

**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 ZOOTECNIA**

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	09
DEL MANUAL	09
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA	10-18
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE NUTRICION	19-29
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL	30-41
DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SANIDAD ANIMAL	42-49



## INTRODUCCION

La Facultad de Zootecnia, como Organo 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, al contrario es un primer paso para recibir sugerencias de mejora en la organización, pues en toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades del recurso humano, en el camino a una moderna aplicación de las Ciencias Administrativas en este órgano.



**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 Zootecnia 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 Zootecnia, como órgano integrante del 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 Zootecnia 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 y administrativas de la Facultad de Zootecnia, ha creado unidades funcionales dentro de sus órganos estructurales.

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

##### 1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Decanato de la Facultad de Zootecnia.

##### 2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento Académico de Nutrición.

2.2 Departamento Académico de Producción Animal.

2.3 Departamento Académico de Sanidad Animal.

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

- La Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Rectorado. Está a cargo de un Decano de la Facultad, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo; para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con tres dependencias.



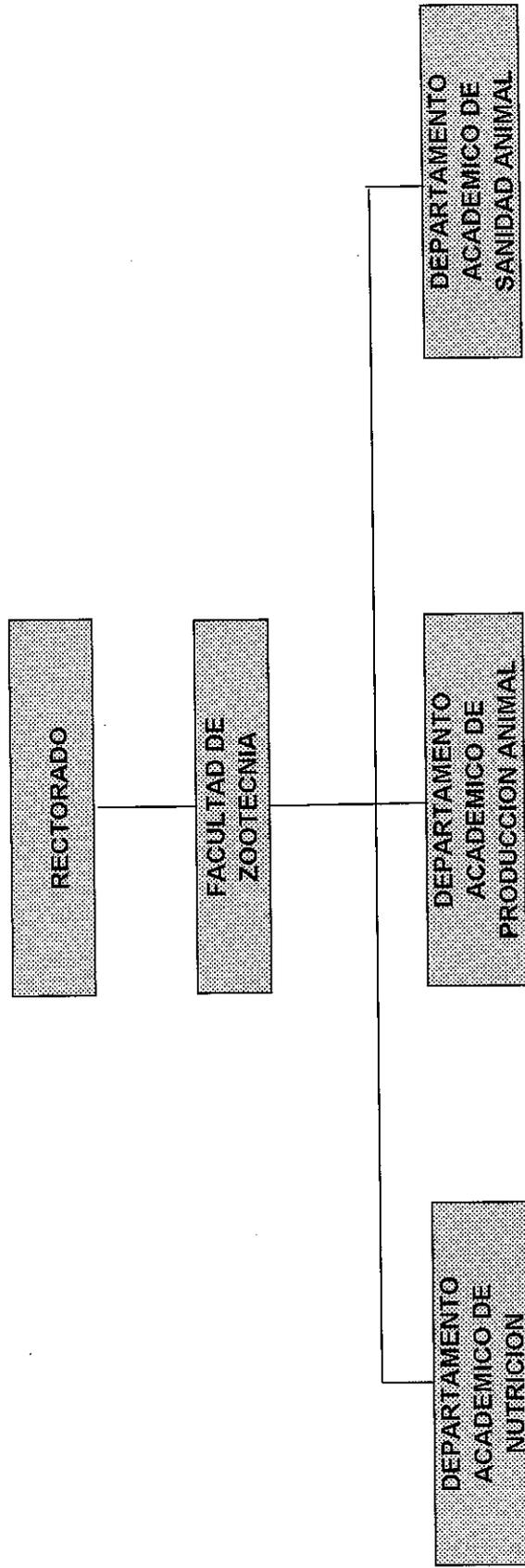
- El Decano y los Jefes de los Departamentos, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual, para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los Jefes de los órganos de línea de la Facultad de Zootecnia, supervisan las labores del personal a su cargo.
- La Facultad de Zootecnia, 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 ZOOTECNIA



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA**

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	NOMB.	SITUACION			PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTRI.	VACT.	CONTRI.			
DECANATO	Decano		Decano	Docente	1	1						
	Secretario			Docente	1	1						
	Secretaria IV	T4-05-675-4		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1						
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE NUTRICION	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	13	8		4	1			
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	6	4			1		1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1						
	Auxiliar de Laboratorio II	A4-45-137-2		Auxiliar	1	1						
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION ANIMAL	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	24	14		10				
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		Profesional	1	1						
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						1
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1						
DEPARTAMENTO DE SANIDAD ANIMAL	Jefe del Departamento		Jefe de Dpto.	Docente	1	1						
	Docentes			Docente	7	5		1	1			
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						
	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	3	3						
<b>TOTAL</b>					<b>69</b>	<b>49</b>		<b>15</b>	<b>3</b>		<b>2</b>	



**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 ZOOTECNIA

- a) La Facultad de Zootecnia es un órgano de línea del Rectorado, está dedicada a la enseñanza, formación profesional y de investigación.
- b) El Decano 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 : 1332 DECANO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**B) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- 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.
- Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el cual tiene doble voto en los casos de empate.
- 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 : 1333 SECRETARIO**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**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 Zootecnia.

