

COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION  
DE ALGODONERO**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



## INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	01
<b>TITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II</b> <b>DEL DISEÑO ORGANICO</b>	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. ORGANIGRAMA	06
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
<b>TITULO III</b> <b>DEL MANUAL</b>	08
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION DE ALGODONERO	10-16
1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	17-24
1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEMILLEROS	25-29



## INTRODUCCION

El Programa de Investigación de Algodonero de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación a través de la generación de variedades híbridas y selecciones superiores en producción, precocidad y calidad de fibra, acorde con las exigencias del mercado competitivo de fibra de algodón en observancia de la "Calidad del Algodón Peruano", así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación de Algodonero ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo.



**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 la organización interna, del Programa de Algodonero, como Programa de Investigación 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 del Programa.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Algodonero de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 , Estatuto de la UNALM y su Reglamento.
- 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 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.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios en la organización.



**TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO**



## TITULO II

### DEL DISEÑO ORGANICO

#### 1. FUNCIONES GENERALES

El Programa de Investigación de Algodonero de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos, tanto en sus actividades de producción como de comercialización, así como también la de ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

#### 2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Programa de Investigación de Algodonero, ha sido diseñada de la siguiente forma:

##### 1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Programa

##### 2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Departamento de Investigación

2.2 Departamento del Programa de Semilleros

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

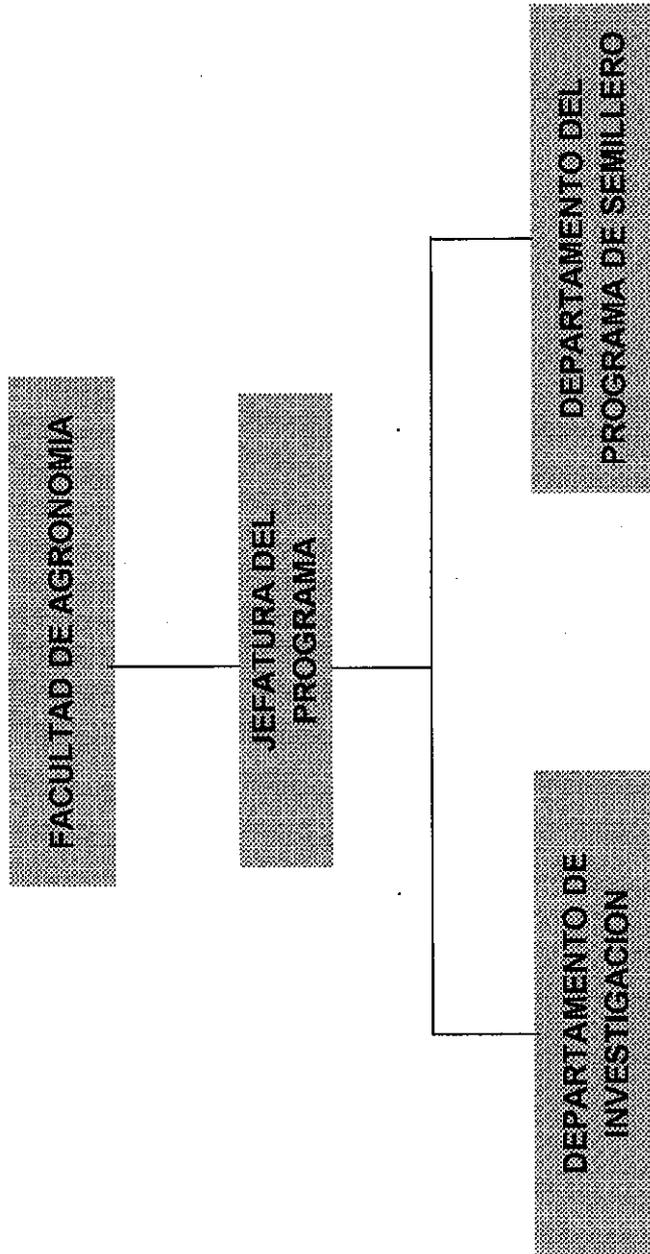
- El Programa de Investigación de Algodonero de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con dos Departamentos operativos.
- El Jefe del Programa es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Programa de Investigación de Algodonero en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con la Facultad de Agronomía, el Vicerrectorado Administrativo, Departamentos de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION DE ALGODONERO**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ	SITUACION			PREVI			
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTRA	VAC.				
JEFATURA DEL PROGRAMA ALGODONERO	Jefatura del Programa de Investigación de Algodonero		Jefe del Programa de Investigación de Algodonero	Funcionario Docente	1	1						
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1						
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1					1		
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION	Asistente Ser. Rec. Nat. I	P1-45-075-1	Jefe de Departamento	Profesional	1						1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	3	3						
	Auxiliar de Laboratorio	A4-45-137-2		Auxiliar	1	1						
DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEMILLEROS	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1	Jefe de Departamento	Técnico	1	1						
	Auxiliar Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	2						2	
TOTAL					11	7					4	



**TITULO III  
DEL MANUAL**





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

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

**1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION DE ALGODONERO**

- a) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- b) Mejorar los canales de difusión de la calidad del algodón
- c) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza), proyección social,
- d) Generar recursos para la Universidad.
- e) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA**



**A) CARGO: 0684 JEFE DEL PROGRAMA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la planificación y presupuesto, contabilidad y abastecimiento del Programa de Algodonero.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación de Algodonero.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación de Algodonero.
- Preparar proyectos o anteproyectos de investigación.
- Preparar bases de los convenios de investigación o proyección social a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal del Programa de Algodonero.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente de la Facultad de Agronomía

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación de Algodonero, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Mantener coordinación permanente con el Decano de la Facultad de Agronomía, Vicerrectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina Administrativa de Planificación, Departamento de Presupuesto, Centros de Producción, Departamento de Gestión, Programas de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que prestan las unidades.



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

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



**A) CARGO: 0686 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de los Programas de Investigación, Centros de Producción y otros organismos que disponga el Jefe del Programa de Algodonero.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Atender las visitas, llamadas telefónicas y concretar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa y de las Divisiones de Producción y Servicio que la conforman.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Programa.
- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos y vales rosados ante la Oficina correspondiente.
- Llevar el control y archivo de los pedidos de bienes y servicios, las liquidaciones de comprobante de pago y vales rosados.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, avances de Investigación, Publicación y Separata de los Cursos.
- Apoyar en la Traducción de Informes, Manuales, Folletos, y otros.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Algodonero.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Algodonero.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial de la Jefatura del Programa de Algodonero, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina el Jefe del Programa, Departamentos del Programa y áreas que previamente autorice el Jefe.



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

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de computo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres años en el cargo de secretaria II.

#### **Alternativa:**

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo, contar con tres (3) años de experiencia en labores de secretariado



**A) CARGO: 0687 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativas, en el Programa de Algodonero

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar la venta de semillas del Programa de Algodonero.
- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos y vales rosados ante la Oficina correspondiente, según requerimientos.
- Llevar el control y archivo de los pedidos de bienes y servicios, las liquidaciones de comprobante de pago y vales rosados del Programa.
- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los materiales e insumos al Programa de Algodonero a través de las tarjetas Kardex en forma ordenadas.
- Hacer entrega diaria de materiales e insumos solicitados por los Jefes de los Departamentos del Programa de Algodonero.
- Apoyar en la coordinación, establecimiento y conducción de campos semilleros bajo convenio con agricultores de los distintos valles algodoneros.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Jefe del Programa de Algodonero.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa y de la seguridad de los bienes del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, Jefe de los Departamentos y con las dependencias que previamente autorice el Jefe.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Titulo no Universitario de una carrera a fin a la especialidad.
- Capacitación Técnica en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



Alternativa:

- Contar con estudios universitarios de una carrera de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.





