



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS PROGRAMAS DE LA FACULTAD DE ZOOTECNIA

- **PROGRAMA INVESTIGACION EN AVICULTURA**
- **PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CARNES**
- **PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CERDOS**
- **PROGRAMA DE INVESTIGACION EN
MEJORAMIENTO ANIMAL**
- **PROGRAMA DE INVESTIGACION EN OVINOS Y
CAMELIDOS**
- **PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PLANTA
PILOTO DE ALIMENTOS**
- **LABORATORIO DE PANIFICACION**
- **LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES**
- **UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA**

LA MOLINA, JULIO DEL 2001



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE
AVICULTURA**

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
INTRODUCCIÓN	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
TITULO III DEL MANUAL	07
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	08
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN AVICULTURA	09
• JEFE DEL PROGRAMA	10-11
• SECRETARIA III	12-13
UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA	14
INTRODUCCIÓN	15
TITULO I GENERALIDADES	16
5. FINALIDAD	17
6. ALCANCE	17
7. BASE LEGAL	17
8. APROBACION Y ACTUALIZACION	17



	PAG
TITULO II	
DEL DISEÑO ORGANICO	18
5. FUNCIONES GENERALES	19
6. ESTRUCTURA ORGANICA	19
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	19
8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	20
TITULO III	
DEL MANUAL	21
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES	
ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	22
1.1 DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL	
DE AVICULTURA	23
• JEFE DE LA UNIDAD	24
• TECNICO AGROPECUARIO I	25
• TRABAJADOR DE SERVICIO II	26
• AUXILIAR DE AGROPECUARIA I	27



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Avicultura de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, como de investigación, tratando de generar 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 Avicultura 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 de Avicultura, como Programa de Investigación de la UNLAM, 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 de Investigación en Avicultura.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Investigación en Avicultura 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 Avicultura de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia, tanto en sus actividades de producción como de comercialización.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Programa de Aves, 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 Avicultura de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Zootecnia. 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 Avicultura en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Departamentos de Gestión 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 AVICULTURA

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

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Programa de Avicultura en coordinación.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- c) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 1404 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 Aves.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS

- Promover el desarrollo del Programa de Aves.
- Hacer cumplir los procedimientos administrativos establecidos, para el buen funcionamiento del Programa.
- Preparar las bases de los convenios de investigación y proyección social a realizarse en el Programa.
- Informar periódicamente a la Facultad de Zootecnia, sobre los avances de los diferentes proyectos que se están llevando a cabo.
- Preparar la Memoria Anual del Programa.
- Llevar el control de las labores e informar sobre el desempeño del personal profesional y Técnico del Programa a su cargo
- Asumir la responsabilidad de la custodia del patrimonio a su cargo, así como la administración de los recursos económicos del Programa.
- Elaborar el Plan de trabajo para el ejercicio presupuestario.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de Producción, administración y mantenimiento del Programa de Investigación en Aves, 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 de Investigación en Aves.

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión, Programas de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas y con avicultores locales y nacionales.



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: 1403 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial en el Programa de Investigación en Aves. Así mismo sirve de enlace con los órganos de los Programas de Investigación y otros organismos que disponga el Jefe del Programa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Prestar apoyo secretarial al Jefe del Programa de Aves .
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Redactar y tipear documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- Preparar y tipear Ordenes de Servicios, Solicitudes de Compras, Vales Rosados y Pecosas.
- Encargada de emitir boletas y facturas por ventas de los productos del Programa de Aves.
- Realizar el control continuo de los ingresos por ventas en efectivo y transferencias internas.
- Atender e informar a los clientes sobre la venta de aves.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto mensual y anual de la Unidad Experimental de Avicultura.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Programa de Aves.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial, del manejo de las ventas al contado y al crédito del Programa de Aves, 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 las áreas que previamente autorice el Jefe del Programa.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo otorgado por una entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.



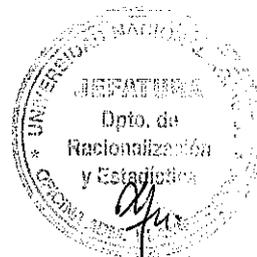
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres años en el cargo de secretaria II.

Alternativas:

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



UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA



INTRODUCCION

La Unidad Experimental de Avicultura de la UNALM, es un Centro de Producción que tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, 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, la Unidad Experimental de Avicultura 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, de la Unidad Experimental de Avicultura, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal de la Unidad Experimental de Avicultura.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Experimental de Avicultura 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

La Unidad Experimental de Avicultura de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos (rentabilidad) 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 de la Unidad Experimental de Avicultura, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Unidad

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

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



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	SITUACION			PREVI		
	NOMENCLATURA	CODIGO				NOMB.	CONTRA	VAC.			
UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA	Jefatura de la Unidad			Docente	1	1					
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	3	1			2		
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Auxiliar	1				1		
	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	1		1				
TOTAL					6	2	1		3		



**TITULO III
DEL MANUAL**



TITULO III
DEL MANUAL

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

1.1 DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE AVICULTURA

- a) Realizar el manejo adecuado de animales, cumpliendo los objetivos del Programa.
- b) Tratar de generar excedentes para la Universidad.
- c) Mantener el estado sanitario de las instalaciones de la Unidad Experimental de Avicultura.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo.



**DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD
EXPERIMENTAL DE AVICULTURA**



A) CARGO: 1444 JEFE DE LA UNIDAD

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de la Unidad Experimental de Avicultura a su cargo y supervisar el trabajo del personal Técnico a su cargo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Representar a la Unidad Experimental de Avicultura a su cargo, en las reuniones que fuera necesaria su presencia.
- Hacer cumplir los procedimientos administrativos que han sido establecidos para el funcionamiento de la Unidad Experimental de Avicultura.
- Asumir la responsabilidad de la custodia de los bienes de la Unidad Experimental de Avicultura a su cargo.
- Administrar eficientemente la Unidad Experimental de Avicultura a su cargo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades, del control de los animales, así como también del mantenimiento y seguridad de los bienes asignados a la Unidad Experimental de Avicultura de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo dar cumplimiento a los procedimientos trazados para el funcionamiento de la Unidad Experimental de Avicultura.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Programa de Investigación en Avicultura, con el personal, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto y empresas privadas y públicas.

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: 1447 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades pecuarias en la Unidad Experimental de Avicultura.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar el manejo, mantenimiento y control de la incubadoras.
- Ejecutar el control y manejo de las aves.
- Cuidar la higiene y conservación diaria de los equipos y galpones.
- Es responsable de la preparación del alimento balanceado para las aves.
- Es responsable del cuidado de la viabilidad de las aves.
- Tomar las medidas adecuadas para el mejor desarrollo de las aves.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Unidad Experimental de Avicultura.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, con las funciones asignadas al cargo, del correcto funcionamiento de las maquinas incubadoras, de la producción de los pollos, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la Unidad y con otros que previamente autorice el Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Secundaria Completa
- Conocimiento básico de crianza de aves

