

AUTORIDADES

DR. JESÚS ABEL MEJIA MARCACUZCO
Rector

DR. JORGE LUIS ALIAGA GUTIERREZ
Vicerrector Académico
Vicerrector de Investigación (e)

DR. CESAR ANTONIO PIZARDI DÍAZ
Decano de la Facultad de Pesquería

EQUIPO DE TRABAJO

Mg.Sc. Agapito Linares Salas
Jefe de la Oficina de Planificación

Econ. Noris Elda Castro Acevedo
Jefe de la Unidad de Racionalización y Estadística

Edgar B. Medina Palomino
Especialista en Racionalización

INDICE

Presentación	03
--------------	----

TÍTULO I GENERALIDADES

1. Finalidad	04
2. Alcance	04
3. Objetivo	04
4. Base Legal	05
5. Líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación	05
6. Aprobación y Actualización	05

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. Funciones Generales	06
2. Estructura Orgánica	06
3. Organigrama Estructural y Funcional	07
4. Cuadro de Distribución de Cargos	08

TÍTULO III DEL MANUAL: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

1. De la Facultad de Pesquería	10
2. Del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras	21
3. Del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente	33
4. Centro de Investigación Pesquera	45

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 3 de 52
---	--	---

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), tiene la finalidad de regular la organización interna, de la Facultad de Pesquería, y se constituye en un documento de gestión institucional importante, cuyas normas permitirán que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de la organización.

Este documento normativo, pese a dar las pautas e instrucciones de acuerdo a los dispositivos vigentes, no se consolida en un documento estático, ni menos definitivo, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en esta dependencia.

Es importante que el personal entienda la utilidad y conveniencia del presente documento, como también su carácter flexible y dinámico, debiendo merecer constante evaluación y contraste con los requerimientos vigentes, proponiendo en su momento, los ajustes y su respectiva actualización.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 4 de 52
--	---	--

TÍTULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad determinar las funciones generales y específicas de los cargos o puesto de trabajo desarrolladas a partir de su estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumpla con los objetivos funcionales de la Facultad de Pesquería de la Universidad Nacional Agraria La Molina; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Facultad de Pesquería.

2. ALCANCE

El presente manual es de competencia del Decano de la Facultad de Pesquería, de los Jefes de los Departamentos Académicos de, Acuicultura e Industrias Pesqueras, Manejo Pesquero y Medio Ambiente y de todo el personal que labora en todo el ámbito estructural y organizativo de la Facultad de Pesquería de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. OBJETIVOS

Los objetivos del MOF de la Facultad de Pesquería son:

- Establecer dentro de la estructura de la Facultad de Pesquería el orden jerárquico de autoridad, funcionarios y personal.
- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Facultad de Pesquería.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la Facultad de Pesquería sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica y las interrelaciones funcionales que corresponden.
- Implementar e institucionalizar procesos de simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal que ocupa cargos en puestos específicos dentro del flujo de los procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndose conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como aplicar a programas de capacitación.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 5 de 52
--	---	--

4. BASE LEGAL

- Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Res. N° 0003-2012-AU-UNALM, que aprueba la Modificación del Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina, y dispone que el Vicerrectorado de Investigación entre en vigencia una vez aprobadas las modificaciones al Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Res. N° 0001-2013-AU-UNALM que ratifica las Res. N° 0193-2013-CU-UNALM y Res. N° 0297-2013-CU-UNALM, que aprueban las modificaciones del Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Res. N° 318-2013-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Res. N° 0488-2014-R-UNALM que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

5. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y RELACIONES DE COORDINACIÓN

- La Facultad de Pesquería depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Decano (a) de la Facultad, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta con dos Unidades Orgánicas de Línea denominados Departamentos Académicos.
- El Decano (a) y los Jefes de los Departamentos Académicos son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, contribuyendo eficazmente a lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de las Unidades Orgánicas de Línea, supervisan las labores del personal a su mando.
- La Facultad de Pesquería, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y permanente con el Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, con Organismos Rectores del Sector y con otras Entidades

6. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones será aprobado por Resolución Rectoral y su modificación y actualización será de acuerdo a las necesidades.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Pesquería es un Órgano de línea del Rectorado que tiene como funciones Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar la Actividad Académica, Investigación, Proyección Social y Extensión, Capacitación y Administrativa de sus diversas dependencias; así mismo dar cumplimiento y aplicar las normas y procedimientos internos de la universidad y lo correspondiente al Sector.

Tiene como funciones generales las siguientes:

- a) La Facultad de Pesquería está dedicada a la enseñanza, formación profesional y de investigación.
- b) El Decano (a) ejerce la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- c) Promover y desarrollar a través del Sistema de Conserjería Académica, el mejoramiento de la comunicación entre profesores y alumnos.
- d) Emitir los informes correspondientes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- g) Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- h) Otras funciones inherentes a la Facultad.