**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 dedicación exclusiva.



#### **A) CARGO : 1334 SECRETARIA IV**

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

- Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa.
- Puede corresponderle supervisar la labor del personal auxiliar.

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

- Preparar la agenda diaria del Decano y el Secretario de la Facultad.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para los Consejos de Facultad, reuniones con los Jefes de Departamento ú otros.
- Tipeo 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.
- Tipeo de avisos diversos y su publicación en las vitrinas de la Facultad.
- Apoyar en la Comisión de Evaluación de Docentes, de Asuntos Pedagógicos y Estudiantiles, Prácticas Profesionales y en el Comité Electoral de la Facultad.
- Mantener actualizado el archivo de la facultad.
- Recopilar información y redactar el borrador de la Memoria del Decano y posteriormente controlar su impresión empaste para su distribución.
- Renovar el archivo general, permanente y correlativo retirando los documentos que cumplieron su misión o que carecen de valor, disponiendo el material necesario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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

Depende directamente del Decano de la Facultad de Zootecnia.

#### **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 de la Facultad y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

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

- Título Profesional de Secretariado Bilingüe, otorgado por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en idioma extranjero, otorgado por una entidad autorizada.
- Experiencia en secretariado bilingüe.
- Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un período mínimo de tres años.

Alternativa:

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



**A) CARGO : 1335 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas en la Biblioteca de la Facultad de Zootecnia.
- Administrar y controlar a los usuarios de la Biblioteca de la Facultad.
- Atención a los tesisistas y docentes que requieren de atención en la Biblioteca.
- Catalogación del material bibliográfico de la Facultad.
- Archivo de Proyectos de Tesis, Resumen Científico de Tesis publicadas en la Facultad.
- Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas, vales rosados y otros documentos concernientes al presupuesto del Departamento.
- Fotocopiado de documentos varios.
- 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.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Preparación de documentos para ser vistos por la Comisión de Evaluación de Docentes, Comisión de Proyección Social y Comisión de Investigación.
- 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 de la Facultad de Zootecnia.

**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 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 : 1336 TRABAJADOR EN SERVICIOS II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales y de conserjería en la Facultad de Zootecnia.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Distribución de correspondencia a todas las Dependencias de la Facultad de Zootecnia y Oficinas en general de la UNALM.
- Limpieza y mantenimiento de la Facultad de Zootecnia.
- Atención de copias y mimeógrafo a los Docentes de la Facultad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Decano de la Facultad de Zootecnia.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE NUTRICION

### A) CARGO : 1337 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

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

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- 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. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- 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 el 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 Zootecnia.

#### **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 de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

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

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



**A) CARGO : 1350 DOCENTES**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**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 Nutrición.

**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 : 1351 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Nutrición.

**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 : 1357 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis en el Laboratorio de Nutrición.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realiza análisis químico proximal de alimento.
- Realiza la evaluación biológica o sanitaria con animales de laboratorio y domésticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Nutrición.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

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



**A) CARGO : 1358 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento Académico de Nutrición.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Archivo de Proyectos de Tesis, Resumen Científico de Tesis publicadas en la Facultad.
- Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas, vales rosados y otros documentos concernientes al presupuesto del Departamento.
- Fotocopiado de documentos varios.
- 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.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Preparación de documentos para ser vistos por la Comisión de Evaluación de Docentes, Comisión de Proyección Social y Comisión de Investigación.
- 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 Jefe del Departamento Académico de Nutrición.

**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 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 : 1359 AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades manuales sencillas en el Laboratorio de Nutrición.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Apoya al Técnico de Laboratorio durante la ejecución de los análisis o evaluaciones biológicas.
- Limpieza de los materiales de laboratorio.
- Mantenimiento de los ambientes que ocupan los laboratorios.
- Apoya con el mantenimiento de las oficinas de los profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Nutrición.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina directamente con el Jefe del Departamento Académico de Nutrición y con otros que previamente autoriza el jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Secundaria completa.
- Capacitación especializada en el área.
- Alguna experiencia en labores similares.



## DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PRODUCCION ANIMAL

### A) CARGO : 1360 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

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

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- 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. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificador.
- 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 el 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 Zootecnia.