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia



A) CARGO: 1448 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad en la Unidad Experimental de Avicultura.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Controlar y custodiar las instalaciones de la Unidad Experimental de Avicultura.
- Ayudar a la reparación de las instalaciones.
- Controlar el ingreso y la salida de personas de las instalaciones.
- Mantener la limpieza de las áreas administrativas, muebles y equipos y servicios higiénicos del Programa y de la Unidad Experimental de Avicultura.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, con las funciones asignadas al cargo, de la custodia y vigilancia de las instalaciones y equipos del Programa y de la Unidad Experimental de Avicultura, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal de la Unidad, y con las personas que previamente autorice el Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 1449 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo en la Unidad Experimental de Avicultura.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar el trámite de Solicitudes de Compra, Ordenes de Servicios y Vales Rosados, ante las dependencias correspondientes.
- Solicitar las proformas para la adquisición de materiales y alimentos para las aves de la Unidad Experimental de Avicultura.
- Realizar la tramitación y el pedido de los alimentos para la aves.
- Tramitar y recoger donaciones para la Unidad Experimental de Avicultura.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto mensual y anual de la Unidad.
- Apoyar en el arreglo y conservación de los materiales y equipos de la Unidad.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, con las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de la Unidad Experimental de Avicultura.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con la Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, y otros que autorice el Jefe de la Unidad.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de Oficina.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



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

- **GRANJA DE ENGORDE DE GANADO**
- **GRANJA DE ANIMALES MENORES**
- **LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE CARNES**

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 Díez 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
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
TITULO III DEL MANUAL	08
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CARNES	10-15
CENTROS DE PRODUCCION	16
CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	17
GRANJA DE ENGORDE DE GANADO	18-23
GRANJA DE ANIMALES MENORES	24-28
LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE CARNES	29-33



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Carnes de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, de investigación, así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios, tiene tres Centros de Producción: Granja de Engorde de Ganado, Granja de Animales Menores y el Laboratorio de Procesamiento de Carnes de la UNALM.

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 Carnes 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 de Carnes, como Programa de Investigación de la UNALM, así como de los Centros de Producción, 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 de Carnes y de los Centros de Producción.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Carnes 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 Carnes y los Centros de Producción de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en tecnología cárnica como también ser más competitivo generando mejores ingresos tanto en sus actividades de producción, servicio, así como de comercialización.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Carnes, la Granja de Engorde de Ganado, Granja de Animales Menores y el Laboratorio de Procesamiento de Carnes, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Programa

CENTROS DE PRODUCCION

- Jefatura de la Granja de Engorde de Ganado
- Jefatura de la Granja de Animales Menores
- Jefatura del Laboratorio de Procesamiento de Carnes

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

- El Programa de Investigación en Carnes de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente de la Facultad de Zootecnia. 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 Carnes, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, Departamento de Gestión Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.
- La Granja de Engorde de Ganado, Granja de Animales Menores y el Laboratorio de Procesamiento de Carnes, de la Universidad Nacional Agraria La Molina dependen directamente del Vicerrectorado Administrativo. Cada Centro de Producción esta a cargo de un Jefe, quien Administra y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.



- El Jefe de la Granja de Engorde de Ganado, de la Granja de Animales Menores y del Laboratorio de Procesamiento de Carnes, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- La Granja de Engorde de Ganado, Granja de Animales Menores y el Laboratorio de Procesamiento de Carnes, en el desarrollo de sus actividades, mantienen coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Programa de Investigación en Carnes, Departamentos 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 CARNES

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION				PREVI		
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ.	NOMB.	CONTRA	VAC.			
JEFATURA DEL PROGRAMA DE CARNES	Jefatura del Programa de Investigación en Carnes		Jefe del Programa de Investigación en Carnes	Funcionario Docente	1	1					
	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		Profesional	1						1
	Secretaria III	T3-06-675-3		Técnico	1	1					
TOTAL					3	2					1



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA GRANJA DE ENGORDE DE GANADO

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION			PREVI			
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ.	NOMB.	CONTRA		VAC.		
GRANJA DE ENGORDE DE GANADO	Investigador Agrario IV	T2-45-715-1	Jefe de la Granja	Profesional	1					1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	2					2	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
TOTAL					6					6	

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA GRANJA DE ANIMALES MENORES

GRANJA DE ANIMALES MENORES	Jefatura de Granja		Jefe de la Granja	Profesional	1		1				
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-085-2		Auxiliar	1					1	
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-085-2		Auxiliar	1					1	
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-085-2		Auxiliar	1					1	
TOTAL					4		1			3	

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE CARNES

LABORAT. PROCESAM. DE CARNES	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1					1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2		Auxiliar	1					1	
TOTAL					3					3	



**TITULO III
DEL MANUAL**



TITULO III

DEL MANUAL

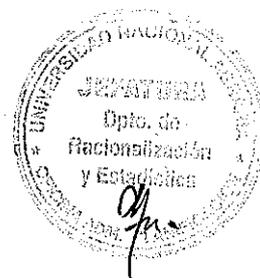
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CARNES

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Programa de Investigación en Carnes.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- 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 Zootecnia.



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 1404 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 Carnes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Carnes.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de los diferentes trabajos de investigación que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Carnes.
- 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 Carnes.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de las Divisiones de Producción y Servicio del Programa de Investigación en Carnes, 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 Zootecnia, Oficina Administrativa de Economía, Oficina 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 presta.



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: 1405 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el Programa de Carnes. Puede corresponderle supervisar labores del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Fijar los objetivos y metas económicas y productivas y hacerlas cumplir en coordinación con el Jefe del Programa.
- Supervisar y evaluar las labores y funciones administrativas del Programa.
- Estudiar y emitir opiniones técnicas sobre las actividades que se realizan en el Programa.
- Establecer los objetivos de corto, mediano y largo plazo del Programa de Investigación en Carnes.
- Planificar con el Jefe del Programa los requerimientos y fuentes de recursos.
- 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 en Carnes.

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 de Carnes y con las dependencias que previamente autorice el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 1407 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

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

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones, revisar y ordenar la agenda con la documentación respectiva del Programa.
- 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.
- 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.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Apoyar en las labores secretariales, de informes de investigación, enseñanza y en los cursos de extensión que brinda el Programa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Carnes.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Carnes.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial de la Jefatura del Programa de Carnes, 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 las áreas que previamente autorice el Jefe.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo otorgado por una 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.



**CENTROS DE PRODUCCIÓN
GRANJA DE ENGORDE DE GANADO
GRANJA DE ANIMALES MENORES
LABORATORIO DE PROCESAMIENTO
DE CARNES**



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS



GRANJA DE ENGORDE DE GANADO

A) CARGO: 1450 INVESTIGADOR AGRARIO IV (Jefe de la Granja de Engorde de Ganado)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, y controla las actividades técnicas y administrativas en el campo de su competencia. Supervisa y evalúa las labores del personal Técnico y auxiliar a su cargo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Administrar eficientemente todas las actividades que realiza la Granja de Engorde de Ganado.
- Elaborar un informe anual de las actividades de la Granja de Engorde de Ganado
- Controlar y evaluar al personal administrativo y auxiliar a su cargo.
- Desarrollar los planes de trabajo de la Granja de Engorde de Ganado.
- Supervisar el control de ingreso de ganado vacuno y de alimento a la granja.
- Participar en labores de investigación en producción de carne.
- Informar oportunamente sobre los requerimientos físicos y de personal, si es necesario para el logro de las metas trazadas.
- Manejar y cautelar los recursos económicos – financieros de la Granja de Engorde de Ganado a su cargo, asumir la responsabilidad de la custodia de los bienes y administrar sus servicios.
- Controlar la ejecución del inventario mensual de animales (vacunos y ovinos) y de los medicamentos.
- Facturar y liquidar los servicios de alquiler de los corrales para los vacunos y ovinos.
- Preparar el presupuesto de la Granja de Engorde de Ganado, el cual someterá a consideración del Jefe del Programa.
- Participar en actividades de enseñanza especializada del área.
- Participar en cursos y seminarios de Proyección Social.
- Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.