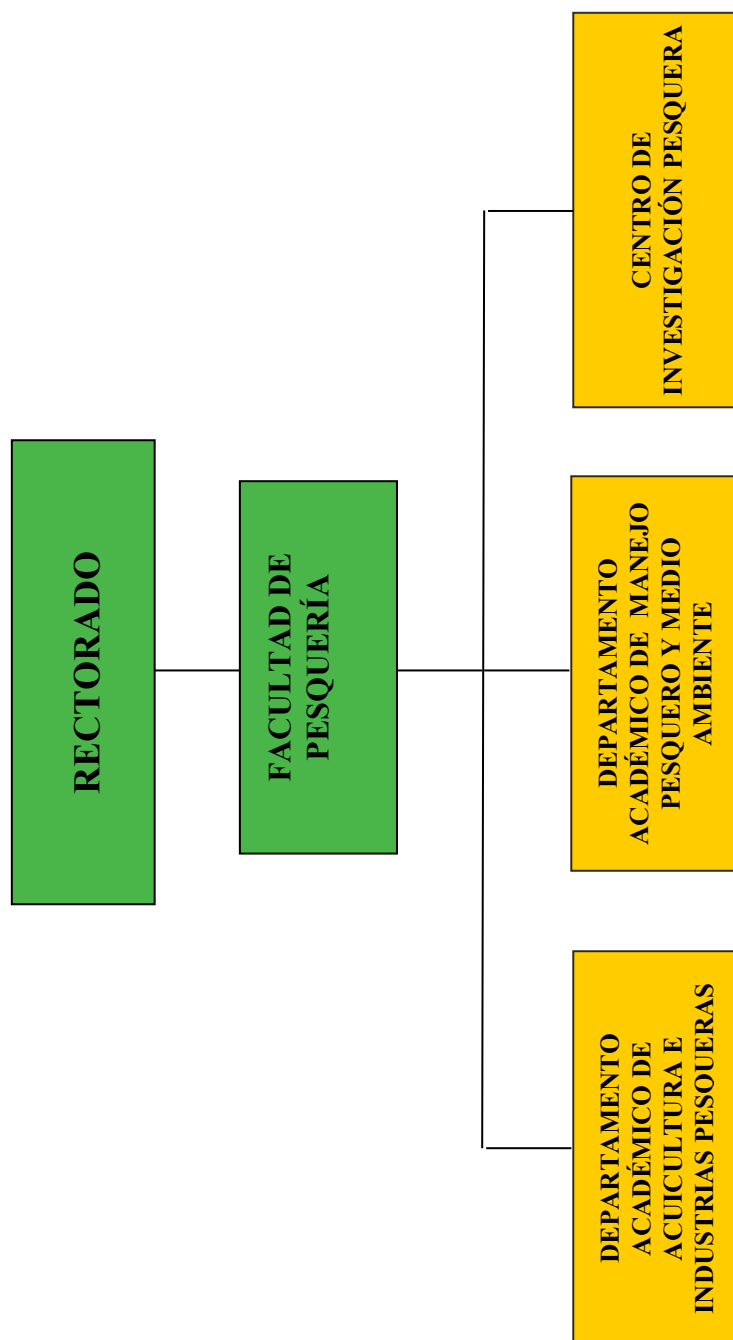
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Facultad de Pesquería, ha sido diseñada de la siguiente forma:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Decanato de Facultad de Pesquería
- **ORGANOS DE LINEA**
 - Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras
 - Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente
 - Centro de Investigación Pesquera



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL
DE LA FACULTAD DE PESQUERÍA**



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Nº DE ORDEN CAP	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	OBSERVACIÓN
	FACULTAD DE PESQUERÍA		07	
1321	Decano		1	Funcionario Público Empleado de Confianza
1322	Secretario de Consejo de Facultad		1	
1323	Secretaria III	Apoyo	1	
1324	Técnico en Biblioteca I	Apoyo	1	
1325	Auxiliar de Laboratorio I	Apoyo	1	
1326	Oficinista II	Apoyo	1	
1327	Trabajador de Servicio II	Apoyo	1	
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS		27	
1328	Jefe de Departamento		1	Empleado de Confianza
1329/1335	Profesor Principal DE	Régimen Especial	7	
1336/1342	Profesor Asociado DE	Régimen Especial	7	
1343/1345	Profesor Auxiliar DE	Régimen Especial	3	
1346/1348	Jefe de Práctica DE	Régimen Especial	3	
1349	Secretaria II	Apoyo	1	
1350/1351	Técnico en Laboratorio II	Apoyo	2	
1352/1353	Técnico en Laboratorio I	Apoyo	2	
1354	Trabajador de Servicio I	Apoyo	1	
	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE		23	
1355	Jefe de Departamento		1	Empleado de Confianza
1356/1362	Profesor Principal DE	Régimen Especial	7	
1363	Profesor Principal TC	Régimen Especial	1	
1364/1367	Profesor Asociado DE	Régimen Especial	4	
1368/1369	Profesor Auxiliar DE	Régimen Especial	2	
1370/1372	Jefe de Práctica DE	Régimen Especial	3	
1373	Secretaria II	Apoyo	1	
1374	Técnico en Hidrología I	Apoyo	1	
1375/1376	Técnico en Laboratorio I	Apoyo	2	
1377	Trabajador de Servicio II	Apoyo	1	
	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA		06	
1378	Jefe de Departamento		1	Empleado de Confianza
1379	Artesano II	Apoyo	1	
1380	Técnico Agropecuario III	Apoyo	1	
1381	Técnico Agropecuario I	Apoyo	1	
1382	Técnico en Laboratorio I	Apoyo	1	
1383	Trabajador de Servicio I	Apoyo	1	

