Universitario. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Dinámico y capacidad para adaptarse a los cambios. - Gran capacidad creativa. - Especial vocación por la asesoría técnico – científica y por la investigación. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.</p> <p><b>6. ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios concluidos con orientaciones a la carrera.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.12. TÉCNICO EN LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA ACADÉMICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	2
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T4-50-785-1		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar actividades de apoyo en análisis, producción e investigación en el laboratorio.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con el Técnico Administrativo II, Secretaria I y Asistente en Servicios de R.R.N.N. I.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Secretario Académico.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Manejar, operar y conservar los equipos y materiales. 4.2 Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad. 4.3 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, microbiológicas, biológicas, así como cortes histológicos. 4.4 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes animales de laboratorio, de acuerdo a normas establecidas. 4.5 Preparar muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades. 4.6 Efectuar dosajes de composición química para determinar elementos o cuerpos orgánicos. 4.7 Informar sobre los trabajos efectuados, uso de reactivos y mantener el registro respectivo. 4.8 Ejecución de análisis químicos, microbiológicos y sensoriales. 4.9 Toma de muestras para análisis y practicas 4.10 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b> 5.1 <b>Educación</b> - Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área. 5.2 <b>Experiencia</b> - Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años. 5.3 <b>Perfil de competencias</b> - Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo. - Habilidad para establecer relaciones interpersonales. - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados. - Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área. Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







**5.13. SECRETARIA II**

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA PESQUERA

CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA II

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : T2-05-675-2

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecutar y coordinar actividades complejas de apoyo secretarial.

**2. LINEA DE COORDINACIÓN**

Coordina con el Jefe de Departamento y Auxiliar de Laboratorio I.

**3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA**

No posee línea de autoridad.

Depende directamente del Jefe de Departamento.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2 Preparar el despacho al Jefe de departamento.
- 4.3 Redactar y digitar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas: syllabus, prácticas, exámenes, separatas y actas y otros similares que le indiquen los docentes.
- 4.4 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.5 Digitar dictámenes de anteproyectos de tesis, cartas de aprobación de proyectos, observaciones y modificaciones de tesis.
- 4.6 Asistir a las sesiones de departamento académico, redactar y digitar actas de las sesiones.
- 4.7 Preparar los controles de asistencia de los docentes al departamento académico.
- 4.8 Solicitar el material de oficina para el funcionamiento del departamento académico.
- 4.9 Llevar el Kardex del material de oficina y el control del material utilizado por los docentes.
- 4.10 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- 4.11 Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- 4.12 Recepcionar y clasificar pruebas y devolverlas al docente, enumeradas y desglosadas para su clasificación respectiva.
- 4.13 Las demás que le asigne le jefe inmediato.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

**5.1 Educación**

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación en Computación a nivel Intermedio.

**5.2 Experiencia**

- Haber desempeñado el cargo de Secretaria por un periodo mínimo de (02) dos años.

**5.3 Perfil de competencias**

- Alto sentido de responsabilidad, carácter asertivo y proactivo.
- Habilidad para establecer relaciones interpersonales.
- Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.
- Criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.

**6. ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Aprobado.	Última modificación	Vigencia
	Fecha	





**5.14. AUXILIAR DE LABORATORIO I**

<b>Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo</b>		
ÓRGANO: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA		
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE IENGENIERÍA PESQUERA		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	Nº DE CARGOS	3
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : A3-45-137-1		
<p><b>1 FUNCIÓN BÁSICA</b> Ejecutar labores auxiliares en el laboratorio.</p> <p><b>2 LINEA DE COORDINACIÓN</b> Coordina con la Secretaría II.</p> <p><b>3 LINEAS DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA</b> No posee línea de autoridad. Depende del Jefe de Departamento.</p> <p><b>4 FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Tomar las muestras respectivas. 4.2 Efectuar análisis químicos y microbiológicos. 4.3 Ordenar, controlar, distribuir los materiales y equipos de laboratorio. 4.4 Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes de laboratorio para las prácticas. 4.5 Las demás que le asigne el jefe inmediato.</p> <p><b>5 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO</b>  <b>5.1 Educación</b>            - Instrucción secundaria completa.  <b>5.2 Experiencia</b>            - Haber laborado en puestos con funciones similares por un periodo mínimo de (02) dos años.  <b>5.3 Perfil de competencias</b>            - Alto sentido de responsabilidad.            - Capacidad para el trabajo en equipo, bajo presión y orientado a resultados.            - Habilidad para la interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución del trabajo manual.</p> <p><b>6 ALTERNATIVA</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.</p>		
Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	







