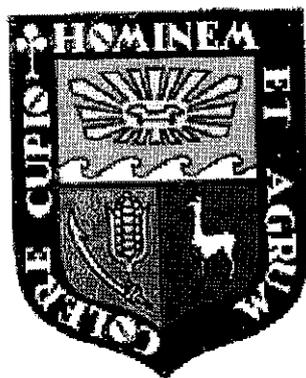


COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**  
**OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION**  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



## INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
4. ORGANIGRAMA	07
5. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III	
DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA	11-20
DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGIA	21-34
DEPARTAMENTO DE FITOPATOLOGIA	35-45
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA	46-55
DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	56-65
DEPARTAMENTO DE SUELOS Y FERTILIZANTES	66-78



## INTRODUCCION

La Facultad de Agronomía, como Órgano de Línea del Rectorado, debe contar con un Manual de Organización y Funciones que tiene por finalidad regular la organización interna, así como describir los cargos necesarios para su mejor operatividad con los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad.

El presente Manual, se constituye en un documento de gestión institucional importantísimo, que va a permitir que el recurso humano asuma las labores asignadas en los cargos respectivos, para elevar el grado de eficiencia, eficacia y productividad dentro de esta 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, 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 este órgano.

s  
al



**TITULO I**  
**GENERALIDADES**



# TITULO I

## GENERALIDADES

### 1. FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Facultad de Agronomía de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que conforma la Facultad y los diversos Departamentos.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad de Agronomía, como órgano de coordinación con el Rectorado de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°23733, el Estatuto de la UNALM y su Reglamento General.
- Resolución N°47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Resolución N° 55341/UNA, de fecha 06 de junio de 1995.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N°002-95-INAP/DNR, sobre los Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión, en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

### 4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El MOF será evaluado y revisado por lo menos una vez al año.



**TITULO II**  
**DEL DISEÑO ORGANICO**



## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

La Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria La Molina, es un órgano de línea del Rectorado, que tiene como funciones: Planear, Organizar, Ejecutar, Controlar y Supervisar la Actividad Académica, Investigación, Proyección Social, 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.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

Para una eficiente y oportuna operatividad de las acciones académicas, Investigación, Proyección Social, Capacitación y administrativas de la Facultad de Agronomía, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales. La estructura orgánica de la Facultad de Agronomía, ha sido diseñada de la siguiente forma:

##### 1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Decanato de la Facultad de Agronomía.

##### 2. ORGANOS DE LINEA

- 2.1 Departamento de Entomología.
- 2.2 Departamento de Fitopatología.
- 2.3 Departamento de Fitotecnia.
- 2.4 Departamento de Horticultura.
- 2.5 Departamento de Suelos y Fertilizantes.

#### 3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

- La Facultad de Agronomía de la Universidad Nacional Agraria La Molina, 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 internamente con cinco dependencias.