TITULO III

DEL MANUAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

FACULTAD DE PESQUERÍA

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1321
CARGO ESTRUCTURAL	DECANO
CLASIFICACIÓN	FP

2) NATURALEZA DEL CARGO

El Decano es la máxima autoridad de gobierno de la Facultad, representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria conforme lo dispone la Ley Universitaria.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- b) Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- c) Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- e) Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- f) Proponer al Consejo de Facultad la racionalización del personal no docente de la Facultad, así como infraestructura, vehículos, equipos y demás patrimonio asignado a la Facultad.
- g) Emitir resoluciones, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad de manera excepcional si la urgencia del caso lo requiera.
- h) Firmar los diplomas de Bachiller y de Título Profesional correspondiente a la Especialidad, previa Resolución del Consejo Universitario; hacer entrega del título profesional correspondiente y tomar el juramento a los titulados.
- i) Elevar al Rector, oportunamente el Proyecto de Presupuesto Anual debidamente fundamentado para el próximo año académico, conjuntamente con el Plan Académico y de Actividades de la Facultad, previa aprobación del Consejo de Facultad.
- j) Coordinar con la Oficina de Economía la implementación de sus gastos presupuestales.
- k) Promover y desarrollar, a través del sistema de Consejería Académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- l) Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- m) Emitir informes para fines de evaluación de los docentes, en relación a las actividades de investigación y proyección social de acuerdo a lo establecido en el Art. 324° Inc. d) del Reglamento.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Rector
Tiene mando directo sobre:	Secretario de Consejo de Facultad Jefe de Departamentos Académicos Jefe del Centro de Investigación Pesquera Secretaria III Técnico en Biblioteca I Auxiliar de Laboratorio I Oficinista II Trabajador de Servicio II

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, ante el Consejo de Facultad, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria de las funciones asignadas al cargo así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Director General y otros dentro de su ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

De acuerdo con lo establecido en la Ley, el Estatuto y el Reglamento General de la UNALM.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 12 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1322
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIO DE CONSEJO DE FACULTAD
CLASIFICACIÓN	EC

2) NATURALEZA DEL CARGO

Coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano la Facultad de Pesquería.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Proyectar, registrar y transcribir las resoluciones, acuerdos, constancias y disposiciones emanadas del Consejo de Facultad y darles la pertinente difusión.
- b) Confeccionar las citaciones, agendas y actas de las sesiones del Consejo de Facultad.
- c) Expedir Resoluciones otorgando grados, títulos y reválidas y enviarlas al Consejo Universitario para su ratificación.
- d) Registrar, tramitar o contestar la documentación recibida por el Decanato, así como recibir y despachar la correspondencia oficial.
- e) Preservar y mantener actualizado el Archivo del Decanato debidamente clasificado.
- f) Coordinar y uniformar las acciones de secretaría y archivo de las respectivas secretarías de los Departamentos Académicos.
- g) Otras funciones que le asigne el Reglamento de su Facultad y el Jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 13 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1323
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza y coordina labores de secretariado especializado y apoyo técnico administrativo, supervisa permanentemente la labor de personal técnico auxiliar. Implica mayor complejidad y responsabilidad que el correspondiente al cargo de Secretaria II

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Preparar la agenda diaria del Decano y del Secretario de la Facultad.
- b) Preparar citaciones, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento y otros.
- c) Típear documentos de diferentes asuntos, dirigidos a las diferentes dependencias de la UNALM y a dependencias externas.
- d) Formular los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados.
- e) Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuentas documentada.
- f) Administrar la distribución de los materiales de oficina a las diferentes áreas de la Facultad.
- g) Llevar el registro de proveídos y documentos que ingresan y salen del Decanato.
- h) Brindar apoyo a la Comisión de Evaluación de Docentes, de Asuntos Pedagógicos y Estudiantiles, Prácticas Profesionales y al Comité Electoral de la Facultad.
- i) Organizar y Actualizar el archivo de la Facultad aplicando los procedimientos técnicos de archivo, cumpliendo las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
- j) Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria del Decano y posteriormente controlar su impresión y empaste para su distribución.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	Trabajador de Servicio II

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con el personal, de la Facultad de Pesquería y con las que previamente autorice el Decano de la Facultad de Pesquería.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 14 de 52
---	--	--

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe de nivel de estudios superiores.
- Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe, no menor de cuatro (4) años.
- Estudios a nivel intermedio de un idioma extranjero.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación certificada y dominio de herramientas tecnológicas de Microsoff Office: Word, Excel, Outlook y Power Point e Internet.

