



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**



Bellavista, 19 de enero del 2022

Señor:

Presente.-

Con fecha diecinueve de enero del dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución.

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO N° 029-2022-CF-FIARN**

Visto, el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, presentado por la Dirección de Planeamiento, Gestión y Economía, solicitando la aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, entre las atribuciones que le confiere el Art. 180° del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, se establece la responsabilidad de hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los reglamentos que sean de su competencia, bajo responsabilidad.

Que con Resolución de Consejo Universitario N°016-2016-CU del 19 de enero del 2016, se aprobó Cronograma de Presentación y Aprobación de Reglamentación de la Universidad Nacional del Callao para su adecuación académica y administrativas a la Ley Universitaria N° 30220, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto, el mismo que se anea a dicha Resolución, consignándose en el número 22, "Otros Reglamentos, Manuales o Documentos, no consignados expresamente en la presente Relación.

Que con Oficio Múltiple N°001-2022-R/UNAC del 03 de enero del 2022, la señora Rectora solicita, enviar al Despacho Rectoral el Manual de Organización y Funciones, así como el cuadro Analítico del personal de acuerdo al ROF e la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución N° 097-2021-CU de 30 de junio del 2021.

Que, otras de las atribuciones del Consejo de facultad numeral 180.6 del mismos Art. 180, del estatuto de la Universidad Nacional del Callao, es la de, *"aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario"*.

Que, es necesario, que la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, disponga de instrumentos normativos de gestión, que faciliten y viabilicen los procedimientos administrativos en las dependencias, académico administrativas que la conforman;

Estando a lo glosado y acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Ordinaria del 17 de enero del 2022, y en uso de las facultades que le confiere el Art. N° 180 inc. 14) del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. N° 67 numeral 67.2.4 de la Ley Universitaria N° 30220, el Consejo de Facultad

**RESUELVE:**

**Primero.-** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NAUTRALES DE LA UNIVERSIDAD NAICONAL DEL CALLAO (MOF-FIARN)**, el mismo que consta de **SEIS (06) TÍTULOS** y **16 (DIECISEIS) CAPITULOS**, que se anexan como parte de la presente Resolución

**Segundo.-** Transcribir la presente Resolución al Rectorado, VRA, VRI, OCI, Miembros del Consejo de Facultad, Direcciones y comisiones de la FIARN y archivo;

Regístrese, Comuníquese y Archívese.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

---



Fdo. **Dra. CARMEN ELIZABETH BARRETO PIO**.- Decana de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de la Decana.

Fdo. **Ing. ABNER JOSUÉ VIGO ROLDAN**.- Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recurso Naturales de la Universidad Nacional del Callao.- Sello del Secretario Académico.

Lo que transcribo a usted para conocimiento y fines pertinentes.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales  
  
-----  
ING. ABNER JOSUÉ VIGO ROLDÁN  
Secretario Académico

Cc. Dependencias de la FIARN.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**Facultad de Ingeniería Ambiental y**  
**Recursos Naturales**



***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES***  
***Res. N° 029-2022-CF-FIARN***



# ÍNDICE

TITULO I.....	1
GENERALIDADES .....	1
TITULO II.....	2
DEL DISEÑO ORGANICO .....	2
TITULO III.....	9
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
CAPITULO I.....	9
DEL CONSEJO DE FACULTAD .....	9
CAPITULO II.....	12
DEL DECANATO.....	12
TITULO IV .....	15
DE LOS ORGANOS DE LINEA.....	15
CAPITULO III.....	15
ESCUELA PROFESIONAL.....	16
CAPITULO IV .....	18
UNIDAD DE POSGRADO.....	18
CAPITULO V.....	22
UNIDAD DE INVESTIGACION .....	22
CAPITULO VI.....	25
CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	25
CAPITULO VII.....	27
INSTITUTO DE ALTO NIVEL.....	27
TITULO V .....	29
DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	29
CAPITULO VIII .....	29
SECRETARÍA ACADÉMICA.....	29
CAPITULO IX.....	31
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.....	31
CAPITULO X.....	33
OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING .....	33
CAPITULO XI.....	35
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES .....	35
TITULO VI.....	38
DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO .....	38
CAPITULO XII .....	38
DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	38
CAPITULO XIII.....	41
OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN.....	41
CAPITULO XIV .....	44



OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.....	44
OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE .....	46
CAPITULO XV.....	48
LABORATORIOS Y TALLERES.....	48
CAPITULO XVI .....	50
CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS .....	50



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

## **TITULO I**

### **GENERALIDADES**

#### **1. FINALIDAD**

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que tiene por finalidad establecer la estructura organizativa y funcional de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales y servir como Instrumento orientador y regulador de las actividades del personal que labora en ella.

#### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la UNAC 2015, y su modificación Resolución N°015-2017-AU
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC, Aprobado por Resolución N° 097-2021-CU.

#### **3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente Manual es la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, a todos sus órganos, cargos y personal docente, administrativo y de servicio.

#### **4. APROBACION**

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



## **TITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

#### **1. OBJETIVO**

##### **Son objetivos de la Facultad:**

- a) Formar profesionales en Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de calidad.
- b) Promover, realizar y difundir investigaciones innovadoras pertinentes a las necesidades y problemas de la educación y la sociedad dentro del ámbito ambiental.
- c) Realizar actividades de proyección y responsabilidad social articuladas con los procesos de enseñanza - aprendizaje e investigación, para coadyuvar al desarrollo y bienestar de nuestro entorno local, regional y nacional.

#### **2. FUNCIONES GENERALES**

- a) Proveer y formular oportunamente los planes y programas académicos, de investigación y de Extensión Universitaria de la Facultad en su conjunto.
- b) Formular el presupuesto de la Facultad de acuerdo a las necesidades, requerimientos y lineamientos establecidos.
- c) Programar las actividades académicas correspondientes a la formación profesional, especialización, maestría, doctorado y otorgar los Grados Académicos y Títulos Profesionales en concordancia con los planes de estudios aprobados.
- d) Formular, ejecutar y evaluar proyectos de investigación; así como planes y programas de extensión Universitaria en las áreas de su competencia.
- e) Coordinar acciones con los Vice-Rectorados y con las otras Facultades de la Universidad para el logro de sus objetivos.
- f) Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.
- g) Promover y desarrollar la capacitación del personal docente y administrativo de la Facultad en función de las necesidades académicas y de gestión administrativa.
- h) Cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y las normas de la Universidad.



### **3. ESTRUCTURA ORGANICA**

#### **a) ORGANO DE GOBIERNO**

- Consejo de Facultad.
- Decano

#### **b) ORGANOS DE LINEA**

- Escuela Profesional
- Unidad de Posgrado
- Unidad de Investigación
- Centro de Extensión y Responsabilidad Social
- Institutos de Alto Nivel

#### **c) ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

- Secretaría Académica
- Oficina de Planeamiento, Gestión y Economía
- Oficina de Servicios Generales
- Oficina de Publicaciones y Marketing
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### **d) ORGANOS DE APOYO ACADEMICO**

- Departamento Académico
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante
- Biblioteca Especializada
- Laboratorios y Talleres
- Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios
- Oficina de Desarrollo Docente
- Centro de Incubadoras Empresariales

#### **e) ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

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





- Comisiones Transitorias.