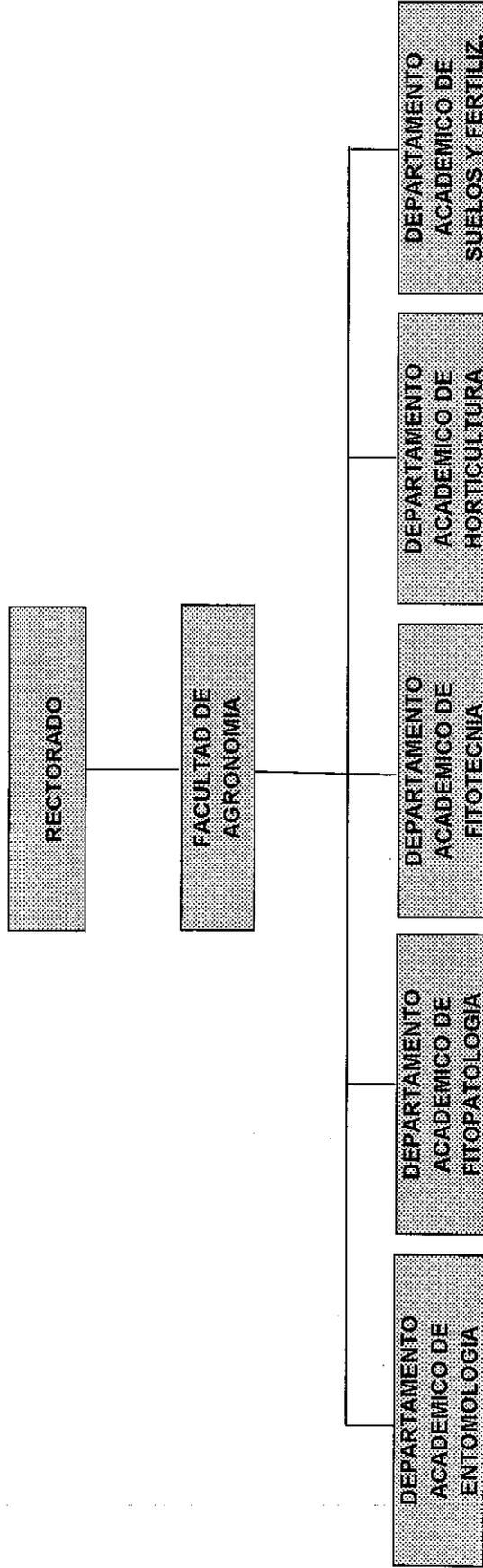
- El Decano(a) y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Facultad de Agronomía, supervisan las labores del personal a su cargo.
- La Facultad de Agronomía, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación interna y externa con el Rectorado, Vice Rectorado Académico, Vice Rectorado Administrativo, con los Organismos Rectores del Sector y con otras Entidades.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	SITUACION		PREV.			
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTR.		VACT.		
DECANATO	Decano (a)		Decano (a)	Docente	1	1					
	Secretario			Docente	1	1					
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	2	2					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2			1	1					
DEPARTAMENTO DE ENTOMOLOGIA	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Docentes			Docente	12	9	2	1			
	Asist.Serv.Recursos Nat.	P2-45-075-2		Profesional	1	1					
	Investigador Agrario II	P4-45-492-2		Profesional	1	1					
	Secretaría III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	1	1					
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1	1					1
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
	Jefe del Apilatio			Docente	1	1					
DEPARTAMENTO DE FITOPATOLOGIA	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Docentes			Docente	9	7	2				
	Investigador Agrario II	P4-45-492-2		Profesional	2	2					
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	2	2					
	Secretaría III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Docentes			Docente	35	25	9	1			
	Investigador Agrario II	P4-45-492-2		Profesional	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					
	Secretaría III	T3-05-675-3		Técnico	2	2					
	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		Auxiliar	1	1					
DEPARTAMENTO DE HORTICULTURA	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
	Docentes			Docente	11	10	1				
	Secretaría III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	1	1					
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-035-2		Auxiliar	1	1					1
	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1					
DEPARTAMENTO DE SUELOS Y FERTILIZANTES	Docentes			Docente	18	16	2				
	Secretaría III	T3-05-675-3		Técnico	2	1					1
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	6	6					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1					1
	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		Auxiliar	1	1					
	Chofer	T3-60-245-2			1	1					
TOTAL					130		16	6			



**TITULO III**  
**DEL MANUAL**



**TITULO III**  
**DEL MANUAL**

**1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

**1.1 DE LA FACULTAD DE AGRONOMIA**

- a) La Facultad de Agronomía es un órgano de línea del Rectorado, está dedicada a la enseñanza, formación profesional y desarrollo de la 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.



**A) CARGO: 0554 DECANO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Tiene las atribuciones de ejercer la Gestión Académica y Administrativa de la Facultad de Agronomía.

**B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- Ejercer la gestión académica y administrativa de la Facultad.
- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad.
- Supervisar la actividad académica de la Facultad y el funcionamiento de sus diferentes dependencias.
- 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.
- Emitir resoluciones, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad de manera excepcional si la urgencia del caso lo requiera.
- 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.
- 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.
- Coordinar con la Oficina Administrativa de Planificación sobre su presupuesto.
- Promover y desarrollar, a través del sistema de Consejería Académica, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre profesores y alumnos.
- Proponer al Consejo de Facultad la composición de cada Jurado de Tesis y Examen Profesional.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Rectorado.



### **E) 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 los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y con otros dentro del ámbito de su competencia.

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Profesor Principal.
- Tener diez años en la docencia, de los cuales tres deben serlo en la categoría y en la Universidad.
- Debe tener el Grado de Doctor o el más alto Grado Académico o Título Profesional.