Alternativa:

- Título de Secretaria Ejecutiva y tener cinco años en labores de secretariado en apoyo a los órganos de segundo nivel o tercer nivel organizacional.

Capacidad y habilidad

- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 15 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1324
CARGO ESTRUCTURAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas variadas de apoyo en la biblioteca de la Facultad de Pesquería.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Brindar atención satisfactoria al público usuario, los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos y otros de la biblioteca.
- Ejecutar actividades de apoyo para la conservación, mantenimiento y gestión de los fondos bibliográficos y documentales.
- Preparar el material para la información bibliográfica y otras publicaciones de la biblioteca.
- Actualizar la base de datos de la información bibliográfica y documental.
- Ejecutar actividades de apoyo para la catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Elaborar los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Gestionar, controlar, registrar e informar las suscripciones de publicaciones.
- Controlar las publicaciones periódicas.
- Realizar el inventario anual de la biblioteca.
- Brindar información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- Ejecutar actividades de apoyo en la elaboración de informes técnicos y estadísticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por Jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad de Pesquería y con las que previamente autorice el Decano.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 16 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en el área no menor de un (1) año
- Experiencia en actividades de biblioteca.
- Manejo de computadora a nivel usuario y de aplicativos informáticos relacionados con su actividad.

Capacidad y habilidad

- Empatía.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 17 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1325
CARGO ESTRUCTURAL	AUXILIAR DE LABORATORIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores auxiliares en el laboratorio del Centro de Investigación Piscícola (CINPIS).

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del CINPIS (invernadero, laboratorios y estanques).
- b) Preparar las muestras siguiendo instrucciones, para realizar el análisis respectivo
- c) Conservar los equipos del laboratorio en buenas condiciones.
- d) Alimentar y seleccionar a los peces (tilapia gris y tilapia roja).
- e) Brindar apoyo a los docentes de la facultad de ciencias para el desarrollo de las prácticas en el CINPIS.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería y del Jefe del CINPIS
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad de Pesquería y el Jefe del CINPIS

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción secundaria completa
- Alguna experiencia en labores auxiliares de laboratorio.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 18 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ORGANO	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1326
CARGO ESTRUCTURAL	OFICINISTA II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades variadas de oficina de cierta complejidad en la Facultad de Pesquería.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Digitar resoluciones, proveídos y otros documentos de acuerdo a modelos pre-establecidos.
- b) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- c) Apoyar en la organización y actualización del archivo de la Facultad aplicando los procedimientos técnicos de archivo.
- d) Apoyar en la preparación de la agenda para las sesiones del Consejo de Facultad.
- e) Brindar apoyo a las Comisiones de la Facultad.
- f) Preparar y realizar los trámites de los diversos servicios que cumple la Facultad.
- g) Recepcionar mensajes, confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad de Pesquería.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria completa y capacitación técnica relacionada con el área.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Manejo de computadora a nivel usuario. Instrucción secundaria completa

Capacidad y habilidad

- Aptitudes, ortográficas y de redacción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 19 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	FACULTAD DE PESQUERÍA
Nº DE CAP	1327
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIO II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividad de vigilancia, seguridad, limpieza y labores manuales de mayor complejidad y responsabilidad en la Facultad de Pesquería.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros.
- d) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- e) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.
- g) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.
- h) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva área.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Secretaría IV
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Secretaría de la Facultad de Pesquería.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 20 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
Nº DE CAP	1328
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DEPARTAMENTO
CLASIFICACIÓN	EC

2) NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Representar al Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los sílabos y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- f) Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- g) Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- h) Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- j) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- k) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- l) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.