**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION**

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

### 1.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION

- a) Facilitar la obtención de variedades híbridas superiores.
- b) Línea de Manejo agronómico a niveles de fuentes de fertilización.
- c) Estudio de densidades y precocidad.
- d) Estudios de Protección fitosanitarias.
- e) Estudios de Calidad de semillas.
- f) Estudio de impacto socio - Económico del cultivo.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.



**A) CARGO: 0685 ASISTENTE SERV. REC. NAT. I**  
**( Jefe del Departamento de Investigación)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en Labores de Campo del Programa de Algodonero. Puede corresponderle supervisar labores del personal técnico y auxiliar.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Programar y Administrar las labores de campo del Programa de Algodonero
- Controlar las labores de campo: acondicionamiento del área experimental (parcelación).
- Supervisar la ejecución de las labores de campo.
- Protección fitosanitaria (Evaluaciones técnicas diarias)
- Efectuar estudios e investigaciones de selección y muestreo de plantas seleccionadas desde las etapas iniciales.
- Conservar y racionalizar el patrimonio del Programa de Algodonero, recursos, insumos y productos, semillas, pesticidas y otros.
- Conducir la cosecha de los campos experimentales por parcelas, lotes y por planta seleccionada.
- Procesar las muestras de algodón en rama.
- Estimar los costos de producción para la siguiente campaña.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación de Algodonero.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de la conducción agronómica de los campos de algodón, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa de Algodonero.



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

- Grado Académico de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Conocimiento y manejo de sistemas de computo actualizados.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



**A) CARGO: 0691 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Sección Mejoramiento Genético)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y fomento de labores de campo.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Coleccionar las muestras de campo, tanto en experimentos como en producción comercial (muestreo experimental).
- Desmote experimental.
- Clasificar las semillas de campos experimentales y sus tratamientos respectivos con su desinfección.
- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplante, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros, donde se ejecutan los proyectos de investigación.
- Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almácigos.
- Evaluar ensayos experimentales y de trabajo de investigación de campo.
- Cosechar campos de multiplicación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Investigación

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Departamento, con el personal y con los Departamentos que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.



Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0694 AUXILIAR DE LABORATORIO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de labores auxiliares variadas de cierta complejidad en el Laboratorio Tecnológico de Fibra del Programa de Algodonero

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Recepcionar, codificar y ordenar las muestras de fibra provenientes de campos experimentales.
- Preparar muestras de fibra posterior al desmote para realizar los análisis de determinación de calidad (Codificación, ordenamiento, clasificación, peinado, pesada y determinaciones).
- Apoyar en la adecuación, aclimatación y procesamiento de las diversas determinaciones en calidad de fibra.
- Limpiar y conservar los equipos y materiales del laboratorio en buenas condiciones.
- Limpiar esterilizar y mantener los ambientes del Laboratorio
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la preparación de muestras para análisis de semilla (cálculos de % de germinación, pureza y vigor).
- Apoyar en labores de desmote experimental.
- Apoyar en el manejo de la biblioteca del Programa de Algodonero.
- Repartir correspondencia a diferentes dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el encargado del Laboratorio.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Investigación.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Investigación.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Departamento, con el personal y con los que autorice el Jefe inmediato.



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

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEMILLEROS**

## DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEMILLEROS



### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA DE SEMILLEROS

- a) Procurar campos semilleros en los distintos Valles Algodoneros.
- b) Elaborar las guías de cultivo y manejo agronómico para mejorar la obtención de pepa - semilla.
- c) Supervisar la instalación, conducción y cosecha de los campos semilleros.
- d) Dirigir el acopio o captación de la pepa - semilla, así como la selección, certificación y envasado de las semillas UNA, con la rotulación y precintos adecuados.
- e) Estimar la producción de semillas certificada UNA, en concordancia con la demanda en los diferentes valles.
- f) Participación en la implementación de nuevas y modernas técnicas de procesamiento y certificación de semillas.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0691                      TECNICO AGROPECUARIO I**  
**(Jefe Enc. Departamento del Programa de Semilleros)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecutar labores especializadas de campo, en el Departamento del Programa de Semilleros.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Planificar las áreas que van a ser destinadas a semilleros, por valles y por categoría de certificación.
- Inspección fitosanitaria del campo y aislamiento de semillas y muestras.
- Ejecutar el desmote y procesamiento de algodón en rama.
- Efectuar el muestreo de lotes de semilla, identificarlos y analizarlos.
- Llevar un registro de las muestras debidamente codificada, de acuerdo a instrucciones generales.
- Supervisar los campos semilleros, con énfasis en la conducción de cultivo.
- Ejecutar el espolvoreo y pulverizaciones en campo.
- Planificar, controlar e inspeccionar la venta de semilla en diferentes valles.
- Conservar y racionalizar el patrimonio del Programa de Algodonero, recursos, insumos y productos, semillas, pesticidas y otros.
- Estimar la producción de pepa - semilla para la siguiente campaña.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación de Algodonero.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, con el personal y con los Departamentos que previamente autorice el Jefe inmediato.



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

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0693 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y fomento de labores sencillas de campo.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en el desmote y procesamiento de algodón en rama.
- Remitir las muestras a los laboratorios respectivos (fibra y/o semilla).
- Hacer el muestreo de fardos para determinar los parámetros de calidad.
- Efectuar labores auxiliares de procesamiento de semilla para su respectiva evaluación (porcentaje de germinación, determinación de pureza).
- Efectuar el mantenimiento de las maquinarias de desmote y procesamiento.
- Vigilar y efectuar la limpieza de los campos.
- Apoyar en el muestreo de lotes de semilla, identificarlos y analizarlos.
- Apoyar en el espolvoreo y pulverizaciones de los campos.
- Apoyar en la preparación de suelos, selección de semillas, regadío, siembra, trasplante, desyerbo, cultivo, aporques, cosechas y otros.
- Efectuar cosecha de campos de multiplicación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Proyección Social.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Departamento, con el personal y con los Departamentos que previamente autorice el Jefe inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Secundaria Completa.
  - Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION  
EN CEREALES**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



# INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>	<b>02</b>
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II</b> <b>DEL DISEÑO ORGANICO</b>	<b>04</b>
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
8. ORGANIGRAMA	07
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
<b>TITULO III</b> <b>DEL MANUAL</b>	<b>09</b>
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CEREALES	11-13
1.1.1 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION	14-16
1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENETICO	17-20
1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO AGRONOMICO	21-28



## INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Cereales de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación a través de las Investigaciones en Cereales (trigo, cebada, centeno y tritical) y Granos Nativos (quínua, Kañihua y kiwicha), orientados a la obtención de variedades mejoradas y al desarrollo - transferencia de tecnología, así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación en Cereales ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo del Programa de Investigación en Cereales.



**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, del Programa en Cereales, como Programa de Investigación 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 del Programa en Cereales.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa en Cereales de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 , Estatuto de la UNALM y su Reglamento.
- Resolución N° 47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- Reglamento de Organizaciones 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 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.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios en la organización.



**TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO**



## **TITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

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

El Programa de Investigación en Cereales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos, tanto en sus actividades de producción como de comercialización, así como también la de ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Cereales, ha sido diseñada de la siguiente forma:

##### **1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Jefatura del Programa

##### **2. ORGANO DE APOYO**

2.1 Unidad de Administración

##### **3. ORGANOS DE LINEA**

3.1 Departamento de Mejoramiento Genético

3.1.1 Laboratorio de Semilla

3.2 Departamento de Manejo Agronómico

3.2.1 Sección de Manejo de Cereales

3.2.2 Sección de Mantenimiento y Reparación

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

- El Programa de Investigación en Cereales de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con dos Departamentos Operativos.
- El Jefe del Programa es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.