E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por la Granja de Engorde de Ganado.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Vicerrectorado Administrativo, con el Programa de Carnes, Departamento de Gestión de Centros de Producción y con las demás áreas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Granja de Engorde de Ganado
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Conocimientos de sistemas de computo actualizados, balance económico y líneas de investigación en el área.



**A) CARGO: 1452 TECNICO AGROPECUARIO I
(Capataz de la Granja)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias en la Granja de Engorde de Ganado Vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar como capataz al Jefe de la Granja, en la supervisión del personal Técnico.
- Apoyar en la molienda y preparación de alimento de engorde.
- Realizar el control de ingreso y salida de animales, así como el ingreso de alimentos a la Granja de Engorde.
- Apoyar en el control e inventario de bienes de la granja.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Engorde de Ganado.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas al cargo, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja de Engorde de Ganado.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de Granja de Engorde de Ganado

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 1452 TECNICO AGROPECUARIO I
(Manejo y sanidad pecuaria)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias en la Granja de Engorde de Ganado Vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisar el control sanitario de los animales.
- Apoyar en el manejo y control de peso de los animales.
- Apoyar al Jefe de la Granja en campañas de sanidad pecuaria haciendo vacunaciones, tratamientos curaciones, inmunizaciones, fumigaciones y otras actividades en prevención de enfermedades.
- Conducir la camioneta para transporte de los animales de la Granja y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Engorde de Ganado.

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de Granja de Engorde de Ganado

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 1455 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias en la Granja de Engorde de Ganado Vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la preparación de alimentos para animales.
- Apoyar en la distribución de alimentos.
- Responsable del almacén.
- Apoyar en el mantenimiento y reparación de los corrales e instalaciones en general.
- Apoyar en el manejo de los animales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Engorde de Ganado.

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de Granja de Engorde de Ganado.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



**A) CARGO: 1455 TECNICO AGROPECUARIO I
(Guardianía de la Granja)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de actividades agropecuarias en la Granja de Engorde de Ganado Vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Controlar del ingreso y salida de ganado vacuno y de alimentos, después de 4:00 p.m. á 7:30 a.m.
- Realizar labores de guardianía nocturna en la Granja de Engorde de Ganado
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Engorde de Ganado.

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, con el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos – agropecuario.
- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores de Granja de Engorde de Ganado

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



GRANJA DE ANIMALES MENORES

A) CARGO: 1472 JEFE DE LA GRANJA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, y controla las actividades profesionales técnicas y administrativas en el campo de su competencia. Supervisa y evalúa las labores del personal técnico y auxiliar a su cargo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Desarrollar los planes de trabajo de la Granja de Animales Menores.
- Administrar eficientemente todas las actividades que realiza la Granja de Animales Menores.
- Dirigir el sistema de manejo y programa de cruzamiento de los animales.
- Manejar y cautelar los recursos económicos – financieros de la Granja de Animales Menores y asumir la responsabilidad de la custodia de los bienes y administrar sus servicios.
- Informar sobre los requerimientos de facilidades para lograr las metas trazadas
- Preparar el presupuesto de la Granja de Animales Menores, el cual será sometido a consideración del Jefe del Programa.
- Representar a la Granja de Animales Menores, en las reuniones que fuera necesaria su presencia.
- Coordinar las actividades de la Granja de Animales Menores con los trabajos de investigación, apoyo a la enseñanza y proyección social que desarrolla el Programa de Investigación en Carnes.
- Informar periódicamente sobre los avances de los diferentes Proyectos que se están llevando a cabo en la Granja de Animales Menores.
- Elaborar un informe anual de actividades de la Granja.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las normas internas de la Universidad, de la conducción la Granja de Animales menores, del cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Vicerrectorado Administrativo, con el Programa de Carnes, Departamento de Gestión de Centros de Producción y con las demás áreas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- Ser Docente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



A) CARGO: 1475 AUXILIAR AGROPECUARIA II
(Guardianía de la Granja)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades agropecuarias en la Granja de Animales Menores.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de guardianía nocturna.
- Vigilar y limpiar corrales de la Granja de Animales Menores
- Ejecutar trabajos de siembra y regadío en la Granja de Animales Menores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Animales Menores

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, con el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores agrícolas y ganaderas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y Experiencia.



A) CARGO: 1475 AUXILIAR AGROPECUARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades agropecuarias en la Granja de Animales Menores.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y/o supervisar trabajos de alimentación de los animales del área de venta.
- Apoyar en la facturación de la venta de los animales (cuyes y conejos) de la Granja de Animales Menores.
- Apoyar en la recepción de documentos que llegan a la Granja de Animales Menores.
- Apoyar en labores de atención al público.
- Participar en el mantenimiento del área de venta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Animales Menores

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, con el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores pecuarias y atención al público.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y Experiencia.



**A) CARGO: 1475 AUXILIAR AGROPECUARIA II
(Manejo y sanidad)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades agropecuarias en la Granja de Animales Menores.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en el control de sanidad pecuaria, así como en el manejo de los cuyes y conejos de Granja de Animales Menores.
- Apoyar en la clasificación de las líneas y razas de animales (cuyes y conejos).
- Colaborar en el control de los trabajos de investigación.
- Apoyar en el corte y reparto de forraje, para los animales.
- Apoyar en la preparación y distribución de alimento a los animales.
- Apoyar en el beneficio de animales.
- Registrar las ocurrencias diarias en cuanto a ventas, mortalidad y posición de los animales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Animales Menores

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 de la Granja.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Granja, con el personal y con los que autorice el Jefe de la Granja.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en labores agrícolas y ganaderas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y Experiencia.



LABORATORIO DE PROCESAMIENTO DE CARNES

A) CARGO: 1476 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades administrativas y técnicas de ventas, del Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Administrar eficientemente todas las actividades que realiza el Laboratorio.
- Llevar el registro de clientes, indicando nombre o razón social, dirección, número de RUC y volúmenes de compra.
- Elaborar boletas, facturas y guías de remisión por las ventas que realiza el Laboratorio de Procesamiento de Carnes.
- Realizar la liquidación diaria de las ventas realizadas al crédito y al contado.
- Elaborar un informe mensual de la cantidad de productos vendidos.
- Llevar un registro de ventas diarias al crédito y al contado.
- Elaborar informes del movimiento mensual de ingresos por ventas de insumos y productos terminados y presentar al Jefe del Laboratorio de Procesamiento de Carnes para su aprobación.
- Elaborar un informe anual de actividades del Laboratorio de Procesamiento de Carnes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Laboratorio.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Procesamiento de Carnes

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 Laboratorio y de la seguridad de los bienes del Laboratorio.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Laboratorio, con el personal y con los que autorice el Jefe del Laboratorio de Procesamiento de Carnes.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores en una carrera administrativa o estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación en sistemas de computo actualizados.
- Experiencia en los sistemas administrativos y otros de la especialidad.
- Experiencia de tres (3) años en puestos similares.