- m) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- n) Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- o) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- p) Todas las demás que señala el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad de Pesquería.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	Profesores del Departamento Jefe de Práctica Secretaria II Técnico en Laboratorio II Técnico en Laboratorio I Trabajador de Servicio I

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su Gestión, de las funciones asignadas al cargo, de los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ser Profesor Principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

Capacidad y habilidad

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
N° DE CAP	1329/1345
CARGO ESTRUCTURAL	PROFESORES: ORDINARIOS Y CONTRATADOS
CLASIFICACIÓN	RE

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades docentes, de enseñanza, de capacitación permanente y de investigación, destinadas a la formación profesional y a la producción intelectual, así como a la extensión y proyección universitaria.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Conocer, cumplir y defender los principios constitucionales, así como conocer y cumplir el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- b) Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- d) Defender la autonomía universitaria.
- e) Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- f) Presentar oportunamente al Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras para su aprobación, el programa y los sílabos de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- h) Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- i) Mantener la disciplina en clase y la seriedad en las pruebas de control.
- j) Presentar al Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras un informe semestral de su labor académica.
- k) Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- l) Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- m) Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- n) Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- o) Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política partidaria.
- p) Respetar y defender los derechos humanos.
- q) Todas las demás que señala la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y le sean asignadas por el jefe del Departamento.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinan directamente con el Jefe de Departamento y otros dentro del ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco (5) años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez (10) años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
Nº DE CAP	1346/1348
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE PRÁCTICA
CLASIFICACIÓN	RE

2) NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar de acuerdo con los profesores respectivos, todo el aspecto práctico de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asistir y apoyar a los profesores en el desarrollo de las clases prácticas de las asignaturas contenidas en los currículos.
- b) Organizar y coordinar con el profesor del curso las prácticas de laboratorio.
- c) Dirigir las prácticas en el laboratorio y/o aula a los alumnos de pre grado, según su especialidad.
- d) Calificar las prácticas del aula y del laboratorio.
- e) Supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza, utilizados en el desarrollo de las prácticas.
- f) Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional o el grado académico de Bachiller
- Demostrar aptitudes para la docencia
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 26 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
N° DE CAP	1349
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza y coordina labores de secretariado y apoyo técnico administrativo, supervisa permanentemente la labor de personal auxiliar. Implica mayor complejidad y responsabilidad que el correspondiente al cargo de Secretaria I.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- b) Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- c) Atender al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- d) Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- e) Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- f) Formular los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados.
- g) Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuenta documentada.
- h) Organizar y actualizar el archivo del Departamento aplicando los procedimientos técnicos de archivo, cumpliendo las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
- i) Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- j) Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- k) Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- l) Preparar las Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- m) Recopilar información necesaria para la preparación de la memoria anual del Departamento.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	Trabajador de Servicio I

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento Académico, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 27 de 52
--	---	---

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia no menor de tres (3) años como secretaria.
- Capacitación y manejo de herramientas tecnológicas de Microsoft Office: Word, Excel y Outlook e Internet a nivel intermedio.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 28 de 52
--	---	--

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
N° DE CAP	1350/1351
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN LABORATORIO II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de cierta complejidad con fines de análisis, producción e investigación en los laboratorios del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.
- b) Recepcionar y registrar las muestras que ingresan a los laboratorios para análisis e investigación.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para los trabajos que se realizan en los laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Llevar el registro de los resultados e informes que se procesan en los laboratorios según la especialidad.
- e) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- f) Preparar y mantener actualizado el stock de materiales e insumos de laboratorio necesarios para el cumplimiento de los procesos analíticos.
- g) Informar a su jefe inmediato acerca de la existencia de equipos descompuestos, material roto o deteriorado, insumos con vencimiento próximo, que hubiere en el laboratorio a fin de solicitar su baja y reposición oportuna.
- h) Informar sobre la labor realizada en el laboratorio.
- i) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 29 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título de Técnico en laboratorio emitido por una entidad educativa superior autorizada por el Ministerio de Educación.
- Un (01) año de experiencia en labores técnicas.
- Conocimiento teórico-práctico en bioseguridad
- Capacitación certificada en manejo de herramientas de Ofimática.

Alternativa:

- Secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Tres (03) años de experiencia en labores similares de acuerdo al nivel de formación.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 30 de 52
--	---	--

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
Nº DE CAP	1352/1353
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO LABORATORIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, en los Laboratorios del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.
- b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- e) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.
- f) Apoyar en los experimentos que se realizan en los laboratorios del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 31 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Alternativa:

- Secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ACUICULTURA E INDUSTRIAS PESQUERAS
N° DE CAP	1354
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores de limpieza, supervisar y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo del Dpto. Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar diariamente la limpieza a las distintas áreas del Departamento, mobiliarios, equipos, vajillas y otros.
- b) Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas y otros.
- c) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- d) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- e) Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- f) Distribuir documentos, dentro y fuera del respectivo Departamento.
- g) Apoyar a la secretaría del Departamento: labor de fotocopiado engrapado de programas y separatas.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Secretaría II
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Secretaría del Departamento Académico de Acuicultura e Industrias Pesqueras.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción secundaria completa
- alguna experiencia en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
Nº DE CAP	1355
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO
CLASIFICACIÓN	EC

2) NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Representar al Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Departamento, el mismo que debe ser aprobado en reunión de profesores, y concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los sílabos y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- f) Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- g) Elevar al Consejo de Facultad el rol de vacaciones, el plan de capacitación y las propuestas para los representantes del Departamento ante los Programas de Investigación y Proyección Social.
- h) Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- j) Evaluar permanentemente al personal a su cargo y coordinar con él los reajustes necesarios para la buena marcha académica y administrativa teniendo en cuenta, entre otras, las encuestas estudiantiles, e informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre el particular.
- k) Vigilar y evaluar la enseñanza de las asignaturas y el desarrollo de los planes de investigación y proyección social que le corresponden al Departamento, coordinando la labor docente.
- l) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.