#### **4. RELACIONES**

##### 4.1 Línea de Autoridad

La Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales, depende del Rectorado. Está representada por el DECANO y ejerce autoridad sobre el personal del órgano a su cargo.

##### 4.2 Línea de Responsabilidad.

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

##### 4.3 Línea de Coordinación

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



## **CUADRO DE DISTRIBUCION DE PERSONAL DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

### **I. ORGANO DE GOBIERNO**

#### **CONSEJO DE FACULTAD.**

- |              |  |
|--------------|--|
| ✓ Consejeros | 6 Docentes Ordinarios<br>3 estudiantes |
|--------------|--|

#### **DECANATO**

- |                  |                     |
|------------------|---------------------|
| ✓ Decano         | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria III | 1 Administrativo    |

### **II. ORGANOS DE LINEA**

#### **ESCUELA PROFESIONAL**

- |                |                     |
|----------------|---------------------|
| ✓ Director     | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria I | 1 Administrativo    |

#### **UNIDAD DE POSGRADO**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ✓ Director  | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II   | 1 Administrativo    |
| ✓ Secretario Académico                                      | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Coordinador de Diplomados                                 | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Coordinador de Educación a Distancia y formación continua | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Coordinador de Maestría                                   | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Coordinador de Doctorado                                  | 1 Docente Ordinario |

#### **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| ✓ Director             | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretario Académico | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II        | 1 Administrativo    |

#### **CENTRO DE EXTENSIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Director      | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo    |



#### INSTITUTOS DE ALTO NIVEL

- ✓ Director 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

### **III. ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### SECRETARÍA ACADÉMICA

- ✓ Secretario Académico 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

#### OFICINA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ECONOMÍA

- ✓ Jefatura 1 Especialista y/o Docente Ordinario
- ✓ Especialista área de Planeamiento 1 administrativo
- ✓ Apoyo Administrativo 1 Administrativo

#### OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Jefatura 1 Especialista y/o Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo
- ✓ Trabajador de Servicio 1 Administrativo

#### OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

- ✓ Jefatura 1 Especialista y/o Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

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

- ✓ Jefatura 1 Especialista y/o Docente Ordinario
- ✓ Especialista en informática 1 Administrativo
- ✓ Técnico en informática 1 Administrativo



#### **IV. ORGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

##### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- ✓ Director Académico 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

##### **Docentes Ordinarios para la Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales**

	<b>CATEGORIA</b>	<b>DEDICACIÓN</b>	<b>Nº DOCENTES</b>
-	Profesor Principal	D.E	3
-	Profesor Principal	T.C.	1
-	Profesor Principal	T.P 20h	1
-	Profesor Asociado	D.E	2
-	Profesor Asociado	T.C	4
-	Profesor Asociado	T.P 20h	1
-	Profesor Auxiliar	D.E	--
-	Profesor Auxiliar	T.C	7
-	Profesor Auxiliar	T.P 20h	7

##### OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

- ✓ Director 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

##### OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo

##### BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Bibliotecario 1 Administrativo
- ✓ Auxiliar Técnico de Biblioteca 1 Administrativo

##### LABORATORIOS Y TALLERES

- ✓ Jefatura 1 Docente Ordinario
- ✓ Secretaria II 1 Administrativo
- ✓ Auxiliar Técnico de Laboratorio 3 Técnicos de Laboratorio



### CENTROS DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESENTACIÓN DE SERVICIOS

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Jefatura      | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo    |

### OFICINA DE DESARROLLO DOCENTE

- |                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| ✓ Jefatura      | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Secretaria II | 1 Administrativo    |

## **V. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### COMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

- |              |                       |
|--------------|-----------------------|
| ✓ Presidente | 1 Docente Ordinario   |
| ✓ Miembros   | 2 Docentes Ordinarios |

### COMISIÓN DE ADECUACIÓN CURRICULAR, COMPENSACIÓN Y CONVALIDACIÓN

- |              |                       |
|--------------|-----------------------|
| ✓ Presidente | 1 Docente Ordinario   |
| ✓ Miembros   | 2 Docentes Ordinarios |

### COMISIÓN DE RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTE

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| ✓ Presidente | 1 Docente Ordinario |
| ✓ Miembros   | 1 Docente Ordinario |
|              | 1 Estudiante        |

### COMISIÓN DE CONVENIOS E INTERCAMBIOACADÉMICO.

- |              |                       |
|--------------|-----------------------|
| ✓ Presidente | 1 Docente Ordinario   |
| ✓ Miembros   | 2 Docentes Ordinarios |



**TITULO III**  
**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPITULO I**  
**DEL CONSEJO DE FACULTAD**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DE FACULTAD**

1.1 Denominación del Órgano de Gobierno

Cargo Estructural:

**CONSEJO DE FACULTAD DE LA FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL  
Y DE RECURSOS NATURALES**

1.2 Naturaleza del Órgano de Gobierno

El Consejo de Facultad es el órgano de gobierno de la Facultad, encargado de promover, dirigir y ejecutar las actividades académicas, administrativas, investigación, extensión y proyección universitaria, de producción de bienes y de prestación de servicios de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al Decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto.

1.3 Atribuciones del Consejo de Facultad

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria y del Consejo Universitario que sean de su competencia, bajo responsabilidad.
- b) Proponer al Consejo Universitario la contratación, nombramiento, ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Aprobar el currículo y plan de estudio, elaborado por la Escuela Profesional que integra la Facultad; en concordancia con la misión, visión y líneas de investigación de la Universidad.
- d) Aprobar y publicar la Programación Académica Anual, los Planes Individuales de Trabajo de los docentes y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico.
- e) Aprobar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Académico de la Facultad que comprende las responsabilidades de docentes y estudiantes, así como los regímenes de estudio, evaluación y promoción, dentro de las normas



establecidas por el Estatuto, que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.

- f) Aprobar, cumplir y hacer cumplir los demás reglamentos de la Facultad que se oficializan una vez que son ratificados por el Consejo Universitario.
- g) Aprobar a propuesta del Decano el Plan de Desarrollo Estratégico y el Plan Anual de Funcionamiento de la Facultad, que son elevados al Consejo Universitario para su compatibilización y ratificación con los instrumentos de planeación de la Universidad.
- h) Aprobar un mes antes de la culminación del año académico el Plan Anual de Capacitación para docentes y no docentes, de acuerdo a las necesidades de formación docente, líneas de investigación y al Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.
- i) Aprobar el Plan de Investigación, el Plan Extensión y Responsabilidad Social de la Facultad, en concordancia con el plan estratégico y políticas de la Universidad.
- j) Aprobar, a propuesta del Decano, el Plan Anual de Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad y elevarlo oportunamente al Consejo Universitario.
- k) Aprobar la Memoria Anual de la Gestión del Decano dentro de los 90 días de concluido cada periodo presupuestal.
- l) Aprobar los informes anuales de gestión de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo de la Facultad.
- m) Ratificar la conformación de comités de gestión y comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- n) Aprobar el otorgamiento de los grados académicos y títulos profesionales, así como proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- o) Proponer al Consejo Universitario la convocatoria y ejecución de los concursos de plazas para el nombramiento y contratación del personal docente.
- p) Proponer al Tribunal de Honor la apertura de procesos disciplinarios de docentes y estudiantes.
- q) Proponer al Consejo Universitario, un mes antes de la culminación de cada año académico, el número de vacantes para el proceso de admisión en todas sus modalidades, a propuesta de la Escuela Profesional en concordancia con el presupuesto, la disponibilidad de recursos, la capacidad física instalada y Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad.