#### **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 de la Facultad y con otros dentro del ámbito de su competencia.

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

- Ser Docente Universitario a dedicación exclusiva.



#### **A) CARGO : 1384 DOCENTES**

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

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

#### **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 Producción Animal.

#### **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 : 1385 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades de supervisión y programación de las cargas académicas del Departamento.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la Facultad de Zootecnia.
- Preparar los pedidos de Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados.
- Coordinar con la División de Abastecimiento para el cumplimiento del presupuesto mensual.
- Coordinar y supervisar las necesidades de bienes y servicios del Departamento.
- Apoyar al Departamento en lo que respecta al registro, control, tramitación y organización del mismo.
- Mantener informado al Jefe del Departamento sobre el Stock mensual de bienes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Producción Animal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Le corresponde la responsabilidad de cumplir con las normas internas de la universidad, las funciones asignadas al cargo, así como de los bienes asignados a su dependencia.

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y otras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en puestos similares.



Alternativa:

- Bachiller Universitario en alguna carrera administrativa.
- Estudios Técnicos Superiores relacionados con la especialidad.
- Contar con alguna experiencia no menor de un año.



**A) CARGO : 1386 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Producción Animal.

**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 : 1387 TECNICO AGROPECUARIO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas en el Departamento Académico de Producción Animal.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realizar actividades de apoyo técnico en el Departamento de Producción Animal..
- 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 del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento Académico de Producción Animal.

**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 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 : 1388 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en el Departamento Académico de Producción Animal.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas en la Biblioteca de la Facultad de Zootecnia.
- Administrar y controlar a los usuarios de la Biblioteca de la Facultad.
- Atención a los tesisistas y docentes que requieren de atención en la Biblioteca.
- Catalogación del material bibliográfico de la Facultad.
- Archivo de Proyectos de Tesis, Resumen Científico de Tesis publicadas en la Facultad.
- Confección y tramitación de órdenes de servicio, solicitudes de compra, pecosas, vales rosados y otros documentos concernientes al presupuesto del Departamento.
- Fotocopiado de documentos varios.
- 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.
- Apoyar en la preparación de las Actas de Sustentación, Formularios de Tesis y otros solicitados por los alumnos.
- Preparación de documentos para ser vistos por la Comisión de Evaluación de Docentes, Comisión de Proyección Social y Comisión de Investigación.
- 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 de la Facultad de Zootecnia.

**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 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.



## DEPARTAMENTO ACADEMICO DE SANIDAD ANIMAL

### A) CARGO : 1389 JEFE DEL DEPARTAMENTO

### B) NATURALEZA DEL CARGO

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

### C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Convocar y presidir las reuniones del Departamento.
- 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. Las propuestas requieren de la aprobación en reunión de Departamento por voto secreto y obligatorio, previo informe calificante.
- 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 el 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 Zootecnia.

#### **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 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 : 1396 DOCENTES**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**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 Sanidad Animal.

**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 : 1397 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

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

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recepción y registro diario de documentos que ingresan al Departamento.
- Preparar comunicaciones emitidas por el Departamento.
- Atención al personal docente en la digitación de separatas de cursos, informes de investigaciones, otros documentos inherentes a sus funciones académicas.
- Preparar agenda del Jefe de Departamento.
- Preparar citaciones, despacho y agenda para las Reuniones de Departamento.
- Preparación de vales rosados, solicitudes de compra, pecosas, ordenes de servicio y sus respectivas liquidaciones.
- Control y mantenimiento de archivos del Departamento.
- Elaborar cuadro de necesidades del Departamento (materiales, mantenimiento de equipo, etc.).
- Apoyo en eventos organizados por el Departamento (congresos, seminarios, etc.).
- Coordina las reuniones del Jefe con autoridades de la UNALM y otras Instituciones.
- Supervisión de labores de Conserjería entre otras.
- Prepara Actas de Sesiones de Docentes del Departamento.
- Recopila información necesaria para la preparación de la memoria y el presupuesto anual del Departamento.
- Redacción y/o tipeado de correspondencia diversas de los Profesores del Departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Sanidad Animal.

**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 : 1400 TECNICO EN LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y supervisión de actividades de cierta complejidad en análisis en el Laboratorio de Sanidad Animal.

**C) FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Realiza análisis químicos con las muestras de los animales.
- Realiza la evaluación biológica o sanitaria con animales de laboratorio y domésticos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Dpto. Académico de Sanidad Animal.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

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

**F) CANALES DE COORDINACION**

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

**G) REQUISITOS MINIMOS**

- Título no Universitario en una carrera de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad.

Alternativa:

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