A) CARGO: 1477 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades de apoyo Técnico en el Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en los procesos de preparación y distribución de embutidos en el Laboratorio de Procesamiento de Carnes.
- Controlar y supervisar la higiene en la elaboración y conservación de los productos, así como aplicar las normas técnicas para el desarrollo de la elaboración de los embutidos, según los estándares nacionales e internacionales vigentes.
- Participar en labores de investigación y desarrollo de los productos e innovación de tecnología de procesos.
- Es responsable directo de los productos que salen a la venta.
- Ejecutar y supervisar la adquisición de insumos para la elaboración de los embutidos del Laboratorio.
- Controlar el mantenimiento de los equipos y maquinarias del Laboratorio.
- Apoyar en el asesoramiento técnico y capacitación de alumnos y personas que lo requieran.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Procesamiento de Carnes

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 Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios completos en un Instituto Superior, relacionados con la especialidad
- Experiencia en Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área.



A) CARGO: 1478 AUXILIAR DE NUTRICION I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Preparación y distribución de embutidos en base a indicaciones, en el Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar embutidos, y otros productos de acuerdo a indicaciones del Jefe del Laboratorio.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los insumos y materias primas para su preparación.
- Distribuir los embutidos y otros productos elaborados en el Laboratorio.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales del Laboratorio de Procesamiento de Carnes.
- Apoyar al Jefe de Laboratorio en la elaboración de los embutidos.
- Otras funciones asignadas por el Jefe del Laboratorio.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

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 Laboratorio de Procesamiento de Carnes.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción Secundaria Completa
- Experiencia en preparación de embutidos y similares.

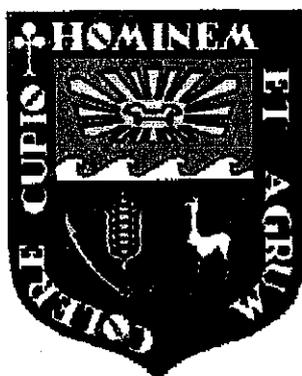
Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en el área.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



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

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
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
TITULO III DEL MANUAL	07
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	08
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN CERDOS	09-15
1.2 DE LA GRANJA DE PORCINOS	16-22



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Cerdos de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, como de investigación, tratando de generar 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 Cerdos 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 Cerdos, como Programa de Investigación y Proyección Social 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 Cerdos 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 Cerdos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en la enseñanza, desarrollar trabajos de investigación y proyección social en su área, así como buscar ser más competitivo en sus actividades de producción y comercialización, tratando de autofinanciarse y generar excedentes para la Universidad.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

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

1. ORGANO DE DIRECCION

- 1.1 Jefatura del Programa
- 1.2 Granja de Porcino
 - 2.1.1 Sección Maternidad
 - 2.1.2 Sección Gorrinos
 - 2.1.3 Sección Reproductores

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

- El Programa de Investigación en Cerdos de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Zootecnia. Esta a cargo de un Jefe de Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Para desarrollar sus actividades cuenta internamente con una Granja de Porcino.
- 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 Cerdos en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, 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 CERDOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	NOMB.	SITUACION		PREVI		
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTRA	VAC.			
JEFATURA DEL PROGRAMA DE CERDOS	Jefatura del Programa de Investigación en Cerdos		Jefe del Programa de Investigación en Cerdos	Funcionario Docente	1	1					
	Secretaría III	T3-06-675-3		Técnico	1	1					
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1					1	
GRANJA DE PORCINO	Jefatura de la Granja de Cerdos		Jefe de la Granja de Cerdos	Docente	1	1					
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1					1	
TOTAL					7	3				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 EN CERDOS

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades del Programa de Cerdos en coordinación con el Jefe de la Granja.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- c) Desarrollar trabajos de investigación orientados a generar conocimientos para la actividad académica (enseñanza) y proyección social.
- d) Tratar de autofinanciarse y generar excedentes para la Universidad.
- e) Brindar capacitación y asesoría en tecnología, a personas del sector privado, así como a organismos en general.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 1408 JEFE DEL PROGRAMA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa de Cerdos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Promover el desarrollo del Programa de Cerdos, con una tecnología de avanzada a nivel local y nacional.
- Proponer convenios de investigación y apoyo inherentes a la especialidad.
- Informar periódicamente a la Facultad de Zootecnia, sobre los avances de los diferentes proyectos que se están llevando a cabo.
- Hacer cumplir los procedimientos administrativos establecidos, para el buen funcionamiento del Programa.
- Preparar la Memoria Anual del Programa.
- Llevar el control de las labores e informar sobre el desempeño del personal profesional y Técnico del Programa a su cargo
- Asumir la responsabilidad de la custodia del patrimonio a su cargo.
- Elaborar el Plan de trabajo para el ejercicio presupuestario.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Cerdos, 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, de las funciones asignadas al cargo y de la seguridad de los bienes de su dependencia.

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, 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 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: 1409 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 Cerdos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones, revisar y ordenar la agenda con la documentación respectiva del Programa.
- Atender a los alumnos y personas interesadas, proporcionando información sobre actividades y servicios que brindan el Programa.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa a nivel universitario, y de diversas instituciones nacionales y extranjeras.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe inmediato.
- Realizar trámites de envío de animales al Laboratorio de Beneficio de Animales.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Apoyar en el mecanografiado de las separatas de los cursos dictados por los Docentes del Programa de Investigación en Cerdos.
- Realizar el control de alumnos practicantes.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Cerdos.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Cerdos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del correcto desarrollo de la función de apoyo secretarial de la Jefatura del Programa de Cerdos, 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, Jefe de la Granja y los que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Titulo de Secretaria Ejecutiva otorgado por una 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.



A) CARGO: 1410 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo, en el Programa de Cerdos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la venta de cerdos para consumo y reproducción en el momento requerido e informarlo en forma diaria.
- 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.
- Realizar el inventario de medicamentos que se utilizan en el Programa.
- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los materiales e insumos al Programa de Cerdos a través de las tarjetas Kardex en forma ordenadas.
- Hacer entrega diaria de materiales e insumos solicitados por el Jefe de la Granja de Cerdos de acuerdo a programación.
- 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 Cerdos.

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 la Granja 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.



DE LA GRANJA DE PORCINOS



GRANJA DE PORCINOS

1.2 DE LA GRANJA DE PORCINOS

- a) Realizar el manejo adecuado de los animales, cumpliendo los objetivos del Programa.
- b) Tratar de generar excedentes para la Universidad.
- c) Mantener el estado sanitario y condiciones de bio-seguridad adecuadas, en coordinación con los otros Programas de Investigación.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.



A) CARGO: 1411 JEFE DE LA GRANJA DE PORCINO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de la Granja de Porcino a su cargo y supervisa el trabajo del personal Técnico a su cargo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Representar a la Granja a su cargo, en las reuniones que fuera necesaria su presencia.
- Hacer cumplir los procedimientos administrativos que han sido establecidos para el funcionamiento de la Granja Cerdos.
- Llevar el control de las labores del personal Técnico del Programa.
- Proponer las mejoras, sanciones y subrogaciones ante el Jefe del Programa quien lo elevará a las instancias correspondiente.
- Asumir la responsabilidad de la custodia de la Granja a su cargo.
- Solicitar la autorización del Jefe del Programa para la tramitación de las solicitudes de compra y las ordenes de servicio.
- Preparar el Presupuesto de la Granja, el cual someterá a consideración del Jefe del Programa.
- Establecer las vacantes para alumnos subvencionados (Bolsa de Trabajo) y supervisar las labores realizadas por ellos.
- Establecer las vacantes para alumnos practicantes de la UNALM y de instituciones públicas o privadas.
- Controlar la ejecución del inventario mensual de animales.
- Adoptar decisiones directas con frecuencia sobre los trámites de adquisiciones varias, con las Divisiones de Contabilidad, Tesorería y Departamento de Compras.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades, del control de los animales, así como también del mantenimiento y seguridad de los bienes asignados a la Granja de Cerdos de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo dar cumplimiento a los procedimientos trazados para el funcionamiento de la Granja.