- r) Aprobar la adecuación, compensación y convalidación de las asignaturas correspondiente a los traslados internos, externos y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular, Compensación y Convalidación.
- s) Proponer al Rector el otorgamiento de subvención o financiamiento para capacitación, estudios de posgrado de docentes, y de becas para estudiantes; considerando la distribución equitativa de los recursos directamente recaudados entre los solicitantes, bajo responsabilidad funcional.
- t) Declarar la vacancia del Decano por las causales estipuladas en la Ley y el Estatuto.
- u) En caso de vacancia del Decano asume el cargo el profesor principal más antiguo de la especialidad y con el más alto grado académico, integrante del Consejo de Facultad. El Decano encargado solicitará al Comité Electoral Universitario en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, la elección del nuevo Decano, bajo responsabilidad funcional.
- v) Proponer al Consejo Universitario la creación, reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Unidad de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y otras unidades.
- w) Aprobar la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, institutos de alto nivel y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- x) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia, y las demás señaladas en el Reglamento General y el Reglamento de la Facultad.

#### 1.4 Línea de Dependencia

El Consejo de Facultad depende jerárquicamente de la Asamblea Universitaria.

#### 1.5 El consejo de Facultad está Integrado por:

- a. El Decano, quien lo preside.
- b. Los representantes de los docentes, con la siguiente distribución: tres (3) profesores principales, dos (2) profesores asociados y un (1) profesor auxiliar.
- c. Los representantes de los estudiantes regulares, que constituyen un tercio del total de integrantes del Consejo, según corresponda. Estos representantes deben pertenecer al tercio superior y haber aprobado como





mínimo treinta y seis (36) créditos.

- d. Los Directores, de la Escuela Profesional, del Departamento Académico, de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Posgrado, en condición de invitados con derecho a voz y sin voto. Asimismo, un (1) representante gremial de docentes, de estudiantes y del personal no docente, en condición de invitados con derecho a voz y sin voto

## **CAPITULO II**

### **DEL DECANATO**

#### **1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD**

##### 1.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA  
AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES**

##### 1.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades académicas y administrativas de la Facultad.

##### 1.3 Funciones Específicas del cargo

- a) Presidir el Consejo de Facultad.
- b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad; así como los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad que sean de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- c) Dirigir administrativamente la Facultad.
- d) Dirigir académicamente la Facultad, a través de los Directores del Departamento Académico, Escuela Profesional, Unidad de Investigación y de Posgrado.
- e) Representar a la Facultad ante la Asamblea Universitaria y ante el Consejo Universitario, en los términos que establece la Ley Universitaria y el Estatuto.
- f) Designar a los Directores de las Escuela Profesional, de la Unidad de Investigación, de la Unidad de Posgrado y demás unidades.
- g) Proponer al Consejo de Facultad la contratación, nombramiento,



ratificación, promoción y remoción de los docentes de la Facultad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

- h) Proponer al Consejo de Facultad la aprobación del Plan de Desarrollo Estratégico, el Plan Anual de Funcionamiento y el Informe Anual de Gestión.
- i) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, los currículos y planes de estudio, elaborados por la Escuela Profesional de la Facultad.
- j) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la Programación Académica Anual y los sílabos de todas las asignaturas ofrecidas, treinta (30) días calendarios antes del inicio de cada semestre académico. Los Planes Individuales de Trabajo de los docentes se aprueban al inicio de cada semestre académico.
- k) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Reglamento Académico y el Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad y otras normas, y elevar al Consejo Universitario para su ratificación.
- l) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, dentro del primer trimestre del año académico, el Plan Anual de Capacitación para docentes, estudiantes y personal no docente.
- m) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Plan de Investigación y el Plan de Extensión y Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad.
- n) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el Presupuesto anual de los recursos directamente recaudados y el Plan Anual de Adquisiciones de la Facultad.
- o) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la Memoria Anual del Decano.
- p) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la creación de centros de producción de bienes y prestación de servicios, de incubadoras de empresas y conformación de comités de gestión y de comisiones de trabajo y/o especiales de la Facultad.
- q) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el otorgamiento de los grados académicos, títulos profesionales, grados honoríficos y distinciones de la Facultad.
- r) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, los concursos de plazas de docentes, nombrados y contratados.
- s) Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, la adecuación,



compensación y convalidación de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externos y segunda profesión, previo dictamen de la Comisión de Adecuación, Compensación y Convalidación.

- t) Proponer al Consejo de Facultad la creación o reorganización de las Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Centro de Extensión y Responsabilidad Social, Centros e Institutos, Unidad de Posgrado y de otras unidades.
- u) Mantener y atender el Libro de Reclamaciones Interno de la Facultad, informando periódicamente a la Defensoría Universitaria.
- v) Emitir resoluciones decanales en el ámbito de su competencia, bajo responsabilidad funcional.
- w) Conocer y resolver todos los demás asuntos que se presenten dentro del área de su competencia y las demás atribuciones señaladas en el Reglamento General y en el Reglamento de la Facultad

#### 1.4 Línea de Dependencia

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

#### 1.5 Requisitos Mínimos

- a. Ser ciudadano en ejercicio.
- b. Ser docente en la categoría de principal en el Perú o en el extranjero, conno menos de tres (3) años en la categoría y en la Facultad.
- c. Tener grado de Doctor o Maestro en su especialidad, el mismo que debe haber sido obtenido con estudios presenciales.
- d. No haber sido condenado por delito doloso con sentencia de autoridad de cosa juzgada.
- e. No estar consignado en el registro nacional de sanciones de destitución y despido.
- f. No estar consignado en el registro de deudores alimentarios morosos, ni tener pendiente de pago una reparación civil impuesta por una condena ya cumplida.

## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL DECANATO**

### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

SECRETARIA III

### 2.2 Naturaleza del Cargo



Ejecución y supervisión de actividades variadas de apoyo secretarial al Decanato de la Facultad.

### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Organizar, y controlar el trámite documentario y el archivo del Decanato de la Facultad.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- c. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- d. Administrar la documentación clasificada y brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo.
- e. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo administrativo que realicen otras secretarías de la Facultad.
- f. Consolidar, tramitar y distribuir a las Unidades Orgánicas los pedidos de materiales y útiles; y
- g. Cumplir las funciones afines al cargo, que le asigne el Decano de la Facultad.

### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Título en Secretariado Ejecutivo, otorgado por el ministerio de Educación o entidad autorizada.
- ✓ Experiencia en labores de secretariado.
- ✓ Capacitación en Sistema Operativo, curso de procesador de textos, hojas electrónicas

#### ALTERNATIVA

De no poseer Título en Secretariado Ejecutivo, cinco años de experiencia en labores de secretariado.