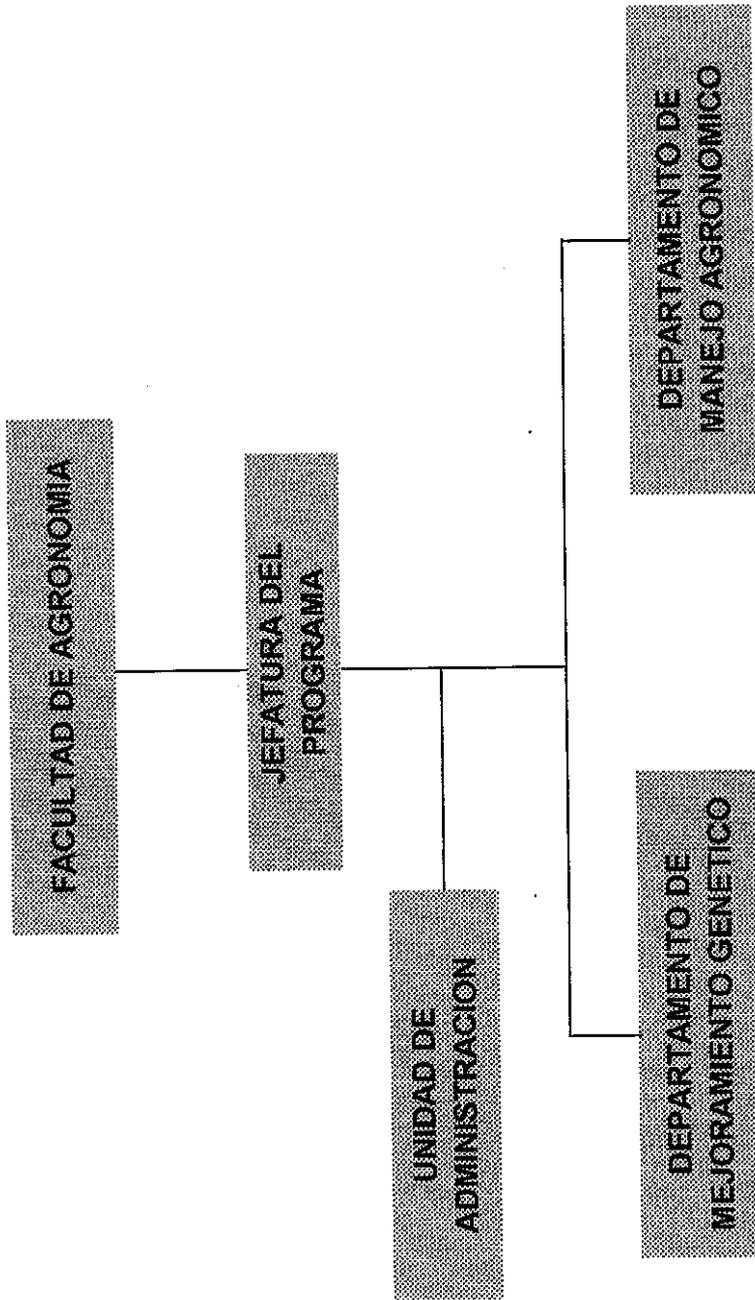
- El Programa de Investigación en Cereales en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con la Facultad de Agronomía, Vicerrectorado Administrativo, Departamentos de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CEREALES



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS**



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CEREALES**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	SITUACION			PREVI			
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTRA	VAC.				
JEFATURA	Jefatura del Programa de Investigación en Cereales		Jefe del Programa de Investigación en Cereales	Funcionario Docente	1	1						
UNIDAD DE ADMINISTRACION	Contador III	P5-05-225-3	Jefe de Unidad	Profesional	1					1		
DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENETICO	Asistente Serv. Rec. Nat. I Técnico Agropecuario I	P1-45-075-1 T2-45-715-1	Jefe de Departamento	Profesional Técnico	1		1					
DEPARTAMENTO DE MANEJO AGRONOMICO	Investigador Agrario II Auxiliar Agropecuaria I	P4-45-492-2 A1-45-085-1 A1-45-085-1 A1-45-085-1 A1-45-085-1 A1-45-085-1	Jefe de Departamento	Profesional Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar Auxiliar	1	1	1	1	1	1	1	
TOTAL					10	5	4			1		



**TITULO III  
DEL MANUAL**





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

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

**1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CEREALES**

- a) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y los mandatos de los órganos superiores de gobierno de la UNALM.
- c) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza), proyección social,
- d) Generar recursos para la Universidad.
- e) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.



**DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA**

**A) CARGO: 0695 JEFE DEL PROGRAMA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa en Cereales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Representar al Programa de Cereales dentro y fuera de la UNALM.
- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Cereales.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Cereales.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal del Programa de Cereales.
- Administrar los recursos económicos y el patrimonio del Programa.
- Promover la Capacitación en el Personal.
- Preparar bases de los convenios de investigación o proyección social a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

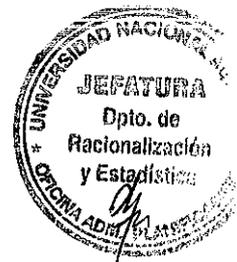
Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Cereales, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Mantener coordinación permanente con la Facultad de Agronomía, Vicerrectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Programas de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que prestan las unidades.



## G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Ser profesor principal con no menos de tres (3) años de actividad en el Programa de Cereales o Asociado con no menos de cinco (5) años de actividad en el Programa..



**UNIDAD DE ADMINISTRACION**



## UNIDAD DE ADMINISTRACION

### 1.1.1 DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

- a) Conducir la elaboración de información contable con el uso de procesamientos automático de datos.
- b) Elaborar el cuadro de Necesidades anual y atender a los Departamentos del Programa de manera eficiente y oportuna la programación de sus requerimientos.
- c) Brindar asistencia técnica en el sistema logístico y de mantenimiento
- d) Asesorar en la toma de inventarios del Programa de Cereales.
- e) Prever los recursos financieros, materiales y humano idóneo.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.



**A) CARGO: 0696 CONTADOR III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades variadas de contabilidad en el Programa en Cereales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Supervisar y elaborar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldos de operación y bienes patrimoniales en el Programa en Cereales.
- Interpretar los estados financieros, contables, balances e informes técnicos del Programa en Cereales.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales del Programa.
- Supervisar la ejecución de los inventarios que se realizan en el Programa.
- Organizar reuniones de trabajo internas para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa en Cereales.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa en Cereales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa y de la seguridad de los bienes del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, Departamentos del Programa y áreas que previamente autorice el Jefe.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en la conducción de programas de contabilidad.





**DEPARTAMENTO DE  
MEJORAMIENTO GENETICO**

## DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENETICO



### 1.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO GENETICO

- a) Preparación de experimentos para las diferentes zonas de experimentación de la costa y sierra.
- b) Conservación del Banco de Germoplasma.
- c) Elaboración de planos de siembra.
- d) Tratar de generar excedentes para la Universidad.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0698 ASISTENTE SER. RECUR. NAT. I**  
**(Jefe del Dpto. de Mejoramiento Genético)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de Actividades especializadas de asistencia profesional en el Departamento de Mejoramiento Genético del Programa de Cereales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar la conservación y evaluación del germoplasma
- Efectuar estudios e investigación sobre la preparación de experimentos para las diferentes zonas de experimentación (costa y sierra).
- Supervisar las siembra, mantenimiento, evaluación, selección y cosecha del material experimental del Programa de Cereales.
- Elaborar los planos de siembra.
- Elaboración de los registros de los campos experimentales y procesamiento de datos.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Controlar el patrimonio del Departamento de Fitopatología
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar que labora en el Laboratorio de Fitopatología y campo en La Molina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Cereales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, del mantenimiento y conservación del germoplasma, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) REQUISITO MINIMO DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de sistemas de computo actualizados.