8.1. AUXILIAR DE LABORATORIO I

Función de base del cargo o grupo de cargo	
ORGANISMO PASADERO DE INGENIERIA QUIMICA	
UNIDAD ORGANICA DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA QUIMICA	
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE LABORATORIO I	
GRUPO DE CARGO CLASIFICADOR: 42-42-1-1	
1. FUNCIÓN BÁSICA	Realizar labores básicas en el laboratorio
2. LINEA DE COORDINACIÓN	Depende del jefe de laboratorio
3. LINEAS DE AUTONOMÍA Y DEPENDENCIA	Trabaja directamente con el jefe de laboratorio
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Tener las muestras preparadas</li> <li>4.2. Efectuar análisis y titulaciones microbiológicas</li> <li>4.3. Controlar control de calidad en cultivos y cultivos de laboratorio</li> <li>4.4. Limpieza y mantenimiento de equipos, instalaciones y materiales de laboratorio para las pruebas</li> <li>4.5. Realizar trabajos de mantenimiento de laboratorio</li> </ul>
5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>5.1. Bachillerato</li> <li>5.2. Experiencia</li> <li>5.3. Haber laborado en un laboratorio con labores similares por un periodo mínimo de (03) años</li> <li>5.4. Perfil de competencias</li> <li>5.5. No tener antecedentes penales</li> <li>5.6. Contar con el idioma en español para gestión operativa y académica</li> <li>5.7. Realizar tareas de mantenimiento y limpieza de laboratorio y control de calidad en el laboratorio</li> </ul>
6. ALTERNATIVA	Probar sus conocimientos adquiridos de formación académica
Alcance	Local
Ubicación	Local
Grupos	





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA  
CENTRO PRODUCTIVO DE PESCA**

**I. ESTRUCTURA ORGANICA**

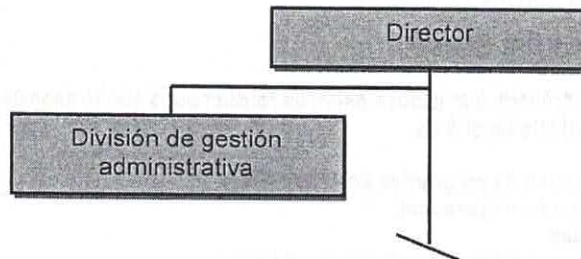
**ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. Director.

**ÓRGANOS DE APOYO**

3. División de Gestión Administrativa.

**II. ORGANIGRAMA**



**III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº CAP	CARGOS CLASIFICADOS	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL NECESARIO
	<b>CENTRO PRODUCTIVO DE PESCA</b>			
	Director de Administración I	D3-05-260-1	Director	01
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		01
	<b>TOTAL</b>			<b>02</b>







IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

Ficha de descripción del cargo o puesto de trabajo

ÓRGANO: CENTRO PRODUCTIVO DE PESCA

UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA - DIRECTOR

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE ADMINISTRACION I

Nº DE CARGOS

1

CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADOR : D3-05-260-1

1. FUNCIÓN BÁSICA

Direccionar y supervisar programas de administración de recursos del Centro Productivo.

2. LINEA DE COORDINACIÓN

Coordina con el Decanato, Departamento Académico de la Facultad de Ingeniería Pesquera, Técnico Administrativo II.

3. LINEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA

Ejerce autoridad sobre los cargos asignados al Centro Productivo.  
Depende directamente del Decano de la Facultad de Ingeniería Pesquera.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y supervisar actividades técnico-administrativas del Centro Productivo.
- 4.2. Participar en la planificación de las actividades administrativas, académicas y de investigación del Centro Productivo.
- 4.3. Elaborar anteproyectos de normas administrativas.
- 4.4. Analizar y evaluar las actividades administrativas y formular las pertinentes recomendaciones.
- 4.5. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, académicas y de investigación.
- 4.6. Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios.
- 4.7. Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos del Centro Productivo.
- 4.8. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

5.1 Educación

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

5.2 Experiencia

- Experiencia en conducción de programas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Perfil de competencias

- Capacidad de Liderazgo y criterio en la toma de decisiones.
- Alto sentido de responsabilidad y Ética profesional.
- Compromiso e identificación institucional.
- Vocación por la asesoría técnico – científica y el aporte de talento individual.
- Gran espíritu creador.

6. ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

Aprobado.	Ultima modificación	Vigencia
	Fecha	