## **TITULO IV**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **CAPITULO III**



## **ESCUELA PROFESIONAL**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

La Escuela Profesional es la unidad de gestión de las actividades académicas, profesionales y de segunda especialización, en la que estudiantes y docentes participan en el proceso formativo de un mismo programa, disciplina o carrera profesional.

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**

#### 2.1 Denominación del cargo

Cargo Estructural:

**DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AMBIENTAL  
Y DE RECURSOS NATURALES**

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, coordinación, ejecución y supervisión de actividades académicas.

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Diseñar y actualizar el currículo de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo de la universidad y la demanda social del país.
- b. Proponer al Consejo de Facultad las medidas académicas, económicas y administrativas que estime convenientes para el desarrollo de las carreras profesionales y la Escuela.
- c. Evaluar permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del sílabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes mensuales de los docentes.
- d. Coordinar el proceso de matrícula regular de los estudiantes e ingresantes de la Facultad.
- e. Implementar el programa de movilidad académica.
- f. Velar por la excelencia académica y la acreditación de la escuela profesional que oferta la Escuela.
- g. Velar por la buena marcha de la escuela y evaluar semestralmente los resultados de cada asignatura y compatibilizarlo con el plan de mejora de la Escuela.
- h. Diseñar y organizar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia, las cuales se rigen por su propio



reglamento.

- i. Desarrollar programas de segunda especialidad profesional con una duración mínima de un año, que conducen al título de segunda especialidad profesional, previa aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- j. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas desarrollo estudiantil y emprendimiento, velando por su calidad académica profesional.
- k. Elaborar, adecuar y aplicar los instrumentos de evaluación de las competencias de los estudiantes en concordancia con el currículo de estudios.
- l. Fomentar el espíritu emprendedor de la escuela para que los estudiantes sean capaces de crear y gestionar empresas.
- m. Identificar y pronunciarse sobre los temas emergentes, según las tendencias, y proporcionar análisis orientados a la competitividad regional, nacional e internacional.
- n. Complementar la formación de los estudiantes a través de cursos seminarios, talleres, conferencias y otros que les permitan desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes y destrezas para desempeñarse con mayor eficacia en sus actividades profesionales, en coordinación con el Centro de Extensión y Responsabilidad Social y el Centro de Incubadoras Empresariales.
- o. Evaluar el sistema de tutoría de estudiantes en concordancia con los estándares de calidad.
- p. Velar por el desarrollo de las actividades de investigación formativa.
- q. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza de la Escuela Profesional que le asigne el Decanato.

#### 2.4 Línea de dependencia:

Depende Jerárquicamente del Decano

#### 2.5 Requisitos Mínimo

- ✓ Docente principal o asociado con grado de Doctor o Maestro en la Especialidad de la Dirección.

#### ALTERNATIVA

Docente principal o asociado, con Grado de Maestro o Doctor.



### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Escuela.

#### **3.3 Funciones Específicas del cargo**

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- c. Coordinar reuniones y concertar citas.
- d. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f. Orientar a los alumnos sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- g. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h. Coordinar las actividades con las comisiones de la Escuela Profesional
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Director de Escuela.

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- ✓ Instrucción estudios de secretariado y/o estudios de Administración,
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### **ALTERNATIVA**

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

## **CAPITULO IV**

### **UNIDAD DE POSGRADO**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

La Unidad de Posgrado, es el órgano de gestión y formación académica, encargada de organizar los programas de diplomados, maestrías, doctorados y posdoctorados de la Facultad. Está integrado por docentes y estudiantes de los programas de posgrado.



## **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD**

### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO

### **2.2 Naturaleza del Cargo**

Organizar, proponer y ejecutar programas de especialización.

### **2.3 Funciones Específicas del Cargo**

- a. Diseñar y actualizar los currículos de estudios de posgrado en concordancia con las necesidades de la región y del país.
- b. Formar y capacitar a los estudiantes hasta la obtención del grado académico de maestro o doctor, así como a los estudiantes de diplomado y posdoctorado.
- c. Coordinar los asuntos administrativos de posgrado con la Facultad y asuntos académicos con la Escuela de Posgrado.
- d. Diseñar, organizar y ejecutar el funcionamiento de las áreas de formación continua y educación a distancia de posgrado.
- e. Generar temas de investigación científica y tecnológica en concordancia con las líneas de investigación de la Universidad y la Facultad, que puedan ser desarrolladas como tesis de maestría y doctorado; en coordinación con los institutos y unidades de investigación.
- f. Gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas y de investigación velando por su calidad.
- g. Las demás señaladas en el Estatuto, Reglamento General, reglamentos internos y manuales.

### **2.4 Línea de Dependencia**

Depende Administrativamente del Decano y Académicamente del Director de la Escuela de Posgrado.

### **2.5 Requisitos Mínimos**

- ✓ Docente Ordinario a dedicación exclusiva o a tiempo completo.
- ✓ Tener grado Académico de Doctor.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

### **3.1 Denominación el Cargo**

Cargo Estructural: SECRETARIA II





### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director de la Unidad de Posgrado.

### 3.3 Funciones Específicas del cargo

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

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director de la Unidad de Posgrado.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Estudios Universitarios Completos y/o Título secretarial
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

## **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO**

### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO ACADEMICO

### 4.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Comité Directivo y Director de la Unidad de Posgrado.

### 4.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del Comité Directivo con la documentación sustentadora para su aprobación.
- b. Tener actualizados los libros de actas de las sesiones de Comité Directivo, anotando los acuerdos tomados.
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por



el Comité Directivo y el Director de la Unidad de Posgrado.

- d. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Comité Directivo y la Dirección de la Unidad de Posgrado.
- e. Actuar como secretario en las reuniones de Comité Directivo y del Director.
- f. Colaborar con el Director en las acciones de coordinación con las comisiones.
- g. Realiza las funciones afines al cargo que el asigne el Director de la Unidad de Posgrado.

#### 4.4. Línea de Dependencia

Depende del Director de la Unidad de Posgrado.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario con Grado de Doctor o Maestro.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COORDINADORES GENERALES

### 5.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural:

- Coordinador General de Diplomados.
- Coordinador General de Educación a distancia y formación continua.
- Coordinador General de Maestría.
- Coordinador General de Doctorado.

### 5.2 Naturaleza del Cargo

Coordina actividades académicas de Diplomados, Educación a Distancia y formación continua, Maestría y Doctoral.

### 5.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Formula y propone a la Dirección de Sección los lineamientos y criterios técnico-pedagógicos para la programación académica anual del ciclo que corresponda.
- b. Formular el plan de trabajo anual, en la coordinación con el Director de la



Unidad y con los otros coordinadores generales.

- c. Organizar, programar y dirigir la ejecución del Plan Operativo, así como supervisar, controlar y evaluar el logro de metas y objetivos propuestos.
- d. Asesorar al Director de la Unidad de la Escuela de Posgrado en lo inherente al ciclo anual.
- e. Proponer al Director de la Unidad de Escuela la actualización y modificación curricular adecuados sobre acciones de especialización, maestría o doctoral.
- f. Formula y propone el proyecto de presupuesto del ciclo académico.
- g. Ejecuta otras funciones que el Director de la Unidad le asigne.