- m) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- n) Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- o) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- p) Todas las demás que señala el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad de Pesquería.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	Profesores del Departamento Jefe de Práctica Secretaria II Técnico en Hidrología I Técnico en Laboratorio I Trabajador de Servicio II

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su Gestión, de las funciones asignadas al cargo, de los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y otros dentro del ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Ser Profesor Principal, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

Capacidad y habilidad

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
N° DE CAP	1356/1369
CARGO ESTRUCTURAL	PROFESORES: ORDINARIOS Y CONTRATADOS
CLASIFICACIÓN	RE

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades docentes, de enseñanza, de capacitación permanente y de investigación, destinadas a la formación profesional y a la producción intelectual, así como a la extensión y proyección universitaria.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Conocer, cumplir y defender los principios constitucionales, así como conocer y cumplir el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- b) Ejercer la docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- c) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente.
- d) Defender la autonomía universitaria.
- e) Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- f) Presentar oportunamente al Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente para su aprobación, el programa y los sílabos de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- g) Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- h) Participar activamente en las responsabilidades administrativas y de gobierno de la Universidad para las que se les designa o elige conforme a la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- i) Mantener la disciplina en clase y la seriedad en las pruebas de control.
- j) Presentar al Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente un informe semestral de su labor académica.
- k) Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- l) Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- m) Mantener sus conocimientos a nivel del adelanto científico, tecnológico y de cultura universal, en armonía con los requisitos académicos básicos de actualización, renovación y modernización de los mismos.
- n) Desarrollar oportunamente labor creativa en los campos de las ciencias, la tecnología, las humanidades y las artes, que practiquen en su caso, propendiendo a resolver los problemas regionales y nacionales.
- o) Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política partidaria.
- p) Respetar y defender los derechos humanos.
- q) Todas las demás que señala la Ley, el Estatuto, el Reglamento General y le sean asignadas por el jefe de Departamento.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordinan directamente con el Jefe de Departamento y con otros dentro del ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Profesor Principal:

- Tener el Grado de Doctor o de Maestro o su equivalente en la especialidad, reconocido o revalidado, según la Ley.
- Haber desempeñado cinco (5) años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez (10) años de ejercicio profesional con reconocida labor científica.
- Acreditar trabajos de investigación u obra altamente calificada de su especialidad (*) Modificado mediante Resolución N° 020-UNA-AU.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos dos trabajos de investigación, debiendo los respectivos trabajos o parte de ellos, estar evaluados y publicados o aceptados para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Asociado:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado por la Ley.
- Haber desempeñado tres años de docencia en la categoría de Profesor Auxiliar o tener un mínimo de ocho años de labor científica o profesional, puede incluirse estudios de Post-Graduado de especialización.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación por lo menos un trabajo de investigación, debiendo el respectivo trabajo o parte de él estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica, o en su defecto haber escrito una obra altamente calificada en su especialidad.

Profesor Auxiliar:

- Tener Título Profesional o Grado Académico avanzado en la especialidad reconocido o revalidado según Ley.
- Acreditar tres años de experiencia docente o cinco años de experiencia en la especialidad, puede incluirse dentro de éste los estudios de Post-Grado.
- Haber realizado durante el período sujeto a evaluación, por lo menos un trabajo de Investigación (debiendo el respectivo trabajo a parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 37 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
Nº DE CAP	1370/1372
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE PRÁCTICA
CLASIFICACIÓN	RE