**A) CARGO: 0699 TECNICO AGROPECUARIO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución y fomento de actividades agrícolas en el Laboratorio de Semillas, del Departamento de Mejoramiento Genético.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores de apoyo en la conservación del germoplasma de cereales y granos andinos en las cámaras frías de La Molina.
- Ejecutar labores de siembra, regadíos, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros en los campos de la UNALM.
- Preparar las muestras para los experimentos cereales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Mejoramiento Genético.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**E) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Secundaria completa
- Conocimientos básicos de manejo de germoplasma

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**DEPARTAMENTO DE  
MANEJO AGRONOMICO**

## DEPARTAMENTO DE MANEJO AGRONOMICO



### 1.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO AGRONOMICO

- a) Línea de Manejo agronómico a niveles de campos experimentales en los Valles del Mantaro y Callejón de Huaylas.
- b) Participación en la implementación de nuevas y modernas técnicas de procesamiento de cereales.
- c) Difundir los resultados de las investigaciones realizadas.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0697 INVESTIGADOR AGRARIO II**  
**(Jefe del Dpto. de Manejo Agronómico)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas y agrícolas en el campo de su competencia en el Valle del Mantaro.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar y controlar trabajos de investigación agrícola en áreas especializadas.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones agropecuarias.
- Supervisar y ejecutar la preparación, mantenimiento y cosecha de los campos experimentales.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Participar en la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.
- Supervisar y evaluar las labores del personal técnico y auxiliar a su cargo en el Valle del Mantaro.
- Apoyar en el mantenimiento y calibración de maquinaria agrícola.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación en Cereales.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, del Proyecto de Investigación en Cereales, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimientos de sistemas de computo actualizados.



**A) CARGO: 0704 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I  
(Valle del Mantaro)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades agrícolas sencillas en el Valle del Mantaro.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de preparación, mantenimiento, y cosechas de campos experimentales.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Encargado de la evaluación del material experimental
- Controlar el almacén y maquinarias agrícolas en el Valle del Mantaro.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0704 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I  
(Ayudante de Campo)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades agrícolas sencillas en el Valle del Mantaro

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en prácticas culturales (siembra, aplicación de pesticidas y fertilización, etc.).
- Apoyar en la preparación de las muestras para los experimentos.
- Apoyar en el control permanente del mantenimiento preventivo y reparación de la maquinaria agrícola.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0704 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I  
(Callejón de Huaylas)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades agrícolas sencillas en el Callejón de Huaylas..

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de preparación, mantenimiento, y cosechas de campos experimentales.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Encargado de la evaluación del material experimental
- Apoyar en el mantenimiento y calibración de la maquinaria agrícola.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

**ALTERNATIVA:**

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0704 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I  
(Ayudante de Campo)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades agrícolas sencillas en el Callejón de Huaylas

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en prácticas culturales (siembra, aplicación de pesticidas y fertilización, etc.).
- Apoyar en la preparación de las muestras para los experimentos.
- Apoyar en el control permanente del mantenimiento preventivo y reparación de la maquinaria agrícola.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento.

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0704 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I  
(Mantenimiento y Reparación)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecuta actividades técnicas de mantenimiento y reparación de los vehículos maquinarias y equipos del Programa de Cereales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Encargado del taller y maquinaria de la sede central (durante todo el año).
- Preparar la maquinaria agrícola para la preparación del suelo, siembra, aplicación de pesticidas y cosecha en los Valles del Mantaro y Callejón de Huaylas.
- Temer los equipos y vehículos, de la UNALM, Valle de Mantaro y Callejón de Huaylas, en óptimas condiciones.
- Solicitar al Jefe de Programa la adquisición de materiales o servicios necesarios para un adecuado mantenimiento de los vehículos, maquinas y equipos del Programa.
- Controlar e informar mensualmente el movimiento de combustibles, lubricantes y materiales de uso en labores de mantenimiento, así como de los servicios realizados.
- Conducir los vehículos durante los viajes a las estaciones del Valle del Mantaro y Callejón de Huaylas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Departamento de Manejo Agronómico.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento

**F) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria Completa
- Estudios Técnicos especializados
- Experiencia en labores de mantenimiento y reparación de maquinarias y vehículos .
- Experiencia de dos años en puestos similares

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION  
EN FRUTALES**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



## INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>	<b>02</b>
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II</b> <b>DEL DISEÑO ORGANICO</b>	<b>04</b>
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. ORGANIGRAMA	06
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
<b>TITULO III</b> <b>DEL MANUAL</b>	<b>08</b>
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN FRUTALES	10-12
1.1.1 DE LA SECCION VIVERO EN FRUTALES	13-17
1.1.2 DE LA SECCION CAMPO DE PRODUCCION	18-21



## INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Frutales de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación, así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación en Frutales ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo.



**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 la organización interna, del Programa en Frutales, como Programa de Investigación 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 del Programa.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa en Frutales de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 , Estatuto de la UNALM y su Reglamento.
- Resolución N° 47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- Reglamento de Organizaciones 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 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.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios en la organización.



**TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO**



## **TITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

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

El Programa de Investigación en Frutales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos, tanto en sus actividades de producción como de comercialización, así como también la de ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Frutales, ha sido diseñada de la siguiente forma:

##### **1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Jefatura del Programa

##### **2. ORGANOS DE LINEA**

2.1 Sección Vivero en Frutales

2.2 Sección Campo de Producción

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

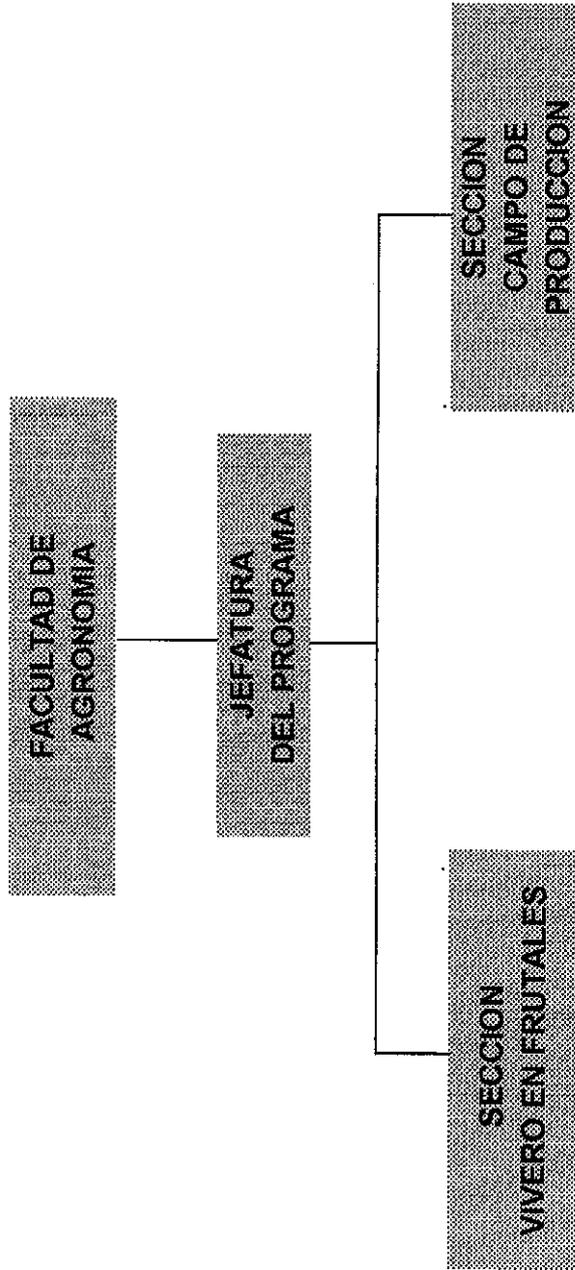
- El Programa de Investigación en Frutales de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con dos secciones operativas.
- El Jefe del Programa es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Programa de Investigación en Frutales en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN FRUTALES**



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN FRUTALES**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS									
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ	SITUACION			PREVI	OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTRA	VAC.		
JEFATURA DEL PROGRAMA	Jefatura del Programa de Investigación en Frutales		Jefe del Programa de Investigación en Frutales	Funcionario Docente	1	1				
SECCION VIVERO DE FRUTALES	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2		Técnico	1	1				
	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2		Técnico	1	1				
SECCION CAMPO DE PRODUCCION	Técnico Agropecuario II	T3-45-715-2		Técnico	1				1	
	Auxiliar de Agropecuario I	A2-45-085-2		Auxiliar	1				1	
TOTAL					5	3			2	



**TITULO III  
DEL MANUAL**





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

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

**1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN FRUTALES**

- a) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y los mandatos de los órganos superiores de gobierno de la UNALM.
- c) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza), proyección social,
- d) Generar recursos para la Universidad.
- e) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.



**DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA**

**A) CARGO: 0705 JEFE DEL PROGRAMA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa en Frutales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Representar al Programa de Frutales dentro y fuera de la UNALM.
- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Frutales.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Preparar con los especialistas de las Secciones los proyectos o anteproyectos de investigación.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Frutales.
- Preparar las bases de los Convenios de Investigación o Proyección Social a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación y proyección social que se realizan.
- Coordinar y dirigir las actividades del personal del Programa de Frutales.
- Administrar los recursos económicos y el uso de los bienes asignados o adquirido por el Programa de Frutales.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Frutales, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Centros de Producción, Departamento de Gestión, Programa de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que prestan las unidades.



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

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





**SECCION  
VIVERO DE FRUTALES**



## SECCION VIVERO DE FRUTALES

### 1.1.1 DE LA SECCION VIVERO DE FRUTALES

- a) Procurar propagar las diferentes especies de frutales a través de semillas de hojas siempre verdes y de estacas.
- b) Supervisar la instalación, conducción de la propagación de los frutales.
- c) Participación en la implementación de nuevas y modernas técnicas de propagación de frutales.
- d) Elaborar guías de propagación de frutales a través de semillas y estacas.
- e) Realizar trabajos de investigación y proyección social relacionados con la fase de propagación.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0708      TECNICO AGROPECUARIO II**  
**(Capataz- Técnico hojas siempre verdes)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y supervisión de actividades agrícolas en los ambientes del vivero del Programa de Investigación en Frutales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Supervisar y dirigir las labores en el vivero de frutales.
- Propagar semillas de diferentes especies de frutales hojas siempre verdes (lúcuma, palto, mandarina).
- Manejo de desbrote de patrones.
- Control fitosanitario
- Seleccionar las yemas de cada especie e injertarlas.
- Controlar las maleza y controlar el relleno.
- Desinfección y propagación del sustrato para llenado de bolsas.
- Apoyar en los trabajos de investigación y proyección social relacionados con la fase de propagación.
- Adquirir materiales de propagación.
- Verificar la calidad de frutales (pluma de palto variedad fuerte) producido para la venta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal y los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITO MINIMO DEL CARGO**

- Estudio técnico – agropecuario.
- Secundaria Completa.



- Experiencia mínima de dos años en labores agrícolas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0708    TECNICO AGROPECUARIO II**  
**(Técnico en Cacsifolio - hojas caducas)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Sección de Vivero de Frutales

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Propagar diferentes especies de frutales (membrillo, vid, higera) por medio de estacas (hojas caducas).
- Preparar sustratos para el llenado de bolsas.
- Manejo de malezas en los injertos propagados (en el suelo).
- Realizar injertos anuales de membrillo con diferentes variedades de manzano.
- Realizar injertos anuales de vid con diferentes variedades mejoradas.
- Realizar el traslado de los injertos en bolsas (a los 2 años).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Cóordina con el capataz del vivero y los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudio técnico – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de dos años en labores agrícolas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Alternativa:

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





**SECCION  
CAMPO DE PRODUCCION**



## SECCION CAMPO DE PRODUCCION

### 1.1.2 DE LA SECCION CAMPO DE PRODUCCION

- a) Realizar trabajos de investigación y proyección social relacionados con el manejo de plantaciones frutales.
- b) Participación en la implementación de nuevas y modernas técnicas de manejo de plantaciones de frutales.
- c) Elaborar guías de arboles frutales.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0708 TECNICO AGROPECUARIO II**  
**(Técnico en arboles frutales)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades agrícolas en el campo de su competencia en los lotes y/o plantaciones del Programa de Investigación en Frutales

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar el manejo de arboles frutales (manzano, melocotón, paltos y otros).
- Realizar el control de malezas y el control de plagas.
- Ejecutar trabajos de riego, abonamientos y poda de arboles frutales, siguiendo instrucciones.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Participar en la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el capataz del vivero y los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudio técnico – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Experiencia mínima de dos años en labores agrícolas.
- Experiencia en la conducción de personal.

Alternativa:

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



**A) CARGO: 0709 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades agrícolas sencillas en los lotes y/o plantaciones del Programa en Frutales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar trabajos de preparación, mantenimiento, y cosechas de campos experimentales.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Apoyar en el control de malezas y el control de plagas.
- Apoyar en el riego, abonamientos y podas de arboles frutales.
- Recolectar información para investigaciones agropecuarias.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.
- 

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes de su dependencia, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el capataz del vivero y los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

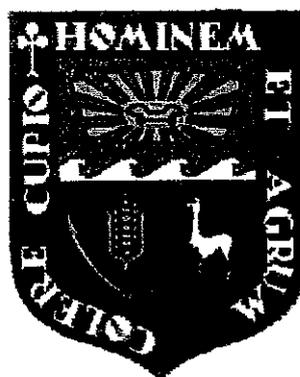


COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION  
EN HORTALIZAS**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

**ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

**EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



# INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I GENERALIDADES</b>	<b>02</b>
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO</b>	<b>04</b>
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
<b>TITULO III DEL MANUAL</b>	<b>07</b>
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	08
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN HORTALIZAS	09-15



## INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Hortalizas de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación, así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación en Hortalizas ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo.



**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, del Programa en Hortalizas, como Programa de Investigación 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 del Programa.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Hortalizas de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 , Estatuto de la UNALM y su Reglamento.
- Resolución N° 47213/UNA que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria la Molina.
- Reglamento de Organizaciones 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 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.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios en la organización.



**TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO**



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

**1. FUNCIONES GENERALES**

El Programa de Investigación en Hortalizas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos, tanto en sus actividades de producción como de comercialización, así como también la de ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

**2. ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Hortalizas, ha sido diseñada de la siguiente forma:

**1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Jefatura del Programa

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

- El Programa de Investigación en Hortalizas de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- El Jefe del Programa es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Programa de Investigación en Hortalizas en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN HORTALIZAS**

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	SITUACION			PREVI		
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTRA	VAC.			
JEFATURA DEL PROGRAMA EN HORTALIZAS	Jefatura del Programa de Investigación en Hortalizas		Jefe del Programa de Investigación en Hortalizas	Funcionario Docente	1	1					
	Técnico Administrativo I Secretaria III	T4-05-707-2 T3-05-675-3		Técnico Técnico					1 1		
TOTAL					3	1				2	



**TITULO III  
DEL MANUAL**





### **TITULO III**

#### **DEL MANUAL**

#### **1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS**

##### **1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN HORTALIZAS**

- a) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- b) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza), proyección social,
- c) Generar recursos para la Universidad.
- d) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.



**DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA**

**A) CARGO: 0710 JEFE DEL PROGRAMA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa de Hortalizas.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Hortalizas
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Hortalizas.
- Preparar con los especialistas del programa los proyectos o anteproyectos de investigación.
- Preparar bases de los convenios de investigación o proyección social a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación y proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal del Programa de Investigación en Hortalizas.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Hortalizas, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión, Programa de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que presta el Programa.