#### 5.4 Línea de Dependencia

Depende del Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad.

#### 5.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario a Dedicación exclusiva o tiempo completo.
- ✓ Tener Grado Académico de Magíster para maestrías, Diplomados y Educación a distancia.
- ✓ Tener Grado Académico de Doctor para Doctorado.

## **CAPITULO V**

### **UNIDAD DE INVESTIGACION**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

La Unidad de Investigación es la encargada de integrar las actividades de investigación de la Facultad

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección y coordinación de actividades de investigación.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo



- a. Presentar el Plan anual de investigación.
- b. Dirigir la ejecución del plan anual de investigación de la Facultad.
- c. Promover la formulación y ejecución de proyectos de investigación, en el campo de la especialidad.
- d. Tener actualizada la base de datos de: proyectos de tesis, tesis y trabajos de investigación de la Facultad.
- e. Gestionar el uso de los recursos, equipos e insumos para las actividades de Investigación en el campo de su especialidad.
- f. Promover la difusión de los resultados de las investigaciones de la facultad.
- g. Coordinar con los sectores públicos y privados, para resolver problemas en el campo de la especialidad.
- h. Monitorear los avances y resultados de las investigaciones que desarrollan en la facultad.
- i. Promover la formación de semilleros en investigación formativa.
- j. Promover la gestión del conocimiento en el campo de investigación de la especialidad.
- k. Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
- l. Coordinar las acciones de investigación con la Escuela Profesional, Departamento Académico y Sección de Posgrado.
- m. Organizar y conducir eventos científicos tales como: Seminarios, Simposios, Congresos, Exposición de los trabajos de investigación y/o tesis sustentadas.
- n. Mantener vinculados con sus similares nacionales e internacionales relacionadas al campo de la investigación.
- o. Proponer normas técnicas y metodológicas relativas a la investigación.
- p. Realiza otras funciones del cargo, que le fueran asignadas por los órganos de gobierno.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.
- ✓ Tener grado académico de Maestro o Doctor.

### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**



### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director de la Unidad de Investigación.

### 3.3 Funciones Específicas del cargo

- a. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- b. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- c. Coordinar reuniones y concertar citas.
- d. Llevar el archivo de documentación clasificada.
- e. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- f. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes que competen a la unidad de investigación.
- g. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- h. Mantener actualizado los archivos que competen a la Unidad de Investigación, Trabajos de investigación, proyectos y tesis concluidas.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que el Director asigne

### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción universitaria completa y/o título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores administrativas.
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

Contar con estudios universitarios y/o certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.



## **CAPITULO VI**

### **CENTRO DE EXTENSION Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Elaborar el plan de actividades del Centro extensión y Responsabilidad Social.
- b. Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao, estudios, eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- c. Coordinar el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos dentro y en el entorno de la Universidad.
- d. Establecer convenios con Instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de los estudiantes de la Facultad.
- e. Coordinar programas de sensibilización ambiental con instituciones públicas y privadas.
- f. Coordinar actividades que articulen actividades Facultad - Sociedad - Empresa en el ámbito regional, con la finalidad de desarrollar investigación orientada al bienestar de nuestra sociedad.
- g. Otras funciones que le asigne el Decano de la Facultad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR**

##### 2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL CENTRO DE EXTENSIÓN  
Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Organizar, dirigir y ejecutar programa de Extensión y Responsabilidad Social en la especialidad de la Facultad.

##### 2.3 Función Específica del Cargo

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Centro.
- b. Motivar la participación docente y estudiantes en el desarrollo de las actividades programadas.
- c. Programar y dirigir eventos de capacitación relacionados con la problemática ambiental.
- d. Promover actividades científicas tecnológicas dentro y en el entorno de la Universidad



- e. Organizar y dirigir eventos, conferencias, Charlas y exposiciones, como producto de las investigaciones realizadas por la Facultad.
- f. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas pre profesionales de los estudiantes.
- g. Vincular la Facultad con la sociedad a través de actividades de extensión cultural y proyección social.
- h. Promover el desarrollo de investigaciones en materia Ambiental y Responsabilidad Social.
- i. Realizar y promover acciones y eventos dirigidos a la inserción laboral del graduado
- j. Organizar y Difundir los resultados de los proyectos que se realicen relacionados con la función de proyección y responsabilidad social.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director del Centro.

#### 3.3 Funciones Específicas del cargo

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



### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Universitaria completa y/o título secretarial,
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio Secretarial concluido no menor de un año.

## **CAPITULO VII**

### **INSTITUTO DE ALTO NIVEL**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Coordinar con la comunidad regional y nacional, principalmente con la Provincia Constitucional del Callao; estudios eventos, publicaciones, convenios, exposiciones y capacitación permanente.
- b. Coordina el intercambio de conocimientos artísticos, culturales, científicos y tecnológicos con la comunidad.
- c. Establecer convenios con Instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas preprofesionales de los estudiantes de la Facultad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR**

##### 2.1 Definición del Cargo

Cargo Estructural: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ALTO NIVEL

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

Los Institutos de Alto Nivel son creados conforme a la naturaleza de sus fines, a efectos de desarrollar diseños, tecnologías, metodologías y sistemas compatibles con el desarrollo económico, industrial y social de la Región Callao y del País en General

##### 2.3 Función Específica del Cargo

Establecidas en el reglamento Interno de la Unidad.





#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquica y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario a Tiempo Completo o dedicación exclusiva.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Director del Instituto.

#### 3.3 Funciones Específicas del cargo

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

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Instituto.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.



# TITULO V

## DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

### CAPITULO VIII

#### SECRETARÍA ACADÉMICA

##### **1. FUNCIONES GENERALES**

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

##### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO ACADEMICO**

###### 2.1. Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIO ACADEMICO

###### 2.2. Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisión de actividades de apoyo al Consejo de Facultad y al Decano

###### 2.3. Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la agenda de las sesiones del Consejo de Facultad con la documentación sustentadora para su aprobación.
- b. Tener actualizados los libros de actas de las sesiones de Consejo de Facultad, anotando los acuerdos tomados.
- c. Llevar la numeración, registro ordenado de las Resoluciones emitidas por el Consejo de Facultad y el Decano.
- d. Elaborar los proyectos de Resolución de los acuerdos adoptados en Consejo de Facultad y el Decanato.
- e. Actuar como secretario en las reuniones de Consejo de Facultad y del Decano.
- f. Colaborar con el Decano en las acciones de coordinación con las comisiones.



- g. Realizar las funciones afines al cargo que le asigne el Decano de la Facultad
- h. Tener actualizado el libro de reclamaciones

2.4. Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad.

2.5. Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario

**3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA DEL SECRETARIO ACADÉMICO.**

3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Secretario Docente.

3.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Secretaría Docente.
- b. Digitar documentos varios, de competencia de la secretaria académica
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
- e. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- f. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- g. Realizar las funciones, afines al cargo, que le asigne al Secretario Docente.

3.4 Línea de Dependencia

Depende del Secretario Académico

3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción técnico superior y/o Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia en labores variadas de oficina.

**ALTERNATIVA**

De no tener título de secretaria, contar con certificado de estudio secretariado, no menor de un año.