F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con la Oficina de Servicios Generales, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto y empresas privadas y públicas.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Ser Docente de la Universidad.



A) CARGO: 1414 TECNICO AGROPECUARIO I
(Sección Maternidad)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de manejo en la Sección de Maternidad de la Granja de Porcino.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la alimentación de las marranas lactantes.
- Ejecutar la limpieza de los corrales de maternidad.
- Realizar el manejo de los lechones
- Reparar las instalaciones y equipos (campanas, bebederos, comederos, jaulas de cría y otros) de la sección maternidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Porcino.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras Secciones de la Granja de Porcino y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Secundaria completa
- Conocimientos básicos en la crianza de cerdos.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 1414 TECNICO AGROPECUARIO I
(Sección Gorrinos)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de manejo en la Sección de Gorrinos de la Granja de Porcino.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la alimentación de los gorrinos.
- Ejecutar la limpieza de los corrales de los gorrinos.
- Realizar el manejo de los gorrinos
- Reparar las instalaciones y equipos (bebederos, comederos) de la sección de gorrinos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Porcino.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras Secciones de la Granja de Cerdos y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Secundaria completa
- Conocimientos básicos en la crianza de cerdos.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 1414 TECNICO AGROPECUARIO I
(Sección Reproductores)

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de manejo en la Sección de Reproductores de la Granja de Porcino.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la alimentación de los reproductores.
- Ejecutar la limpieza de los corrales de los reproductores.
- Realizar el manejo de los verracos.
- Realizar la inseminación de las marranas
- Realizar el mantenimiento del Laboratorio de Inseminación Artificial.
- Reparar las instalaciones y equipos de la Sección Reproductores.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la granja.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Granja de Porcino.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras Secciones de la Granja de Porcino y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad
- Secundaria completa
- Conocimientos básicos en la crianza de cerdos.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
ANIMAL**

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
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	07
TITULO III DEL MANUAL	08
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	09
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN MEJORAMIENTO ANIMAL	10-12
2.1 DE LA SECCION DE SERVICIO DE EVALUACIONES GENETICAS	13-14
2.2 DE LA SECCION DE SERVICIO OFICIAL DE PRODUCTIVIDAD LECHERA	15-18
2.3 DE LA SECCION DE REGISTROS GENEALÓGICOS ZOOTECNICOS DEL PERU	19-20



**2.4 DE LA SECCION DE SERVICIO GENOTIPO-MEDIO
AMBIENTE**

21-23

2.5 DE LA SECCION DE SERVICIO DE REPRODUCCION

24-25



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Mejoramiento Animal de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, 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 Mejoramiento Animal 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 de Mejoramiento Animal, como Programa de Investigación de la UNLAM, 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 de Mejoramiento Animal.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Mejoramiento Animal 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 Mejoramiento Animal 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 Mejoramiento Animal, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Programa de Mejoramiento Animal

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Sección de Servicio de Evaluaciones Genéticas

2.2 Sección de Servicio Oficial de Productividad Lechera

2.3 Sección de Registros Genealógicos Zootécnicos del Perú

2.4 Sección de Servicio Genotipo Medio Ambiente

2.5 Sección de Servicio de Reproducción

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

- El Programa de Investigación en Mejoramiento Animal de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Zootecnia . Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con cinco 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 Mejoramiento Animal en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



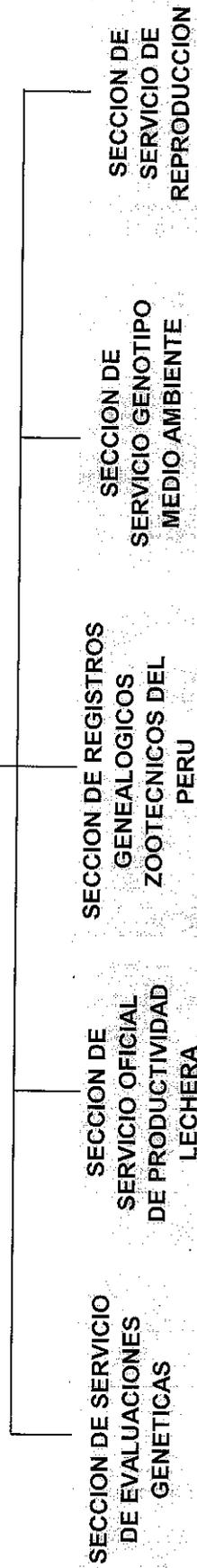
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO ANIMAL

FACULTAD
DE
ZOOTECNIA

JEFATURA
DEL PROGRAMA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN MEJORAMIENTO ANIMAL

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION			PREVI			
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ.	NOMB.	CONTRA		VAC.		
JEFATURA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO ANIMAL	Jefatura del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal		Jefe del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal	Funcionario Docente	1	1					
SECCION DE EVALUACIONES GENETICAS	Asistente Administrativo II	P2-05-066-2		Profesional	1	1					
SECCION DE SERVICIO OFICIAL DE PRODUCTIVIDAD LECHERA	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
SECCION DE REGISTROS GENEALOGICOS ZOOTECNICOS DEL PERU	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
SECCION DE SERVICIO GENOTIPO Y MEDIO AMBIENTE	Tecnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1					
SECCION DE SERVICIO DE REPRODUCCION	Auxiliar Sistema Adm. II	A1-45-085-1		Auxiliar	1		1				
TOTAL					8	7	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 MEJORAMIENTO ANIMAL

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de las secciones del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- c) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- d) Propagar la producción de Semen de la mejor calidad mediante la comercialización a los diversos ganaderos existentes en el medio.
- e) Promover la distribución de Nitrógeno Líquido como servicio a los ganaderos existentes en el medio.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 1418 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 Investigación de Mejoramiento Animal.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Dirige, supervisa y coordina la programación, formulación y ejecución del presupuesto del Programa de Mejoramiento Animal.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Programa de Mejoramiento Animal.
- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal del Programa de Mejoramiento Animal.
- Preparar proyectos o anteproyectos de investigación a realizarse en el Programa y mantener un archivo de los trabajos de investigación y proyección que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Informar periódicamente a la Facultad de Zootecnia, sobre los avances de los diferentes proyectos que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Mejoramiento Animal.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de Producción, control de calidad, administración y mantenimiento del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal, 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 de Mejoramiento Animal.



F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, 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 y con ganaderos que tienen que ver con la comercialización del semen e hidrógeno líquido.