2) NATURALEZA DEL CARGO

Desarrollar de acuerdo con los profesores respectivos, todo el aspecto práctico de las labores académicas, como actividad preliminar a la docencia.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Asistir y apoyar a los profesores en el desarrollo de las clases prácticas de las asignaturas contenidas en los currículos.
- b) Organizar y coordinar con el profesor del curso las prácticas de laboratorio.
- c) Dirigir las prácticas en el laboratorio y/o aula a los alumnos de pre grado, según su especialidad.
- d) Calificar las prácticas del aula y del laboratorio.
- e) Supervisar el mantenimiento de los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza, utilizados en el desarrollo de las prácticas.
- f) Realizar estudios de investigación según su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos efectuados o el avance de los mismos.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional o el grado académico de Bachiller
- Demostrar aptitudes para la docencia
- Estar comprendido de preferencia en el tercio superior de su promoción en cuanto a rendimiento académico.
- Haber participado en labores de investigación o de apoyo a la docencia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 38 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
N° DE CAP	1373
CARGO ESTRUCTURAL	SECRETARIA II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza y coordina labores de secretariado y apoyo técnico administrativo, supervisa permanentemente la labor de personal auxiliar. Implica mayor complejidad y responsabilidad que el correspondiente al cargo de Secretaria I.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- b) Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- c) Atender al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- d) Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- e) Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- f) Formular los requerimientos de bienes y servicios programados y no programados.
- g) Manejar caja chica y su respectiva rendición de cuenta documentada.
- h) Organizar y actualizar el archivo del Departamento aplicando los procedimientos técnicos de archivo, cumpliendo las normas dictadas por el Archivo General de la Nación.
- i) Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- j) Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- k) Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- l) Preparar las Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- m) Recopilar información necesaria para la preparación de la memoria anual del Departamento.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	Trabajador de Servicio II

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos internos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento Académico, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 39 de 52
---	--	--

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia no menor de tres (3) años como secretaria.
- Capacitación y manejo de herramientas tecnológicas de Microsoft Office: Word, Excel y Outlook e Internet a nivel intermedio.

Alternativa:

- Poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de dos años.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Aptitudes lingüísticas, ortográficas y de redacción
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
N° DE CAP	1374
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN HIDROLOGÍA I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores técnicas de apoyo de cierta complejidad en hidrología.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas
- b) Controlar y analizar la información de las estaciones hidrológicas.
- c) Colaborar en trabajos especiales en las estaciones hidrológicas.
- d) Procesar datos hidrométricos.
- e) Participar en la preparación de los datos hidrológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia.
- f) Instalar, verificar y reparar en el campo los instrumentos y equipo hidrológico.
- g) Ejecutar la revisión de los cálculos de las tablas de velocidades para correntómetros.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 41 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
Nº DE CAP	1375/1376
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO EN LABORATORIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, en los Laboratorios del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente; para el desarrollo de las prácticas y demás actividades de los laboratorios.
- b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- e) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.
- f) Apoyar en los experimentos que se realizan en los laboratorios del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.
- a) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe de Departamento
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe de Departamento y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 42 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Alternativa:

- Secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 43 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MANEJO PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE
Nº DE CAP	1377
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIO II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividad de vigilancia, seguridad, limpieza y labores manuales de mayor complejidad y responsabilidad en las distintas áreas del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Custodiar los ambientes y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- b) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales y otros.
- c) Realizar actividades de limpieza, conservación y mantenimiento de ambientes, equipos y otros.
- d) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- e) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- f) Recabar la dotación de bienes requeridos por el área y coordinar el suministro oportuno.
- g) Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre la existencia.
- h) Distribuir documentos, dentro y fuera de la respectiva área.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por Jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Secretaria II
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con la Secretaria del Departamento Académico de Manejo Pesquero y Medio Ambiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 44 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación Técnica en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1378
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
CLASIFICACIÓN	EC

2) NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Investigación Pesquera.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Representar al Centro de Investigación Pesquera (CIP).
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad, los acuerdos del Centro de Investigación Pesquera, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le concierne.
- c) Convocar y presidir las reuniones del Centro de Investigación Pesquera.
- d) Elaborar el Plan de Actividades del Centro de Investigación Pesquera, concordarlo con el plan de actividades de la Facultad.
- e) Preparar bases de los convenios de investigación a realizarse en el CIP y mantener un archivo de los trabajos de investigación y proyección social que se han realizado anteriormente en el CIP.
- f) Administrar los recursos económicos y el uso de bienes.
- g) Prever facilidades a los estudiantes en lo referente a práctica de los cursos, bolsas de trabajo y proyecto de tesis.
- h) Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Centro de Investigación Pesquera.
- i) Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Centro de Investigación Pesquera.
- j) Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- k) Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Centro de Investigación Pesquera y elevarlos a su Facultad.
- l) Todas las demás que señala el Estatuto, el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad de Pesquería.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Decano de la Facultad de Pesquería
Tiene mando directo sobre:	Artesano II Técnico Agropecuario III Técnico Agropecuario I Técnico en Laboratorio I Trabajador de Servicio I

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 46 de 52
--	---	---

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las disposiciones legales vinculadas a su Gestión, de las funciones asignadas al cargo, de los acuerdos del Centro de Investigación Pesquera y Consejo de Facultad en lo que le conciernen, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Decano de la Facultad y otros dentro del ámbito de su competencia.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Ser profesor principal o asociado, a tiempo completo o dedicación exclusiva.