## **CAPITULO IX**

### **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de mantenimiento, abastecimiento y el control de personal; asimismo, se encarga de administrar el Servicio de limpieza, guardianía, así como el control de las concesiones que se den en las Instalaciones de la Facultad.

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

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

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad las actividades de mantenimiento de equipos y maquinarias, así como de los ambientes físicos de las áreas administrativas, académicas y de servicio de la Facultad.
- b. Proveer oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Supervisar la limpieza de las aulas, oficinas, servicios higiénicos y pasadizos de la facultad.
- d. Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos de la Facultad.
- e. Requerir oportunamente la compra de materiales de limpieza, repuestos y utensilios de limpieza.

##### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad



## 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente ordinario/Especialista en Administración

### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TÉCNICO Y/O SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo al Jefe de la Oficina.

#### 3.3 Funciones Específicas del cargo

- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el archivo de documentación clasificada.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- Otras actividades que el jefe le asigne.

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción secundaria completa y título secretarial.
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudiosecretarial concluido no menor de un año.

### 4. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIO**

#### 4.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: TRABAJADOR DE SERVICIO

#### 4.2 Naturaleza del Cargo



Ejecución de actividades variadas de apoyo al Jefe de Servicios Generales

#### 4.3 Funciones específicas del Cargo

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
- b. Apoyo en la elaboración del plan de mantenimiento de equipos, materiales e instrumentos de la Facultad.
- c. Operar motores de manejo sencillo
- d. Operar equipos de seguridad
- e. Elaborar los Informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- f. Traslado de documentos a las Oficinas de la Universidad y/o externos.

#### 4.4 Línea de Dependencia

Depende del Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

#### 4.5 Requisitos Mínimos

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

## **CAPITULO X**

### **OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

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

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE PUBLICACIONES Y MARKETING

##### 2.2 Naturaleza del Cargo

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



### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Coordinar con las unidades orgánicas de la Facultad los trabajos que se va a realizar.
- b. Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.
- c. Implementar la Oficina con equipos, materiales y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- d. Supervisar la impresión y publicación de todo documento que esté relacionado con la gestión administrativa y marcha académica de la Facultad.
- e. Realiza otras funciones relacionadas con el cargo que le asigne el Decano.

### 2.4 Línea de Dependencia

Depende del Decano de la Facultad

### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente ordinario y/o Especialista a Tiempo Completo.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Jefe de la Oficina.

### 3.3 Específicas Funciones del cargo

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



### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe inmediato.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Secundaria completa y título secretariado Ejecutivo.
- ✓ Curso básico de Informática.

### ALTERNATIVA

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

## CAPITULO XI

### **OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES**

#### **1. FUNCIONES GENERALES**

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

#### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE**

##### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

##### 2.2. Naturaleza del Cargo

Dirigir la ejecución de programas de procesamiento de datos.

##### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Identificar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel de la facultad.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de actividades de Tecnologías de la Información de la facultad.
- c. Desarrollar proyectos de implementación de soluciones Tecnológicas de Información (TI) en apoyo a las áreas de la facultad.





- d. Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias de la facultad.
- e. Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la facultad.
- f. Dar cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
- g. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Facultad.
- h. Mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Facultad.
- i. Promover la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos en la Facultad.
- j. Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de gestión del conocimiento.
- k. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Facultad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional.
- l. Administrar y supervisar la infraestructura de redes y comunicaciones de toda la Facultad en sus diferentes áreas, garantizando la intercomunicación e interconexión de las unidades que lo requieran.
- m. Emitir el informe técnico sobre adquisición de equipos, para una correcta toma de decisiones de estas.
- n. Garantizar la seguridad de toda la información sensible de la Facultad, acorde con los lineamientos y políticas de la Facultad vigentes.
- o. Administrar las licencias de las nuevas adquisiciones de licencias de software, brindando el asesoramiento necesario en la pre y post adquisiciones de soluciones informáticas.
- p. Otras funciones que le asigne el Decanato.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad

#### 2.5 Requisitos Mínimos



- ✓ Especialista en informática y/o Técnico en informática

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL TÉCNICO**

#### **3.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: TÉCNICO INFORMATICO Y COMPUTACIÓN

#### **3.2 Naturaleza del Cargo**

Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo al Jefe de Oficina.

#### **3.3 Funciones Específicas del cargo**

- a. Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia de la Facultad, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse-
- b. Mantener los sistemas de información y de comunicación actualizados, que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión de la Facultad
- c. Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias de la facultad.
- d. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- e. Colocar la información oportuna y precisa de las diferentes unidades, oficinas y comisiones de la Facultad, en la página web de la facultad.
- f. Otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina.

#### **3.4 Línea de Dependencia**

Depende jerárquicamente del Jefe de Oficina.

#### **3.5 Requisitos Mínimos**

- a. Instrucción Universitaria y/técnico en informática o computación.

##### **ALTERNATIVA**

De no poseer el título de técnico en informática, contar con certificados de estudio de computación. Experiencia no menor a un año.



# TITULO VI

## DE LOS ORGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

### CAPITULO XII

#### DEPARTAMENTO ACADÉMICO

##### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Organizar, coordinar y controlar el desarrollo académico-profesional de sus integrantes.
- b. Supervisar la actualización de los syllabus de las asignaturas que se dicten en cada semestre académico.
- c. Formular y participar en los procesos de selección, contratación, promoción, ratificación y separación de docentes.
- d. Formular, evaluar la enseñanza y el aprendizaje en las áreas de su responsabilidad.
- e. Formular e implementar metodologías de conformidad con la pedagogía moderna y elevar permanentemente el nivel de enseñanza-aprendizaje.
- f. Promover la elaboración de materiales educativos, el desarrollo de investigaciones y la publicación de textos universitarios en las materias de su especialidad.
- g. Proporcionar los servicios académicos que demanda la Escuela Profesional, y sus secciones, así como los Institutos de Investigación y las direcciones de Extensión Universitaria y Proyección Social.
- h. Evaluar la conducta académico profesional de los profesores que integran el Departamento Académico.
- i. Evaluar el desempeño docente.
- j. Formular el desarrollo personal y profesional de los docentes a través de incentivos personales (felicitaciones, agradecimientos).
- k. Proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de las actividades académicas.

##### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

###### **2.1 Denominación del Cargo**

Cargo Estructural: DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADEMICO DE  
INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES



## 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los docentes que pertenecen al Departamento Académico.

## 2.3 Funciones Específicas del Cargo del Director:

- a. Coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la universidad.
- b. Supervisar la elaboración y actualización de los sílabos de acuerdo al requerimiento de las escuelas.
- c. Establecer los criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribuirla entre los docentes del departamento. Gestionar la capacitación y perfeccionamiento permanente de sus docentes de acuerdo a su plan de desarrollo.
- d. Evaluar semestralmente con la participación estudiantil a los docentes del departamento y utilizar los resultados con fines de mejorar la calidad educativa.
- e. Elaborar los cuadros de méritos, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes de su departamento.
- f. Supervisar las labores de investigación, el desarrollo de las líneas de investigación y de proyección social y extensión universitaria de los docentes del Departamento en Centros e Institutos de Investigación afines a la especialidad del departamento.
- g. Informar anualmente al Consejo de Facultad de los requerimientos de Personal Docente para los efectos de nuevas plazas, promociones y/o ascensos, según racionalización académica efectuada.
- h. Administrar la carga lectiva y no lectiva de los profesores del departamento académico, de acuerdo a su especialidad, en coordinación con el decano de la facultad y el director de la escuela correspondiente. Coordinar y realizar el desempeño docente semestralmente e informar de los resultados al Consejo de Facultad.
- i. Realizar las demás funciones inherentes al nivel y la naturaleza del Departamento Académico que le asigne el Decanato. Artículo 75º. De los Departamentos Académico.