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 DE SERVICIO DE
EVALUACIONES GENETICAS**



A) CARGO: 1419 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en la Sección de Servicio de Evaluaciones Genéticas del Programa de Mejoramiento Animal. Puede corresponderle supervisar labores del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la supervisión y control de las actividades que se ejecutan en la Sección de Evaluación Genética.
- Elaborar, analizar e interpretar los Registros de Productividad y Genética para la base de datos de Evaluaciones e Investigación
- Efectuar labores de capacitación, atención a alumnos y ganaderos en los servicios que presta el Programa de Mejoramiento Animal.
- Actualizar y liquidar facturas y boletas de venta de Evaluaciones Genéticas, Reproducción Animal
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Evaluación Genética.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y con la dependencia que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



**SECCION DE SERVICIO OFICIAL
DE PRODUCTIVIDAD LECHERA**



A) CARGO: 1424 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar actividades técnicas de apoyo y elaboración de planillas de campo en la Sección de Servicio Oficial de Productividad Lechera.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recoger datos y elaborar informes mensuales para los ganaderos.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción y registro de documentos.
- Elaborar las planillas de productividad.
- Llevar los inventarios de los bienes muebles, materiales, equipos y archivos de la Sección de Productividad Lechera.
- Llevar el control del almacén de la Sección del Servicio de Productividad Lechera.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Servicio de Productividad Lechera

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 de la Sección* y de la seguridad de la Sección.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y con la dependencia que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas similares.



A) CARGO: 1424 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en la Sección de Servicio Oficial de Productividad Lechera.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS

- Ingresar datos estadísticos de las Cuencas Lecheras.
- Registrar y codificar las solicitudes de inscripción.
- Elaborar y entregar las liquidaciones de Productividad y Registro en Tesorería.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro y archivo de documentos contables.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Servicio de Productividad Lechera

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 de la Sección* y de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y con la dependencia que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas similares.



A) CARGO: 1424 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en la Sección de Servicio Oficial de Productividad Lechera.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la digitación y revisión de datos de Productividad Lechera.
- Mantener actualizado el archivo maestro de la Sección de Servicio de Productividad Lechera y guardarlos en diskets.
- Elaboración mensual de cuadros estadísticos de variaciones de ingresos y egresos de datos.
- Controlar el stock de materiales de la Sección.
- Otras funciones que le sean asignados por el Jefe de Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Sección de Servicio de Productividad Lechera

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 de la Sección* y de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y con la dependencia que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas similares.



**SECCION REGISTROS GENEALOGICOS
ZOOTECNICOS DEL PERU**



A) CARGO: 1424 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativo en la Sección de Registros Genealógicos Zootécnicos del Perú.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación y archivo de documentos técnicos y administrativos de Registro Genealógicos.
- Responsable de la Inscripción en los libros de las declaraciones de nacimientos de Brown Swiss, alpacas y otras especies.
- Atender a los ganaderos que requieran de los servicios de la Oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Sección de Servicios de Registros Genealógicos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y Departamentos que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas similares.



**SECCION DE SERVICIO GENOTIPO
MEDIO AMBIENTE**



A) CARGO: 1424 TECNICO ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad en la Sección de Servicio de Genotipo y Medio Ambiente.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Control de manómetro de la Planta de Nitrógeno, correcciones de posibles fallas de las presiones de la Planta de Nitrógeno y mantenimiento general.
- Atención de solicitudes de venta de nitrógeno líquido.
- Responsable de la venta de semen congelado nacional e importado, equipo de inseminación artificial, termo descongelador, pipeta, regla para tanque de nitrógeno y otros.
- Elaborar las boletas de venta, facturas y guías de remisión que realice el Area de Genotipo y Medio Ambiente.
- Elaborar informe mensual y semestral de la cantidad de nitrógeno líquido vendido.
- Recepcionar y almacenar los repuestos de la Planta de Nitrógeno.
- Llevar el registro de documentos técnicos y administrativos, así como atender consultas telefónicas internas y externas de ganaderos.
- Atender a alumnos, profesores, ganaderos e instituciones sobre el uso del nitrógeno líquido y equipo de inseminación.
- Mantener la limpieza de los ambientes de Genotipo y Medio Ambiente, Planta de Nitrógeno, Oficina y servicios higiénicos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Servicio de Genotipo y Medio Ambiente

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y Departamentos que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares

Alternativa:

- Estudios Universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- Amplia experiencia en labores técnicas similares.



**SECCION DE SERVICIO
DE REPRODUCCION**



A) CARGO: 1425 AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades variadas de apoyo administrativo y labores variadas de cierta complejidad en un laboratorio de la Sección de Servicio de Reproducción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Conservar el equipo y material del laboratorio en buenas condiciones.
- Ejecutar labores de apoyo a los técnicos y profesionales en la colección, procesamiento y congelación del semen de los reproductores para el Banco de Semen.
- Apoyar en el control del nivel de nitrógeno de tanques de almacenamiento de semen congelado.
- Apoyar en el despacho y venta de semen congelado.
- Apoyar en la atención de alumnos profesores y ganaderos que visitan el Banco de Semen.
- Realizar labores de mantenimiento a los jardines del Banco de Semen.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

D) LINEA DE RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Sección de Servicio de Reproducción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección, con el personal y Departamentos que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores auxiliares de laboratorio y labores variadas de oficina.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

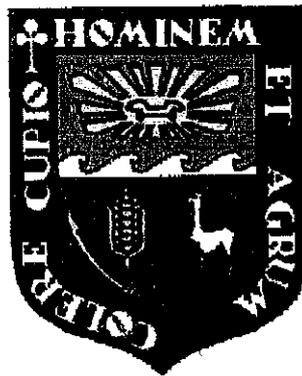


BIBLIOTECA NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION
EN OVINOS Y CAMELIDOS**

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.
INTRODUCCIÓN	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
TITULO III DEL MANUAL	07
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	08
1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN OVINOS Y CAMELIDOS AMERICANOS	09-13



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Ovinos y Camélidos Americanos de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, 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 Ovinos y Camélidos Americanos 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 Ovinos y Camélidos Americanos, como Programa de Investigación y Proyección Social de la UNLAM, 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 de Ovinos y Camélidos Americanos (POCA).

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733, el 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 Ovinos y Camélidos Americanos (POCA) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en la enseñanza, desarrollar trabajos de investigación y proyección social en su área, así como buscar ser más competitivo en sus actividades de producción y comercialización, tratando de autofinanciarse y generar excedentes para la Universidad.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Programa de Investigación en Mejoramiento Animal, 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 Ovinos y Camélidos Americanos de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende de la Facultad de Zootecnia. 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 Ovinos y Camélidos Americanos en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, 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 OVINOS Y CAMELIDOS AMERICANOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	NOMB.	SITUACION			PREVI	
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONT. SNP. FDA.	VAC.			
JEFATURA DEL PROGRAMA	Jefatura del Programa de Investigación en Ovinos y Camelidos Americanos		Jefe del Programa de Investigación en Ovinos y Camelidos Americanos	Funcionario Docente	1	1					
	Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		Profesional	1	1					
	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	1		1				
TOTAL					3	2	1	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 OVINOS Y CAMELIDOS AMERICANOS

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Programa de Investigación en Ovinos y Camélidos Americanos.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- c) Labor de enseñanza y asesoría a los estudiantes de la Universidad.
- d) Brindar capacitación y asesoría en tecnología, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- e) Tratar de autofinanciarse y generar excedentes para la Universidad.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 1426 JEFE DEL PROGRAMA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, coordina y supervisa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Programa de Ovinos y Camélidos Americanos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Ovinos y Camélidos Americanos.
- Proponer convenios de investigación y apoyo inherentes a la especialidad.
- Preparar la Menoría Anual del Programas.
- Supervisar la labor del personal técnico y auxiliar a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los Objetivos y funciones generales del Programa de Ovinos y Camélidos Americanos.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de Producción, control de calidad, administración y mantenimiento del Programa de Investigación en Ovinos y Camélidos Americanos, 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 de Ovinos y Camélidos Americanos.