**A) CARGO : 0555 SECRETARIO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de apoyo profesional en la Secretaría de la Facultad de Agronomía.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

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

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Agronomía.

**E) 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 seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario.



**A) CARGO: 0557 SECRETARIA IV**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparar la agenda diaria del Decano(a) y el Secretario de la Facultad.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento ú otros.
- Típeo de cartas del Decano a diferentes dependencias de la UNALM o fuera del campus.
- Realizar pedidos mensuales según requerimientos de la Facultad.
- Preparación de órdenes de servicios, solicitud de compra, pecosas, vale rosado y hacer las liquidaciones respectivas.
- Recepción de materiales de oficina para su distribución oportuna a las diferentes áreas de la facultad.
- Redacción de proveídos, comunicaciones a los diferentes Departamentos Académicos sobre determinado asunto de interés.
- Llevar el registro de los documentos del despacho.
- Típeo de avisos diversos y su publicación en las vitrinas de la Facultad.
- Apoyar cuando se realicen reuniones organizadas por la Facultad.
- Mantener actualizado el archivo de la facultad.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano(a) de la Facultad y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Conocimiento del idioma Inglés.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0558 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en la Facultad de Agronomía.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Recepcionar y ordenar por orden alfabético las Tesis.
- Recepción y emisión de los partes de asistencia a la Oficina Administrativa de Personal.
- Realizar apoyo en el tipeo de resúmenes de las tesis.
- Apoyar en los trámites de los Bachilleratos y Títulos.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Tipear los informes de la CED, CAPE y sus respectivos archivos.
- Mantener actualizado el listado de los proyectos de tesis, bachilleratos y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad, de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.



- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0559 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas administrativas relacionadas con los sistemas administrativos.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo computarizado del movimiento documentario de la facultad.
- Realizar los trámites de los Vales Rosados, O/C, O/S, Planillas firmadas y otros vales.
- Apoyar en la impresión y compaginación de los trabajos de la facultad.
- Apoyar en la comisión de Prácticas Pre-Profesionales.
- Típear los informes y archivos de las Comisiones Especiales de la Facultad de Agronomía.
- Recepcionar y remitir los Trabajos de Investigación y/o Proyección Social de los Docentes.
- Implementar programas de cómputo para el ingreso de documentos a través de la base de datos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de los dispositivos internos y demás normas emitidas por los entes rectores, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Decano(a) y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Instituto reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.



- Conocimiento y manejo de Sistemas de Cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de dos años en cargos similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.



**A) CARGO: 0560 TRABAJADOR DE SERVICIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de limpieza y de conserjería en la Facultad de Agronomía.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Limpiar y mantener limpio los ambientes del Decanato.
- Regar y mantener las plantas decorativas del tercer piso.
- Encargada de repartir refrigerio durante reuniones de Consejo de Facultad y/o reuniones de la Facultad.
- Apoyar en la distribución interna de documentos a las diferentes dependencias de la UNALM.
- Recoger los materiales solicitados al Almacén Central.
- Apoyar con la supervisión de la sala de exposiciones (Sala Jacobo Zender).
- Atención en la sala de preparación durante exposiciones de tesis.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con la Secretaría y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE ENTOMOLOGIA

### A) CARGO: 0561 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Departamento de Entomología.

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 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.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- 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.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento del Año Sabático a los profesores.
- Informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas y administrativas del departamento.
- 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.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO: 0573 DOCENTES**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento Académico de Entomología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- 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.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- 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.
- 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.
- Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- Participar como docente en los cursos de extensión y perfeccionamiento.
- Realizar trabajos de investigación, para luego ser publicados en las revistas de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Entomología.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS 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 años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez 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 o parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.

**Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o 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.



**A) CARGO: 0574 ASIST. SERV. RECURSOS NATURALES II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional en el Departamento Académico de Entomología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos.
- Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Alternativa:

- Grado de Bachiller Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



**A) CARGO: 0575 INVESTIGADOR AGRARIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de investigación especializada agrícola y/o pecuaria.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Conducir, coordinar y/o realizar trabajos de investigación agrícola y/o pecuaria acorde con los planes de investigación del Departamento.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de investigación especializada.
- Emitir informes técnicos mensualmente, sobre el desarrollo o resultados de las investigaciones agrícolas y/o pecuarias que realiza.
- Realizar la identificación y clasificación de los insectos.
- Realizar un debido mantenimiento de las muestras de los insectos.
- Difundir los logros alcanzados en las investigaciones que se efectúan, en la revista de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

aria

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del área de su competencia.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en labores de la especialidad.