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

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



**A) CARGO: 0711 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativas, en el Programa en Hortalizas.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar la venta de productos hortícolas del Programa.
- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos y vales rosados ante la Oficina correspondiente, según requerimientos.
- Llevar el control y archivo de los pedidos de bienes y servicios, las liquidaciones de comprobante de pago y vales rosados del Programa.
- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los materiales e insumos al Programa en Hortalizas a través de las tarjetas Kardex en forma ordenadas.
- Hacer entrega diaria de materiales e insumos solicitados por el personal del Programa.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente del Jefe del Programa en Hortalizas.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa y de la seguridad de los bienes del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa y con el personal que previamente autorice el Jefe de Programa.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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



Alternativa:

- Contar con estudios universitarios de una carrera de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



**A) CARGO: 0712 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de los Programas de Investigación, y otros organismos que disponga el Jefe del Programa en Hortalizas.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Atender las visitas, llamadas telefónicas y concretar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Programa.
- Llevar el control de entrega de material didáctico, prestamos de herramientas y consultas en la biblioteca de los alumnos del Programa.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Emitir Comunicaciones, facturación, guías de remisión, liquidación, pedidos y cotizaciones de la cuenta CEPRINAGRO de la Fundación para el Desarrollo Agrario.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, avances de investigación; publicación y separata de los cursos de Proyección Social.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa en Hortalizas.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa en Hortalizas.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial de la Jefatura del Programa en Hortalizas, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina el Jefe del Programa, y personas que previamente autorice el Jefe del Programa.



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

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de computo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres años en el cargo de secretaria II.

### **Alternativas:**

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo, contar con tres (3) años de experiencia en labores de secretariado



COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



**OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION**  
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION  
EN MAIZ**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001

## **ALTA DIRECCION**

**Rector**

**M.Sc. Francisco Delgado de la Flor**

**Vicerrector Académico**

**M.Sc. Hugo Nava Cueto**

**Vicerrector Administrativo**

**M.Sc. Luis Maezono Yamashita**

## **EQUIPO RESPONSABLE**

**Jefe de la Oficina Administrativa de Planificación**

**M.Sc. Ramón Diez Matallana**

**Asistente en el Area Administrativa de la Oficina de Planificación**

**Lic. Adm. Doris Horna Alfaro**

**Jefe del Departamento de Racionalización**

**Econom. Noris Castro Acevedo**



## INDICE

	PAG.
<b>INTRODUCCION</b>	<b>01</b>
<b>TITULO I GENERALIDADES</b>	<b>02</b>
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
<b>TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO</b>	<b>04</b>
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. ORGANIGRAMA	06
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
<b>TITULO III DEL MANUAL</b>	<b>08</b>
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN MAIZ	10-15
1.1.1 DEL AREA DE PROYECTO FITOTECNICO	16-23
1.1.2 DEL AREA DE PROYECTOS AGRONOMICOS	24-28
1.1.3 DEL AREA DE PROYECTO DEL BANCO DE GERMOPLASMA	29-38
1.1.4 DEL AREA DE PROYECTO DE SEMILLEROS	39-41
1.1.5 DEL AREA DE CAPACITACION Y COMUNICACIÓN	42-45



## INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Maíz de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación a través de la generación de variedades superiores de calidad comprobada de adaptación a condiciones específicas y la adopción de apropiadas técnicas en el manejo de campo, contribuyendo de esta manera a mejorar los rendimientos unitarios de dichas variedades superiores y la preservación del material genético.

En toda organización es imprescindible la sistematización de las funciones y responsabilidades delegadas a los recursos humanos tanto en el ámbito operativo como administrativo.

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación en Maíz ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo.



**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 la organización interna, del Programa de Maíz, como Programa de Investigación 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 del Programa.

### 2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Maíz de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

### 3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733 , Estatuto de la UNALM y su Reglamento.
- 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 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.

El Manual de Organización y Funciones será revisado por lo menos una vez al año para evaluar su funcionalidad y operatividad pudiendo ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los cambios en la organización.



**TITULO II  
DEL DISEÑO ORGANICO**



## **TITULO II**

### **DEL DISEÑO ORGANICO**

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

El Programa de Investigación en Maíz de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal: aumentar la producción, mejorar la productividad, mejorar la calidad y preservar la variabilidad genética del maíz. Ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

#### **2. ESTRUCTURA ORGANICA**

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Maíz, ha sido diseñada de la siguiente forma:

##### **1. ORGANO DE DIRECCION**

1.1 Jefatura del Programa

##### **2. ORGANOS DE LINEA**

2.1 Area de Proyecto Fitotécnico

2.2 Area de Proyecto Agronómico

2.3 Area de Proyecto Banco de Germoplasma

2.4 Area de Proyecto Semilleros

2.5 Area de Proyecto de Capacitación y Comunicaciones

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

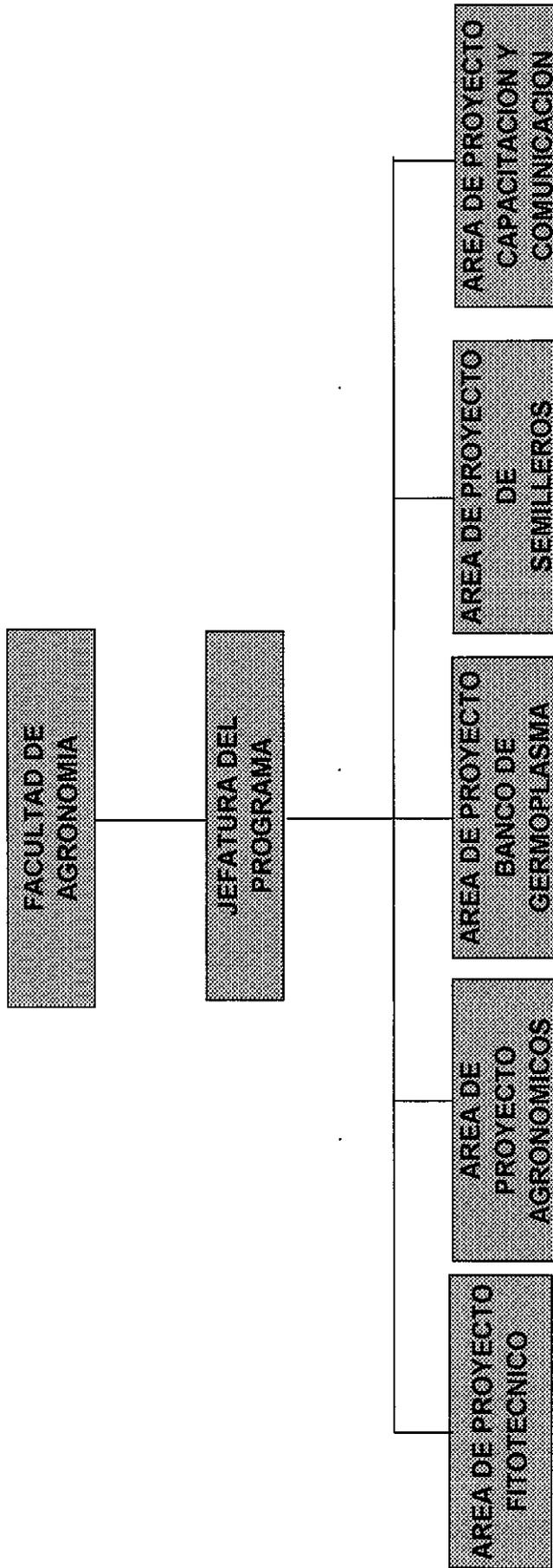
- El Programa de Investigación en Maíz de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Está a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades, cuenta internamente con cinco áreas de Proyectos operativos.
- El Jefe del Programa es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Programa de Investigación en Maíz en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



**CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN MAIZ**

ORGANO	CARGOS CLASIFICADOS		CONDICION DE LOS CARGOS				SITUACION				OBSERVACIONES
	NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	NOMB.	CONTRA	VAC.	PREVI		
JEFATURA DEL PROGRAMA DE MAIZ	Jefatura del Programa de Investigación en Maiz		Jefe del Programa de Investigación en Maiz	Funcionario Docente	1	1					
	Técnico Agropecuario III Secretaria III	T4-45-715-3 T3-05-675-3		Técnico Técnico	1				1		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
AREA DE PROYECTO FITOTECNICO	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
AREA DE PROYECTOS AGRONOMICOS	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2				2		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	2	1	1				
AREA DE PROYECTO DEL BANCO DE GERMOPLASMA	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	4				1		
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	1	1					
	Mecánico II	T2-05-510-2		Técnico Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico Técnico	1		1				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico Técnico	1		1				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico Técnico	1		1				
AREA DE PROYECTO DE SEMILLEROS	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	3	3					
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico Técnico	1						
AREA DE CAPACITACION Y COMUNICACIÓN	Operador de Maquinaria Industrial I	T1-30-585-1		Técnico Técnico	1						1
				Técnico Técnico	1						1
<b>TOTAL</b>					35	7	5				23



**TITULO III  
DEL MANUAL**





### TITULO III

### DEL MANUAL

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

##### 1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN MAIZ

- a) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- b) Preservar el material genético del maíz.
- c) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza), proyección social,
- d) Desarrollar tecnología que permita los rendimientos unitarios y la rentabilidad de las variedades superiores de maíz, incentivando el cultivo y mejorando el ingreso del agricultor.
- e) Realizar acciones tendientes a generar recursos que cubra las necesidades de su gestión, permitiendo contribuir en forma adicional a los fines de la Universidad.
- f) Brindar capacitación y asesoría a personas del sector privado así como a organismos en general.
- g) Otras funciones que sean acordadas con la Facultad de Agronomía y la Universidad.



**DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA**

**A) CARGO: 0713 JEFE DEL PROGRAMA**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

- Dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa en Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Maíz.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Maíz.
- Ejecutar el presupuesto del Programa de Maíz.
- Preparar con los especialistas de las áreas los proyectos o anteproyectos de investigación.
- Preparar bases de los convenios de investigación o proyección social a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal del Programa de Maíz.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Maíz, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión, Programa de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que presta el Programa.



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

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



**A) CARGO: 0714 TECNICO AGROPECUARIO III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Supervisión, ejecución y fomento de actividades agrícolas de mayor complejidad en el Programa de Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación agrícola de las diferentes áreas de Proyectos que se manejen en el Programa de Maíz.
- Supervisar al personal técnico que laboran en las diferentes áreas del Programa de Maíz.
- Participar en la formulación de los proyectos de desarrollo del Programa de Maíz.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Maíz.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable de cumplir con normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa y de la seguridad de los bienes del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, con las áreas del Programa y los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Universitarios en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0715 SECRETARIA III**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos de los Programas de Investigación, y otros organismos que disponga el Jefe del Programa de Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Atender las visitas, llamadas telefónicas y concretar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa y de las áreas que la conforman.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Programa.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, avances de Investigación, proyectos, presupuestos, convenios y contratos para entidades nacionales e internacionales, bajo la coordinación del coordinador responsable, en castellano o inglés según sea el caso.
- Apoyar en las labores secretariales, en los cursos de extensión, simposio, congresos y otros que brinda el Programa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Maíz.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Maíz.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial de la Jefatura del Programa de Maíz, así como de la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, áreas del Programa y los que previamente autorice el Jefe inmediato.



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

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres años en el cargo de secretaria II.

### Alternativas:

- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo, contar con tres (3) años de experiencia en labores de secretariado.





**AREA DE PROYECTO  
FITOTECNICO**



## AREA DE PROYECTO FITOTECNICO

### 1.1.1 DEL AREA DEL PROYECTO FITOTECNICO

- a) Crear híbridos superiores específicos para la región de la Costa, que reemplacen a las variedades existentes.
- b) Poner a disposición del Area de Proyectos de Semilleros los híbridos y variedades.
- c) Obtener variedades superiores adaptables a la diversidad de ambientes y tipo de uso del maíz en al sierra.
- d) Crear variedades de alto rendimiento y de alta calidad proteica, precoces y resistentes a enfermedades en la región de la Sierra.
- e) Incentivar la producción del maíz en la Selva.
- f) Crear variedades superiores de maíz adaptables a la zona de Selva.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Costa Central)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Región Costa Central.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales en maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz en la Región Costa Central, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de campo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Costa Norte)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Región Costa Norte.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones dos veces al año.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales de maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz en la Región Costa Norte, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de campo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Sierra Baja)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Región Sierra Baja en las localidades de Ayacucho y Caraz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones dos veces al año.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales de maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz en la Región Sierra Baja, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de campo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I**  
**(Región Sierra Media)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Región Sierra Media en la localidad de Huaraz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones dos veces al año.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales de maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz en la Región Sierra Media, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de campo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I**  
**(Región Sierra Alta)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la Región Sierra Alta en las localidades de Huancayo y Cuzco.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones dos veces al año.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales de maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz en la Región Sierra Alta, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de campo.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Selva)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en la zona de Selva.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Preparar las muestras de semillas experimentales para la siembra.
- Apoyar a la evaluación del material genético de amplio espectro.
- Procesar el maíz.
- Realizar polinizaciones dos veces al año.
- Toma de datos biométricos y cosechas de Ensayos Experimentales de maíz.
- Ejecutar labores de campo (preparación de suelos, regadíos, siembra, desyerbo y otros).
- Protección fitosanitaria (evaluaciones técnicas diarias).
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediata.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz de la Región Selva, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**AREA DE PROYECTOS  
AGRONOMICOS**



## AREA DE PROYECTOS AGRONOMICOS

### 1.1.2 DEL AREA DE PROYECTOS AGRONOMICOS

- a) Aumentar la productividad de las diferentes variedades de maíz a través de la adopción de buenas prácticas culturales (densidad de siembra, época de abonamiento, fuente de nutrientes, etc.).
- b) Realizar el uso eficiente y adecuado de los insumos principalmente de los fertilizantes.
- c) Realizar ensayos e investigaciones en factores agronómicos, en la Costa y Sierra del Perú.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Costa)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de Prácticas Culturales en la Región Costa.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores de siembra aplicando técnicas culturales (densidad de siembra).
- Aplicar fertilizantes (nitrógeno) mitad a la siembra y mitad al aporque, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Aplicar el fertilizante (fósforo y potasio) todo a la siembra, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Región Sierra)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de Prácticas Culturales en la Región Sierra.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores de siembra aplicando técnicas culturales (densidad de siembra).
- Aplicar fertilizantes (nitrógeno) mitad a la siembra y mitad al aporque, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Aplicar el fertilizante (fósforo y potasio) todo a la siembra, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato..