## 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Consejo de Facultad y coordina con el



Decanode la Facultad.

## 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario con Categoría de Principal o Asociado a tiempoCompleto o Dedicación Exclusiva.
- ✓ Tener Grado Académico de Doctor o Maestro.

## 3. **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO**

### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades de apoyo secretarial al Director de Departamento

### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar la documentación para el despacho con el Director de Departamento Académico.
- b. Redactar y digitar la documentación que le asigne el Director del Departamento Académico.
- c. Recibir y atender al público que solicita información al Departamento Académico.
- d. Clasificar y distribuir la documentación que ingresa y genera el Departamento Académico.
- e. Mantener actualizado el inventario y el archivo del Departamento Académico.
- f. Preparar la agenda de reuniones e informa al Director de Departamento. Controlar y atender el trámite documentario.
- g. Velar por la conservación, mantenimiento, cuidado y seguridad de losbienes del Departamento.
- h. Tener los archivos actualizados y digitalizados del departamento académico.
- i. Realizar las demás funciones al cargo que le asigne el Director de Departamento Académico y/o el Secretario Académico.

### 3.4 Línea de Dependencia



Depende Jerárquicamente del Jefe del Departamento Académico.

### 3.5 Requisitos Mínimos

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

#### ALTERNATIVA

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

## **CAPITULO XIII** **OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

- a. Formular políticas, lineamientos y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad en la Facultad.
- b. Proponer y coordinar los procedimientos para obtener la evaluación por pares, la acreditación y la certificación de la calidad universitaria.
- c. Presentar periódicamente informes sobre autoevaluación y acreditación de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales
- d. Promover el fortalecimiento de capacidades de los miembros de la OCAA para el cabal desempeño de sus funciones.
- e. Organizar programas de capacitación en sistemas de gestión de calidad, auditorias y temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- f. Asesorar en materia de calidad a los miembros de los comités de calidad de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales en pre y posgrado.
- g. Solicitar la evaluación externa con fines de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la FIARN que hayan culminado suproceso de autoevaluación, en coordinación con la DUGAC.
- h. Establecer los mecanismos para el seguimiento de los planes de mejora y la autorregulación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la FIARN.
- i. Otras que le fueran asignadas por el Decano de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales y la normatividad vigente.



## **2. LÍNEA DE DEPENDENCIA**

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DE LA OFICINA**

### **3.1 Denominación del cargo**

DIRECTOR DE LA OCAA de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

### **3.2 Cargo Estructural**

DIRECTOR

### **3.3 Naturaleza del Cargo**

Dirección y coordinación de actividades para el aseguramiento de la calidad mediante la acreditación y certificación en la FIARN – UNAC.

### **3.4 Funciones específicas del Cargo**

- a. Diseñar los sistemas de gestión de calidad, de auditoria y de temas relacionados con calidad, aseguramiento de la calidad y mejora continua.
- b. Planificar las actividades en el marco de la evaluación y acreditación de las carretas profesionales
- c. Orientar las acciones de la escuela profesional para lograr el licenciamiento institucional.
- d. Desarrollar el proceso de autoevaluación para la acreditación de la carrera de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales.
- e. Planificar el proceso autoevaluación de la carrera profesional de Ingeniería Ambiental y de las unidades administrativas de la FIARN.
- f. Organizar la realización de las auditorías internas de calidad en las carreras profesionales y de las unidades administrativas de la FIARN.
- g. Gestionar la capacitación de docentes, de estudiantes y personal administrativo de la Facultad en los procesos de autoevaluación y acreditación, promoviendo la participación consiente y activa de la comunidad de la FIARN.
- h. Promover el cumplimiento de los indicadores de calidad y de los planes de mejora establecidos para cada una de las unidades de la FIARN.
- i. Consolidar y elaborar los informes de autoevaluación y acreditación de la Facultad y elevarlos al Decano.
- j. Planificar y coordinar el seguimiento de los planes de mejora y la autorregulación de la carrera profesional y programas de posgrado de la FIARN.



- k. Solicitar la evaluación externa con fines de acreditación de las carreras profesionales y programas de posgrado de la FIARN que hayan culminado suproceso de autoevaluación, en coordinación con la DUGAC.
- l. Cumplir con las demás funciones del cargo que le asigne el Decano.

### 3.5 Línea de dependencia

Depende del Decano de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales

### 3.6 Requisitos mínimos

Docente Ordinario de la Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales a tiempo completo.

## 4. **Funciones Específicas del Personal de Apoyo Administrativo**

### 4.1 Denominación del cargo

SECRETARIA

### 4.2 Cargo Estructural

Secretaria II

### 4.3 Naturaleza del Cargo

Brindar apoyo administrativo con auxilio computacional para una sistematización y seguridad documentaria generada y recibida por la OCAA.

### 4.4 Funciones específicas del Cargo

- a. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina y los demás correspondientes.
- b. Redactar y dirigir los documentos administrativos de acuerdo a las normatividades vigentes.
- c. Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la OCAA.
- d. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- e. Brindar una óptima atención a los clientes internos y externos de la OCAA.
- f. Efectuar acciones previsoras de conservación y seguridad de los bienes de la OCAA.
- g. Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la OCAA, en el ámbito de su competencia.





4.5 Línea de dependencia

Depende del Director de la OCAA-FIARN

4.6 Requisitos mínimos

Título Secretarial y/o Egresado(a) de la carrera de administración, con conocimientos de computación.

ALTERNATIVA

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

**CAPITULO XIV**  
**OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

**1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de administrar los servicios de préstamo del material bibliográfico, de su implementación y actualización bibliográfica necesaria.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: JEFE DE OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección, Coordinación y supervisión de actividades especializada de biblioteca.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Dirigir y programar las actividades propias de la Oficina de Biblioteca Especializada Digitalizada.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta atención en la biblioteca especializada.
- c. Orientar al Personal Administrativo de su oficina sobre métodos de atención presencial y virtualizados.
- d. Evaluar las actividades programadas y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la Biblioteca Especializada Digitalizada.
- e. Formular el plan y presupuesto para actualización de la Biblioteca.
- f. Elaborar la relación de material bibliográfico (libros, revistas, boletines)



- g. Tener actualizada la página y bibliografía correspondiente de la biblioteca virtualizada y de los servicios del usuario.
- h. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario de la Facultad
- ✓ Capacitación especializada en el área.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR TECNICO DE BIBLIOTECA I

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

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

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

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

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Jefe de Biblioteca Especializada

#### 3.5 Requisitos Mínimos



- ✓ Técnico de biblioteca
- ✓ Experiencia en labores de Auxiliar de Bibliotecología.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

**OFICINA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

**1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de programar, supervisar, controlar, impulsar promover y coordinar las actividades que promuevan la detección oportuna de problemas de tipo académico, personal y/o social que afecten el desempeño social y el rendimiento académico del estudiante con el fin de orientar las acciones pertinentes y oportunas para lograr superar las dificultades que perturben su formación profesional.