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Zootecnia, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión de Centros de Producción , Programas de Investigación.

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: 1427 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades especializadas de Asistencia profesional en el Programa de Investigación de Ovinos y Camélidos Americanos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Administrar y dirigir el Taller de Curtiembre de Pieles y Cueros.
- Efectuar estudios y determinar pruebas analíticas en fibras textiles naturales en diferentes estado de industrialización (crudo, semi-procesado, procesado y/o terminado).
- Apoyar y participar en las actividades académicas de los cursos de Producción de Ovinos y Camélidos y cursos PIPS.
- Participar en la asistencia Técnica en el ámbito rural e industrial.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Recepcionar material, programación y producción de servicios a terceros.
- Controlar el mantenimiento de los procesos técnicos en la transformación de pieles requeridos por terceros.
- Elaborar y ejecutar proyectos especiales.
- Ejecutar aplicación de normas técnicas sobre documentos y trámites de acuerdo a indicaciones del Jefe del Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación en Ovinos y Camélidos Americanos.

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 de su dependencia así como aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de dos años en labores de la especialidad.



A) CARGO: 1428 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades agropecuarias sencillas en el Programa de Investigación de Ovinos y Camélidos Americanos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de alimentación, suministro de agua y preparación de alimentos concentrados a los ovinos, vinos tropicales, llamas y alpacas
- Vigilar y efectuar labores de higiene ambiental de los corrales y establos de los ovinos, ovinos tropicales, llamas y alpacas.
- Colaborar en el cuidado sanitario efectuando curaciones sencillas, fumigación y actividades similares de los ovinos, ovinos tropicales, llamas y alpacas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación

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 de su dependencia así como aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en labores agrícolas y/o ganaderas.

Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PLANTA DE ALIMENTOS

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.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	04
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
I. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	07
• TECNICO ADMINISTRATIVO II (Area de Ventas)	07
II. AREA DE PRODUCCIÓN	09
• ARTESANO I (Fase 1 – Molienda)	09
• OPERADOR MAQUINA INDUST. I (Fase 2 – Pre-Mezcla)	10
• OPERADOR MAQUINA INDUST. I (Fase 3 – Mezclado)	11
• AUXILIAR DE NUTRICION II (Fase 4 – Pelletizado)	12
• AUXILIAR DE NUTRICION II (Fase 5 – Embolsado Pesado y Etiquetado)	13



INTRODUCCION

El Programa de Investigación y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos de la Facultad de Zootecnia de la UNALM, tiene como fin el de contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico y como de investigación, así 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 y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos, 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 responsabilidad de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo y crecimiento económico.



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, la Planta Piloto de Alimentos como Programa de Investigación y Proyección Social de la Facultad de Zootecnia de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal del Programa de la Planta Piloto de Alimentos.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de la Planta Piloto de Alimentos de la Facultad de Zootecnia 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 que se presenten en la organización.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

El Programa de Investigación y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación, como también ser más competitivo generando mejores ingresos tanto en sus actividades de producción, servicio, así como de comercialización.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Programa de Investigación y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. Unidad de Administración

1.1.1 Area de Ventas

2. Area de Producción

2.1.1 Fase 1- Molienda

2.1.2 Fase 2- Pre- Mezcla

2.1.3 Fase 3- Mezclado

2.1.4 Fase 4- Pelletizado

2.1.5 Fase 5- Embolsado, Pesado y Etiquetado.

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

- El Programa de Investigación y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente de la Facultad de Zootecnia.
- El Programa de Investigación y Proyección Social de la Planta Piloto de Alimentos en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con la Facultad de Zootecnia, Vice-Rectorado Administrativo, 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 DE LA PLANTA PILOTO DE ALIMENTOS

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	NOMB.	SITUACION		PREV.		
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTR.	VACT.			
JEFATURA DE LA PLANTA	Jefe de la Planta Alimentos		Jefe de la Planta Piloto de Alimentos	Funcionario Docente	1	1					* Personal requerido
	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		Técnico	1	1			1		
	Artesano I	T2-30-060-1		Técnico	1	1					
	Operador Maquina Indust. I	T1-30-585-1		Técnico	2	2					
	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2		Auxiliar	2	2					
TOTAL					7	6			1		



**A) CARGO : 01429 TECNICO ADMINISTRATIVO II
(Encargado de Ventas)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades Técnicas de ventas, del Programa de la Planta Piloto de Alimentos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Llevar el registro de clientes, indicando nombre ó razón social, dirección, numero de RUC y volúmenes de compra.
- Elaborar las boletas, facturas y guías de remisión de transferencias internas que se realicen con el Programa de la Planta Piloto de Alimentos.
- Elaborar un informe mensual de la cantidad de productos vendidos.
- Es responsable de la liquidación diaria de las ventas realizados al contado y al crédito.
- Llevar un registro de Ventas diarias al crédito y al contado.
- Elaborar informes del movimiento mensual de ingresos por ventas de insumos y productos terminados y presentar al Jefe del Area de Producción para su aprobación.
- Coordinar el transporte y entrega oportuna de los alimentos producidos a los clientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los sistemas administrativos de ventas previamente delegados al Programa de la Planta Piloto de Alimentos, por la autoridad competente.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Area de Producción del Programa de la Planta Piloto de Alimentos, sobre la cantidad de productos que se encuentran disponibles para la venta y con la dependencia que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios superiores en una carrera administrativa ó estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación en sistemas de computo actualizados.
- Experiencia en los sistemas administrativos y otros de la especialidad.
- Experiencia de tres (3) años en puestos similares.



**A) CARGO : 01430 ARTESANO I
(Fase 1- Molienda)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de producción de alimentos balanceados en su sección, que es supervisada por el Jefe del Area de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Puesta en marcha de la maquinaria a utilizar en el proceso de molienda.
- Traslado de los productos al área de molienda y a las tolvas de dosificación.
- Orientación de los productos que no requieren de molienda.
- Entregar al Jefe de Producción el reporte del área respectiva con su firma de conformidad. Este reporte será anexado al parte de producción.
- Informar sobre los proyectos y necesidades de mantenimiento al Jefe de mantenimiento y al Jefe de Producción.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas mientras dure su rotación en esa sección, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Producción.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras fases de producción y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de alimentos balanceados.
- Secundaria completa
- Conocimiento de electrónica básica aplicada y manejo operativo de maquinaria industrial.



A) CARGO : 01432 OPERADOR MAQUINA INDUST. I
(Fase 2- Pre-Mezcla)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de Producción en alimentos balanceados, que es supervisada por el Jefe del Area de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Encargado de mezclar ingredientes menores, tales como: vitaminas, minerales y aditivos etc.
- Pesado y cargado del producto al mezclador para su embolsado.
- Descarga y embolsado de los alimentos producidos en relación a lotes de producción.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y áreas de trabajo.
- Informar de desperfectos y necesidades de mantenimiento al Jefe de mantenimiento, con conocimiento al Jefe de Producción.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas mientras dure la rotación en esa sección, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Producción.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras fases de Producción y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de alimentos balanceados.
- Secundaria completa
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.