Capacidad y habilidad

- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 47 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1379
CARGO ESTRUCTURAL	ARTESANO II
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades de artesanía de cierta complejidad, en el Centro de Investigación Pesquera

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Dirigir y orientar los trabajos de reparación de herrería, albañilería, gasfitería, y otros en el Centro de Investigación Pesquera.
- b) Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de equipos y maquinarias de los trabajos artesanales.
- c) Diseñar y confeccionar trabajos artesanales de madera, metal y materiales similares.
- d) Ejecutar trabajos de pintura al duco en embarcaciones y similares.
- e) Determinar las necesidades y calcular costos y material a utilizarse.
- f) Ejecutar labores de mantenimiento preventivo de equipos, máquinas, herramientas e instalaciones.
- g) Elaborar informes y presupuestos de trabajo a ejecutarse.
- h) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe del Centro de Investigación Pesquera
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Investigación Pesquera y otros que previamente autorice el jefe inmediato.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1380
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO AGROPECUARIO III
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas agropecuarias de mayor complejidad en el Centro de Investigación Pesquera.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- c) Participar en la ejecución de las actividades de promoción y asistencia técnicas, realizar estudios sobre investigaciones y experimentación en el Centro de Investigación Pesquera, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de producción y otros.
- d) Participar en la elaboración de proyectos de investigación, experimentación y producción de desarrollo pesquero.
- e) Apoyar en las labores productivas y de servicio desarrolladas en el Centro de Investigación Pesquera y otras dependencias de la Facultad de Pesquería.
- f) Programar y supervisar el mantenimiento de los equipos mecánicos del Centro de Investigación Pesquera.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe del Centro de Investigación Pesquera
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Investigación Pesquera.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria Completa.
- Amplia capacitación Técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 49 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1381
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO AGROPECUARIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas agropecuarias sencillas en el Centro de Investigación Pesquera

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar la preparación de los suelos, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, cosechas y otros en el Centro de Investigación Pesquera.
- b) Manejar la distribución adecuada y control de aguas y vigilancia de canales.
- c) Obtener datos técnicos para estudios que se realizan en el Centro de Investigación Pesquera.
- d) Velar por el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácgos del Centro de Investigación Pesquera.
- e) Apoyar en la preparación del material de prácticas para los cursos que se realizan en el Centro de Investigación Pesquera
- f) Apoyar en el mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales y ambientes que se utilizan en las prácticas en el Centro de Investigación Pesquera
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe del Centro de Investigación Pesquera
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Investigación Pesquera.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 50 de 52
--	---	---

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1382
CARGO ESTRUCTURAL	TÉCNICO LABORATORIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, en el Laboratorio del Centro de Investigación Pesquera.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Brindar apoyo a los docentes para el desarrollo de las prácticas y demás actividades del laboratorio.
- b) Inocular, sembrar y recolectar las muestras.
- c) Preparar material, reactivos, soluciones y medios de cultivos para trabajos de laboratorios siguiendo instrucciones.
- d) Disponer adecuadamente los materiales, insumos y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio, cuidando de mantener el debido orden, limpieza y seguridad del laboratorio.
- e) Apoyar a los tesisistas en las prácticas de laboratorios.
- f) Apoyar en los experimentos que se realizan en el laboratorio.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe del Centro de Investigación Pesquera
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Investigación Pesquera.

 UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA	FACULTAD DE PESQUERÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Unidad de Racionalización y Estadística Oficina de Planificación Página 51 de 52
--	---	---

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Manejo de computadora a nivel usuario.

Alternativa:

- Secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Experiencia en labores de apoyo en laboratorios de acuerdo al nivel de formación.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	CENTRO DE INVESTIGACIÓN PESQUERA
Nº DE CAP	1383
CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJADOR DE SERVICIO I
CLASIFICACIÓN	SP-AP

2) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar labores de limpieza, supervisar y mantener el orden de las distintas áreas, mobiliarios y equipos de trabajo del Centro de Investigación Pesquera.

3) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar diariamente la limpieza a las distintas áreas del Centro de Investigación Pesquera, mobiliarios, equipos, vajillas y otros.
- b) Mantener el orden y conservación de los muebles, equipos, vajillas y otros.
- c) Trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros.
- d) Informar de cualquier deterioro en la infraestructura, muebles, equipos, vajilla y otros.
- e) Recibir, almacenar e informar periódicamente sobre la existencia de los artículos de limpieza.
- f) Distribuir documentos, dentro y fuera del respectivo Centro de Investigación Pesquera.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

4) LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de:	Jefe del Centro de Investigación Pesquera
Tiene mando directo sobre:	

5) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de la custodia y seguridad de los materiales y equipos asignados a su cargo.

6) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina directamente con el Jefe del Centro de Investigación Pesquera.

7) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Estudios y experiencia

- Instrucción secundaria completa
- Alguna experiencia en labores similares.

Capacidad y habilidad

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.