**2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE OFICINA**

2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE OFICINA DE LA TUTORIA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

2.2 Naturaleza del Cargo

Coordinación ejecución y supervisor de actividades de tutoría que promuevan el bienestar del estudiante.

2.3 Funciones Específicas del Cargo

- i. Presentar el plan anual de trabajo de tutoría.
- ii. Coordinar con el Director de la Escuela Profesional la admisión al programa de estudios y nivelación de ingresantes.
- iii. Proponer la conformación de docentes tutores de la FIARN y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación
- iv. Solicitar capacitación y actualización acorde a las necesidades de formación de tutores.
- v. Mantener actualizada la base de datos de los estudiantes asignados a los docentes tutores.
- vi. Coordinar con los Tutores el seguimiento al desempeño de los estudiantes.
- vii. Notificar a los estudiantes sobre el tutor que se les ha asignado.
- viii. Realizar reuniones de coordinación con los tutores durante el semestre académico.
- ix. El tutor deberá entregar un informe final bajo el formato entregado por el Jefe de



la Oficina.

- x. Evaluar los planes de acción tutorial y remitir un informe al Decanato para su aprobación en Consejo de Facultad, orientando las acciones en los planes de mejora
- xi. Informar en cada semestre académico el porcentaje de alumnos que lograron salir del riesgo académico.
- xii. Presentar las estadísticas de las actividades extracurriculares de los estudiantes
- xiii. Realizar otras funciones que el Decano asigne.

b. Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente del Decano de la Facultad.

c. Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario de la Facultad.

**3. Funciones Específicas del Personal de Apoyo Administrativo**

**3.1 Denominación del cargo**

SECRETARIA

**3.2 Cargo Estructural**

Secretaria II

**3.3 Naturaleza del Cargo**

Brindar apoyo administrativo con auxilio computacional para una sistematización y seguridad documentaria generada y recibida por la Oficina.

**3.4 Funciones específicas del Cargo**

- h. Recibir, revisar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina y los demás correspondientes.
- i. Redactar y dirigir los documentos administrativos de acuerdo a las normatividades vigentes.
- j. Organizar, ejecutar el control y mantener al día el registro de los expedientes de la Oficina.
- k. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializada.
- l. Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de la oficina.

**3.5 Línea de dependencia**

Depende del Jefe de la Oficina.

**3.6 Requisitos mínimos**

Título Secretarial y/o Egresado(a) de la carrera de administración, con conocimientos de computación.



## ALTERNATIVA

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

# **CAPITULO XV**

## **LABORATORIOS Y TALLERES**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

Es el órgano encargado de coordinar y ejecutar acciones de comprobación de la parte teórica a través de prácticas de laboratorio en las áreas Ciencias Básicas, de Especialidad y de Especialización

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE LABORATORIO**

#### 2.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: **JEFE DE LABORATORIOS Y TALLERES**

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirigir, administrar los laboratorios y talleres para el uso de los ambientes en la realización de las prácticas experimentales de la formación académica.

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del laboratorio y talleres.
- b. Coordinar con el Director de Departamento Académico la consolidación y elaboración del plan de acción.
- c. Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos del Laboratorio de la FIARN.
- d. Elaborar el Plan de actividades del Laboratorio de la FIARN
- e. Coordinar y proponer el cuadro de necesidades del laboratorio,
- f. Coordinar y elaborar la programación del uso del laboratorio,
- g. Coordinar con los Docentes y Técnicos de laboratorio las necesidades de abastecimiento de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las prácticas de laboratorio,
- h. Supervisar el uso racional de los equipos materiales y reactivos etc.
- i. Autorizar el uso de los ambientes de los laboratorios para la realización de trabajos de investigación,
- j. Supervisar la preparación de materiales solicitados previamente por el



- personal docente para la ejecución de prácticas de laboratorio,
- k. Solicitar a la oficina de abastecimiento: reactivos y materiales necesarios para la ejecución de trabajos de laboratorio.
  - l. Presentar informes sobre el cumplimiento de metas programadas,
  - m. Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Decano.

#### 2.4 Línea de Dependencia.

Depende jerárquicamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente ordinario con Grado de Doctor o Maestro.

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: AUXILIAR TECNICO DE LABORATORIO I

#### 3.2 Naturaleza del Cargo.

Ejecución de labores de Oficina de Apoyo al sistema administrativo.

#### 3.3 Funciones Específicas del Cargo

- a. Preparar los materiales y reactivos a utilizarse en las prácticas de laboratorio en coordinación con los docentes.
- b. Organiza el Inventario y control de materiales, reactivos y equipos de Laboratorio.
- c. Elaborar el plan de mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos de laboratorio en coordinación con el jefe de laboratorios.
- d. Organizar y controlar las actividades propias del laboratorio. Programar, coordinar y ejecutar el trabajo del laboratorio asignado
- e. Conocer las técnicas y métodos analíticos de las prácticas a realizarse en el laboratorio a su cargo.
- f. Elaborar el informe de materiales rotos, perdidos y reactivos consumidos al final de cada semestre académico.
- g. Informar periódicamente al Jefe de Laboratorio sobre el stock de materiales, reactivos y equipos.
- h. Elabora el pedido de equipos, materiales y reactivos del laboratorio a su cargo al final de cada año académico
- i. Coordinar con el jefe de laboratorio las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.



### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Jefe de laboratorio.

### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Técnico de Laboratorio en la especialidad del área
- ✓ Conocimiento básico de informática.

### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Instrucción Técnica o universitaria Completa.

## **CAPITULO XVI** **CENTRO DE PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE** **SERVICIOS**

### **1. FUNCIONES GENERALES**

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

### **2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR DEL CENTRO**

#### 2.1 Denominación del Cargo

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

#### 2.2 Naturaleza del Cargo

Dirección de actividades de Producción y/o comercialización de bienes y servicios

#### 2.3 Funciones Específicas del Cargo



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

#### 2.4 Línea de Dependencia

Depende Jerárquicamente y administrativamente del Decano.

#### 2.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Docente Ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva.

#### ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

### 3. **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA II**

#### 3.1 Denominación del Cargo

Cargo Estructural: SECRETARIA II

#### 3.2 Naturaleza del Cargo

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial al Director del Centro.

#### 3.3 Funciones Específicas del cargo

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





- h. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que asigne el Director

#### 3.4 Línea de Dependencia

Depende jerárquicamente del Director del Centro.

#### 3.5 Requisitos Mínimos

- ✓ Instrucción Secundaria completa y título secretarial
- ✓ Experiencia en labores de oficina
- ✓ Curso básico de Informática.

#### ALTERNATIVA

De no poseer el título de secretariado, contar con certificados de estudio secretarial concluido no menor de un año.