## **CARGO: 0576 SECRETARIA III**

### **B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Entomología.

### **C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparación de la documentación para las reuniones mensuales del Departamento y elaboración de las Actas respectivas.
- Coordinar horarios y fechas de reunión de las diferentes Comisiones del Departamento y elaboración de Actas.
- Elaborar documentos de carácter administrativo propios del Dpto. Académico de Entomología.
- Recepción, verificación, clasificación y archivo de correspondencia que recibe y emite el Departamento.
- Recepción y canalización de las llamadas a los docentes del Departamento.
- Típeo de informes, artículos, exámenes, etc., de los Profesores del Departamento.
- Dar curso a la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Presentar los informes sobre los cursos de capacitación que dicta el Departamento.
- Elaboración y trámite de todo tipo de solicitud de compras, órdenes de servicios, pecosas, vales rosados, órdenes de trabajo, con su respectiva rendición de cuentas documentada.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Dpto.
- Mantener el archivo de las cuentas del Departamento, (Fundación para el Desarrollo Agrario).
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Entomología.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0577 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en los Laboratorios de Entomología y Manejo Integrado de Plagas.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Supervisar la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radioanálisis y/o electroanálisis en los campos clínicos, químico, microbiológico y similar, así como la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Traer material para las prácticas de los cursos que el Dpto. de Entomología a nivel no graduado.
- Coleccionar y preparar el material vegetal fresco (daños), para las prácticas.
- Preparar las muestras para las prácticas.
- Mantener el muestrario de especímenes utilizados en las prácticas.
- Mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales y ambientes que se utilizan en las prácticas.
- Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histiológicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de dar cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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



## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad.

### Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores similares y en conducción de personal de acuerdo al nivel de formación.



**A) CARGO: 0578 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Trabajador de Servicio)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas en el Departamento Académico de Entomología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar actividades de apoyo técnico en el Departamento de Entomología.
- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de los equipos, materiales y ambientes que se utiliza en las prácticas.
- Apoyar en la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
- Apoyar en la preparación de material de prácticas para los cursos de Entomología.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad, reconocido por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



**A) CARGO: 0579 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en el Laboratorio de enseñanza en Entomología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Mantenimiento de microscopios de Entomología.
- Preparación de muestras para el Museo de Entomología.
- Preparación de material de prácticas para los cursos de Entomología.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0581 JEFE DEL APIARIO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades típicas del Apiario.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Mantener y conservar núcleos de abejas.
- Realizar la clasificación de las abejas.
- Dar cursos de capacitación a la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Entomología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE FITOPATOLOGIA

### A) CARGO: 0582 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas y administrativas del Departamento de Fitopatología.

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 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.
- Coordinar con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- 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.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores.
- Informar semestralmente al Consejo de Facultad sobre las actividades académicas y administrativas del Departamento.
- 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.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



#### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

#### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

#### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

#### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO: 0591 DOCENTES**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Fitopatología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas. Podría corresponderle tener las funciones de consejería.
- 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.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- 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.
- 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.
- Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- Participar como docente en los cursos de extensión y perfeccionamiento.
- Realizar trabajos de investigación, para luego ser publicados en las revistas de la UNALM.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitopatología.



## **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

## **F) CANALES DE COORDINACION**

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

## **G) REQUISITOS MINIMOS 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 años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez 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.

**Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o 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.



**A) CARGO: 0593 INVESTIGADOR AGRARIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de investigación en el Departamento Académico de Fitopatología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recepción de muestras de plantas enfermas en la Clínica de Diagnósis.
- Procedimiento de las muestras designadas de Micología y Bacteriología.
- Preparación de medios de cultivo de hongos y bacterias.
- Identificación de especies de hongos y bacterias.
- Emisión de resultados de Diagnósis.
- Labor administrativa con la Fundación para el Desarrollo Agrario.
- Capacitación a los practicantes en la Clínica de Diagnósis de Fitopatología.
- Conducción de pruebas de patogenicidad de hongos y bacterias aislados en la diagnósis.
- Pruebas in vitro de fungicidas y bactericidas.
- Producción de semilla de hongos comestibles.
- Producción de hongos biocontroladores.
- Cuantificación de hongos y bacterias en muestras de suelo y agua.
- Análisis fungoso de semillas con fallas en la germinación.
- Constatación del estado sanitario de una planta.
- Establecimiento de una base de datos de organismos detectados en la Clínica de Diagnósis.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitopatología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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