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Campo UNALM)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de Prácticas Culturales en los Campos de la UNALM.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Ejecutar labores de siembra aplicando técnicas culturales (densidad de siembra).
- Cosechar los campos de la UNALM.
- Aplicar fertilizantes (nitrógeno) mitad a la siembra y mitad al aporque, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Aplicar el fertilizante (fósforo y potasio) todo a la siembra, siguiendo las instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Apoyar en la Planta de Procesamiento de Semillas.
- Apoyar en la conducción y manejo del tractor del Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de los campos de maíz de la UNALM, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
  - Secundaria Completa.
  - Alguna experiencia en labores agropecuarias.
- Alternativa:
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**AREA DE PROYECTO DEL  
BANCO DE GERMOPLASMA**



## **AREA DE PROYECTO DEL BANCO DE GERMOPLASMA**

### **1.1.3 DEL AREA DE PROYECTO DEL BANCO DE GERMOPLASMA**

- a) Preservar la variabilidad del maíz del Perú.
- b) Colectar variedades nativas con fines de conservación.
- c) Evaluar y clasificar las colecciones de muestras dentro de las tres categorías de acuerdo a los objetivos siguientes: Evaluación descriptiva, evaluación para mejoramiento y características importantes.
- d) Mantener el inventario de las Semillas del Banco de Germoplasma.
- e) Conservar el Germoplasma de maíz.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Banco de Germoplasma)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en el Banco de Germoplasma.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Selección de accesiones regenerados para su conservación en el Banco de Germoplasma de maíz.
- Realizar trámites aduaneros para el despacho de las colecciones al Banco Base del Centro Internacional de Mejoramiento de Maíz y Trigo (CIMMYT), México y duplicados al Banco de Conservación National Seed Storage Laboratory (NSSL) en Colorado EE.UU., del Proyecto de Regeneración.
- Regenerar y conservar las colecciones y compuestos raciales individualmente.
- Identificar y llevar un control de la colección de las muestras por su origen, situación geográfica, grupo racial y nombre común.
- Caracterizar el Germoplasma.
- Realizar y llevar el inventario de las colecciones de muestras del Banco de Germoplasma.
- Apoyar en la evaluación de las muestras coleccionadas para su posterior clasificación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.



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

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0738 TECNICO AGROPECUARIO I  
(Localidad de Chiquián)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en el Banco de Germoplasma.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Realizar la cosecha de Ensayos Experimentales en la localidad de Chiquián.
- Realizar la regeneración de accesorios, siguiendo instrucciones del Jefe del Proyecto.
- Coleccionar muestras de maíz en la localidad de Chiquián.
- Apoyar en la evaluación de las muestras coleccionadas para su posterior clasificación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0739 MECANICO II**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades variadas de reparación y mantenimiento de unidades de transporte y tractores del Programa de Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Efectuar reparaciones de las unidades de transporte y tractores del Programa.
- Realizar el mantenimiento de maquinarias y equipos.
- Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
- Efectuar trabajos de soldadura y similares.
- Efectuar viajes en Comisión de Servicio a las diferentes regiones del país, conduciendo las unidades del Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Maíz.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa y con el personal de las otras Areas.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación específica en el campo requerido.
- Experiencia en labores variadas de mecánica.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0742 TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo, en el Programa de Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos, y vales rosados ante la Oficina correspondiente, según requerimientos.
- Llevar el control y archivo de las liquidaciones de comprobantes de pago y vales rosados del Programa.
- Tramitar documentos ante diversas instituciones, fuera del campus universitario.
- Realizar depósitos bancarios y otras actividades de confianza.
- Apoyar en el Laboratorio de Calidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Maíz.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa y con el personal de las otras Areas.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios de una carrera de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



**A) CARGO: 0742 TECNICO ADMINISTRATIVO I  
(Almacenero del Programa)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Realiza actividades técnicas de almacén en el Programa de Maíz.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Responsable del almacenamiento y custodia de los materiales e insumos del Programa.
- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los materiales e insumos (fertilizantes, pesticidas, etc.) a través de las tarjetas Kardex en forma ordenada.
- Hacer entrega diaria de materiales e insumos solicitados por los Jefes de las áreas del Programa.
- Informar al Jefe del Programa sobre la falta de insumos en forma semanal de acuerdo al Cronograma de pedidos.
- Hacer el recojo de los materiales solicitados al almacén central.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe del Programa de Maíz.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, con el Jefe de las áreas y con las dependencias que previamente autorice el Jefe.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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



Alternativa:

- Contar con estudios universitarios de una carrera de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.



**A) CARGO: 0742      TECNICO ADMINISTRATIVO I  
(Almacenero del Proyecto de Semilleros)**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Realiza actividades técnicas de almacén en el Area de Proyecto de Semilleros.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de las semillas a través de las tarjetas Kardex en forma ordenada.
- Realizar el preparado, empaque y etiquetado de las semillas certificadas, que han sido procesadas.
- Cuidar la limpieza de los ambientes donde se almacenan las semillas certificadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el Jefe del Programa, con el Jefe de las áreas y con las dependencias que previamente autorice el Jefe.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

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

Alternativa:

- Contar con estudios universitarios de una carrera de la especialidad.
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia no menor de un año.





**AREA DE PROYECTO  
DE SEMILLEROS**



## AREA DE PROYECTO DE SEMILLEROS

### 1.1.4 DEL AREA DE PROYECTO DE SEMILLEROS

- a) Poner a disposición de los agricultores semillas de calidad superior y mantener la identidad genética de los híbridos y variedades desarrolladas por el Area de Proyecto Fitotécnico.
- b) Multiplicar la semilla básica de las líneas de híbridos comerciales.
- c) Planificar las áreas de semilleros de acuerdo a la demanda nacional.
- d) Seleccionar a los agricultores que van a ser semilleros y mantener contacto permanente con ellos.
- e) Proporcionar a los agricultores semilleros la semilla de fundación para la producción de híbridos.
- f) Realizar las inspecciones necesarias para garantizar la calidad de la semilla certificada.
- g) Efectuar los análisis de semilla, constatando que se alcancen los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Certificación.
- h) Controlar el procesamiento, preparado y etiquetado de la semilla certificada.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0746 TECNICO AGROPECUARIO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución y fomento de actividades agrícolas en el Proyecto de Semilleros.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Efectuar actividades de campo (cosecha) de los diversos proyectos que conduce el Programa de Maíz en los campos de la UNALM.
- Apoyar en la realización de los análisis de la semilla, constatando que se cumplan los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Certificación.
- Apoyar en la planta de Procesamiento de Semillas.
- Realizar el preparado y etiquetado de la semilla certificada.
- Realizar la inspección para garantizar la calidad de las semillas certificadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





**AREA DE CAPACITACION Y  
COMUNICACIÓN**

## AREA DE CAPACITACION Y COMUNICACION



### 1.1.5 DEL AREA DE CAPACITACION Y COMUNICACION

- a) Desarrollar programas de capacitación para perfeccionar, actualizar y especializar a profesionales, técnicos y dirigentes de empresas campesinas en todos los aspectos vinculados al cultivo del maíz, para contribuir al incremento de la producción y productividad.
- b) Desarrollar programas de asistencia técnica y transferencia de tecnología a agricultores y empresas campesinas.
- c) Difundir los resultados de las investigaciones a través de publicaciones a nivel profesional, nivel técnico y nivel de mando medio y cartillas divulgativas para agricultores.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

**A) CARGO: 0746 TECNICO AGROPECUARIO I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Apoyar en los programas de capacitación, asistencia técnica y transferencia de tecnología.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Apoyar en el dictado de cursos periódicos a técnicos de mando medio y a dirigentes de empresas campesinas.
- Apoyar en cursillos, charlas y jornadas agronómicas para asociaciones de agricultores.
- Apoyar en la realización de visitas de campo, ensayos de comprobación y parcelas demostrativas.
- Apoyar en la divulgación de la investigación a través de publicaciones de investigación, cartillas y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Estudios Técnicos – Agropecuarios.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 0747 OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I**

**B) NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de operación de maquinarias y/o equipos industriales.

**C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- Operar equipos y/o maquinaria industrial en la planta de procesamiento de semillas.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
- Velar por el cumplimiento de normas de seguridad para la prevención de accidentes.
- Solicitar material para el mantenimiento de las maquinarias y/o equipos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**D) LINEA DE DEPENDENCIA**

Depende directamente del Jefe Inmediato.

**E) GRADO DE RESPONSABILIDAD**

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de las funciones asignadas al cargo, de la seguridad de los bienes, así como de cumplir con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.

**F) CANALES DE COORDINACION**

Coordina con el personal de las otras Areas y con los que previamente autorice el Jefe Inmediato.

**G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de equipo y/o maquinaria industrial.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