### C) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de tres años en labores similares.



**A) CARGO: 0595 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en el Laboratorio de Fitopatología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realiza los procesamientos de muestras para el análisis respectivo.
- Preparación de materiales de práctica para los cursos diferentes.
- Preparación de medios y limpieza de los materiales de laboratorio al invernadero.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitopatología.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de dar cumplimiento a los dispositivos normativos de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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



### **A) CARGO: 0596 SECRETARIA III**

### **B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Fitopatología.

### **C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparación de la documentación para las reuniones mensuales del Departamento y elaboración de las Actas respectivas.
- Coordinar horarios y fechas de reunión de las diferentes Comisiones del Departamento y elaboración de Actas.
- Elaborar documentos de carácter administrativo propios del Dpto. Académico de Fitopatología.
- Recepción, verificación, clasificación y archivo de correspondencia que recibe y emite el Departamento.
- Recepción y canalización de las llamadas a los docentes del Departamento.
- Dar curso a la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Presentar los informes de los cursos de capacitación que dicta el Departamento.
- Elaboración y trámite de todo tipo de: solicitud de compras, órdenes de servicios, pecosas, vales rosados, órdenes de trabajo, con su respectiva rendición de cuentas documentada.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Llevar el archivo de las cuentas del Departamento (Fundación para el Desarrollo Agrario).
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Dpto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitopatología.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0597 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento Académico de Fitopatología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las investigaciones que se realiza en el Departamento.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Tener estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0597 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento de Fitopatología.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las investigaciones que se realiza en el Departamento.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Tener estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE FITOTECNIA

### A) CARGO: 0598 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Fitotecnia.

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 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.
- Coordinar con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- 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.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento del Año Sabático a los profesores. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- 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.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO: 0633 DOCENTE**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Fitotecnia.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- 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.
- Mantener la disciplina en clase y la seriedad en las pruebas de control.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- 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.
- 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.
- Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad política partidaria.
- Contribuir al incremento y conservación de los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitotecnia.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS 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 años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez 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.

**Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o 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.



**A) CARGO: 0634 INVESTIGADOR AGRARIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de investigación en el Departamento Académico de Fitotecnia.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de investigación en el Departamento de Fitotecnia.
- Apoya en el laboratorio de Investigación del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Fitotecnia.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



**A) CARGO: 0635 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento Académico de Fitotecnia.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de las investigaciones que se realiza en el Departamento.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.

Alternativa:

- Tener estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0637 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Fitotecnia.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparación de la documentación para las reuniones mensuales del Departamento y elaboración de las Actas respectivas.
- Coordinar horarios y fechas de reunión de las diferentes Comisiones del Departamento y elaboración de Actas.
- Elaborar documentos de carácter administrativo propios del Dpto. Académico de Fitotecnia.
- Recepción, verificación, clasificación y archivo de correspondencia que recibe y emite el Departamento.
- Dar curso a la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Presentar los informes sobre los cursos de capacitación que dicta el Departamento.
- Elaboración y trámite de todo tipo de: solicitud de compras, órdenes de servicios, pecosas, vales rosados, órdenes de trabajo, con su respectiva rendición de cuentas documentada.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Dpto.
- Mantener el archivo de las cuentas del Departamento (Fundación para el Desarrollo Agrario).
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Fitotecnia.



### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0638 AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades técnicas acordes con la necesidad en el Departamento Académico de Fitotecnia.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realiza actividades de recopilación de información para las muestras del laboratorio.
- Preparación, control y almacenamiento de muestras de suelo y plantas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Fitotecnia.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE HORTICULTURA

### A) CARGO: 0639 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento Académico de Horticultura.

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 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.
- Coordinar con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- 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.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, entre otros.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores.
- 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.
- 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.
- Mantener la disciplina del personal a su cargo y evaluar al personal no docente asignado al Departamento.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, los acuerdos del Departamento, Consejo de Facultad y Consejo Universitario en lo que le conciernen, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO: 0650 DOCENTE**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Horticultura.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- 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.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Horticultura.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de su especialidad, de los objetivos y metas trazados por el departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## F) CANALES DE COORDINACION

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

## G) REQUISITOS MINIMOS 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 años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez 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 o parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.



**Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o 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.



**A) CARGO: 0651 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa en el Dpto. Académico de Horticultura.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elaborar documentos de carácter administrativo propios del Dpto. Académico de Horticultura.
- Recepción, verificación, clasificación y archivo de correspondencia que recibe y emite el Departamento.
- Preparación de la documentación para las reuniones mensuales del Departamento y elaboración de las Actas respectivas.
- Recepción y canalización de las llamadas a los docentes del Departamento.
- Típeo de informes, artículos, exámenes, etc., de los Profesores del Departamento.
- Dar curso a la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Presentar los informes sobre los cursos de capacitación que dicta el Departamento.
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Elaboración y trámite de todo tipo de: solicitud de compras, órdenes de servicios, pecosas, vales rosados, órdenes de trabajo, con su respectiva rendición de cuentas documentada.
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Horticultura.

**E) 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 la oficina, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

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

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0652 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades de apoyo en el Laboratorio de Horticultura.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparación de materiales necesarios para la realización de las prácticas de Laboratorio de los cursos del Departamento y en apoyo a otros.
- Apoyo en el desarrollo de las prácticas de Laboratorio en lo referente a realización de análisis de muestras hortícolas.
- Encargado de realizar análisis de muestras en el Laboratorio de Productos Hortícolas (Laboratorio de Servicio).
- Apoyo a trabajos de investigación (tesis, etc.), realizando análisis de Laboratorio.
- Mantenimiento en condiciones adecuadas del Laboratorio del Departamento.
- Recoger material del almacén central.
- Documentación de trámite externo (FDA, Ministerio, etc.).
- Trámite y seguimiento de documentos internos (vales rosados, órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas, etc.).
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Horticultura.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento y con otros dentro del ámbito de su dependencia.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



Alternativa:

- Estudios universitarios que incluya cursos relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0653 AUXILIAR AGROPECUARIA II  
(Trabajador de Servicio)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades limpieza y de conserjería en el Departamento Académico de Horticultura.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Limpiar y mantener limpio los ambientes del Departamento.
- Regar y mantener las plantas decorativas del tercer piso.
- Encargada de repartir refrigerio durante reuniones del Departamento y/o reuniones de la Facultad.
- Apoyar en la distribución interna de documentos a las diferentes dependencias de la UNALM.
- Recoger los materiales solicitados al Almacén Central.
- Apoyar en las labores de conserjería del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Horticultura.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con la Secretaría y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria.
- Alguna experiencia en el área correspondiente.



## **DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS Y FERTILIZANTES**

### **A) CARGO: 0654 JEFE DEL DEPARTAMENTO**

### **B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas y administrativas del Departamento.

### **C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- 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.
- Coordinar, con los docentes de su Departamento, la elaboración, evaluación de los syllabus y programas de las diversas asignaturas y en reunión de Departamento evaluar y aprobar los mismos.
- Elevar al Consejo de Facultad las propuestas de nombramientos, ascensos, ratificaciones y contrataciones de los miembros del Departamento, previo acuerdo del mismo.
- 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.
- Poner en conocimiento de la Facultad la reincorporación del personal que ha hecho uso de licencias, comisión de servicios, etc.
- Proponer al Consejo de Facultad, para su aprobación, el nombramiento de profesores extraordinarios y el otorgamiento de Año Sabático a los profesores.
- 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.
- 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.
- Presentar a la Facultad la Memoria Anual del Departamento.
- Supervisar los trabajos de investigación disciplinaria que realizan los docentes de acuerdo al plan presentado.
- Otorgar el visto bueno a los proyectos de tesis que se desarrollan en el área de competencia del Departamento y elevarlos a su Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



#### **D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano(a) de la Facultad de Agronomía.

#### **E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, así como de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes de su dependencia.

#### **F) CANALES DE COORDINACION**

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

#### **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva y/o tiempo completo.



**A) CARGO: 0672 DOCENTE**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades académicas del Departamento de Suelos y Fertilizantes.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Presentar oportunamente al Departamento correspondiente, para su aprobación, el programa y los syllabus de las asignaturas de acuerdo a los requerimientos curriculares de la Facultad.
- Cumplir puntualmente con las actividades y labores académicas que les son encomendadas, así como con las funciones de consejería.
- 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.
- Presentar al Dpto. respectivo un informe semestral de su labor académica.
- Participar en los seminarios, conferencias y demás actividades académicas que organice la Universidad, la Facultad y el Departamento.
- Asistir a las ceremonias, sesiones y reuniones a las que sean citados por las autoridades de la Universidad.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos y Fertilizantes.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de los de las funciones asignadas al cargo, así como de la seguridad de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

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

## **G) REQUISITOS MINIMOS 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 años de labor docente en la categoría de Profesor Asociado o más de diez 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 o parte de él, estar evaluado y publicado o aceptado para su publicación en una revista científica) o una obra altamente calificada en la Especialidad.



**Jefe de Práctica:**

- Tener Título Profesional o 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.



**A) CARGO: 0674 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, ejecución de actividades de apoyo secretarial en el Dpto. Académico de Suelos.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elaborar documentos de carácter administrativo propios del Dpto. Académico Suelos y Fertilizantes.
- Recepción, verificación, clasificación y archivo de correspondencia que recibe y emite el Departamento.
- Preparación de la documentación para las reuniones mensuales del Departamento y elaboración de las actas respectivas.
- Recepción y canalización de las llamadas a los docentes del Departamento.
- Típeo de informes, artículos, exámenes, etc., de los Profesores del Departamento.
- Dar curso a la correspondencia tanto interna como externa, de acuerdo a las indicaciones del Jefe.
- Mantener actualizados los archivos del Departamento.
- Atender y realizar llamadas telefónicas concertando citas, reuniones o solicitando informes, presupuestos y otros que requiera el Jefe.
- Presentar los informes sobre los cursos de capacitación que dicta el Departamento.
- Elaboración y trámite de todo tipo de: solicitud de compras, órdenes de servicios, pecosas, vales rosados, órdenes de trabajo, con su respectiva rendición de cuentas documentada.
- Supervisar el abastecimiento de útiles de escritorio, laboratorio, limpieza y otros materiales de la Oficina.
- Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos y Fertilizantes.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de la confidencialidad de la información que se procesa y evalúa en el Departamento, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.



## **F) CANALES DE COORDINACION**

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

## **G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva de una Institución reconocida por el Ministerio de Educación.
- Experiencia en labores administrativas.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un período mínimo de dos años.

Alternativa:

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



**A) CARGO : 0680 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Apoyo en las actividades técnicas de investigación en el Departamento de Suelos y Fertilizantes.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar los análisis químicos tradicionales. ✓
- Análisis físico, suelos – aguas. ✓
- Análisis por instrumentación. ✓
- Manejar el Espectro fotómetro de absorción atómica, Perkin ELMER, y de luz visible Bausch Lomb..
- Realizar análisis químico por instrumentación. ✓
- Realizar los trabajos de análisis de suelos, plantas, aguas y fertilizantes.
- Operador del equipo de Absorción Atómica 3100 Perkin ELMER.
- Operador del Espectro fotómetro de luz visible BAUSCH LOMB.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos y Fertilizantes.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



Alternativa:

- Tener estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0681 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Apoyo técnico administrativo en la ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis de producción e investigación en el Laboratorio.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución de las muestras para los análisis respectivos.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que contengan materias de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0682 AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Apoyo en actividades técnicas de investigación en el Departamento Académico de Suelos y Fertilizantes.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Preparación, control y almacenamiento de muestras de suelo y plantas.
- Llevar un registro de las muestras a procesar de acuerdo a las instrucciones generales.
- Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene del laboratorio.
- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en el registro de los análisis y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de los dispositivos emitidos por los entes rectores en materia de la especialidad, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título no Universitario de una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores similares.



Alternativa:

- Contar con estudios universitarios que contengan materias de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



**A) CARGO: 0683 CHOFER II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Realiza actividades de conducción de vehículos motorizados.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Conducir automóviles o camionetas para transporte de personal y/o carga en zonas urbanas.
- Puede corresponderle efectuar viajes interprovinciales cercanos.
- Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Suelos.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la universidad, de las funciones asignadas al cargo, así como también de los bienes de su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