**A) CARGO : 01433 OPERADOR MAQUINA INDUST. I
(Fase 3- Mezclado)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de Producción de alimentos balanceados, que es supervisado por el Jefe del Area de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Encendido del mezclador y del elevador de cangilones y transportadores.
- Dosificación y pesado de los ingredientes en la tolva balanza , acorde con las fórmulas establecidas para el producto determinado.
- Pesado e incorporación de ingredientes líquidos y aditivos (pre-mezcla).
- Descarga del producto mezclado para embolsado.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas mientras dure la rotación en esa sección, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Producción.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones, así como el encargado de mantenimiento y otras que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de producción de alimentos balanceados.
- Secundaria completa
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial



A) CARGO: 01434 AUXILIAR DE NUTRICION II
(Fase 4- Pelletizado)

B) NATURALEZA DEL CARGO:

Realiza las funciones de Producción alimentos balanceados, que es supervisada por el Jefe del Area de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Puesta en marcha del sistema de pelletizado.
- Verificar el encendido del caldero y el encendido del pelletizador.
- Regular la admisión de vapor al heacondicionador, la tasa de alimentación, así como la temperatura de pelletización.
- Verificar la cantidad de alimento mezclado que ingresa a la tolva de alimentación para su pelletizado.
- Manejo del tablero de pelletizado, cambio de dados y rodillos a la prensa o pelletizador.
- Regula y verifica el funcionamiento del enfriador de pellets.
- Cuidar de la limpieza de la maquinaria y equipo y áreas de trabajo diario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas mientras dure la rotación en esa área, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Producción.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Area de Producción y otros que autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de producción de alimentos balanceados.
- Secundaria completa
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.



A) CARGO: 01435 AUXILIAR DE NUTRICION II
(Fase 5- Embolsado Pesado y Etiquetado)

B) NATURALEZA DEL CARGO:

Realiza las funciones de Producción de alimentos balanceados, que es supervisada por el Jefe del Area de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Calibración de las balanzas.
- Encendido de la saranda clasificadora de pellets.
- Recepción de alimento balanceado para ser embolsado (pellets o harina), pesado y etiquetado.
- Traslado al almacén de productos terminados.
- Llevar registro y control de las condiciones de elaboración de productos diarios en coordinación con el Jefe de Control de Calidad.
- Cuidar la higiene tanto personal, como la limpieza y conservación de la maquinaria y equipo de la planta de alimentos, tuberías y áreas de trabajo diario.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Area de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas mientras dure la rotación en esa área, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Area de Producción.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Area de Producción y otros que autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de productos balanceados.
- Secundaria completa
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL LABORATORIO DE PANIFICACION

LA MOLINA, JULIO DEL 2002



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.
INTRODUCCIÓN	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05-06
8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III DEL MANUAL	09
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
1.1 DE LA JEFATURA DEL LABORATORIO DE PANIFICACIÓN	11-13
2.1 DE LA SECCION PRODUCCIÓN	14-21
2.2 DE LA SECCION DE ADMINISTRACIÓN	22-28



INTRODUCCION

El Laboratorio de Panificación de la UNALM, es un Centro de Producción que tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, 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 Laboratorio de Panificación 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 Laboratorio de Panificación.



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 Laboratorio de Panificación, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal del Laboratorio de Panificación.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Laboratorio de Panificación 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 Laboratorio de Panificación de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos (rentabilidad) 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 Laboratorio de Panificación, tiene la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Laboratorio

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Sección de Producción

2.1.1 Area de Producción

2.1.2 Area de Control de Calidad

2.1.3 Area de Almacén de Productos Terminados

2.2 Sección de Administración

2.1.1 Area de Compras

2.1.2 Area de Ventas

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

- El Laboratorio de Panificación de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente del Vicerrectorado Administrativo. Esta a cargo del Jefe del Laboratorio de Panificación, quien Administra y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con dos secciones operativas.
- El Jefe del Laboratorio es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.



- El Laboratorio de Panificación en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con 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 DEL LABORATORIO DE PANIFICACION

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

JEFATURA DEL LABORATORIO

SECCION DE ADMINISTRACION

AREA DE COMPRAS

AREA DE VENTAS

SECCION DE PRODUCCION

AREA DE PRODUCCION

AREA DE CONTROL DE CALIDAD

AREA DE ALMACEN PRODUCTOS TERMINADOS



CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL LABORATORIO DE PANIFICACION

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS											OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T. REQ.	NOMB.	SITUACION			PREVI			
	NOMENCLATURA	CODIGO					CONTRA	VAC.					
JEFATURA DEL LABORATORIO	Jefatura del Laboratorio de Panificación	T4-45-715-3	Jefe del Laboratorio	Técnico	1		1						
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1	Jefe de Dpto.	Técnico	1					1		Requerido	
	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		Técnico	2					2			Requerido
	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		Técnico	1					1			Requerido
	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		Técnico	1					1			Requerido
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1	Jefe de Dpto.	Técnico	1					1		Requerido	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1					1			Requerido
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1					1			Requerido
TOTAL					9		1			8			



**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 LABORATORIO DE PANIFICACION

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Laboratorio de Panificación.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencia de nuevas tecnologías en el área de su competencia.
- c) Brindar capacitación y asesoría en tecnología a los estudiantes que lo requieran, a personas del sector privado así como a organismos en general.
- d) Promover la distribución de los productos a nivel local.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Vicerrectorado Administrativo.



**DE LA JEFATURA DEL LABORATORIO DE
PANIFICACIÓN**



A) CARGO: 1435 TECNICO AGROPECUARIO III
(Jefe del Laboratorio)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, coordina y supervisa, las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la Administración del Laboratorio de Panificación.
- Contribuir a la generación de ingresos para la Universidad, así como promover el desarrollo del Laboratorio de Panificación, con una tecnología de avanzada a nivel local y nacional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Planificar la producción diaria, mensual y anual del Laboratorio de Panificación.
- Es responsable del manejo, control administrativo, técnico y del personal del Laboratorio.
- Supervisar el control de la calidad de los insumos y de los productos terminados.
- Mejorar la calidad de los productos de alto contenido nutritivo.
- Elaborar el cuadro de necesidades del Laboratorio de Panificación.
- Gestionar y buscar mejorar la infraestructura del Laboratorio de Panificación
- Gestionar la compra y/o mantenimiento de maquinarias y equipos.
- Supervisar y controlar los reportes de producción, ventas por tienda y reparto a Oficinas, el ingreso y salida de los insumos y productos terminados.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Laboratorio de Panificación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Vicerrectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de Producción, control de calidad, administración y mantenimiento del Laboratorio de Panificación, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Laboratorio de Panificación.

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Programa de Investigación en Alimentos, el Vicerrectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Centros de Producción, Departamento de Gestión, Programa de Investigación.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia mínima de dos (2) años.



SECCION DE PRODUCCION



SECCION DE PRODUCCION

2.1 DE LA SECCION DE PRODUCCION

- a) Elaborar, programar y controlar la producción de los productos de panificación.
- b) Proponer y orientar la capacitación de los trabajadores a fin de elevar el nivel técnico.
- c) Supervisar y controlar la conservación de los (insumos, productos terminados), de producción, de control y los estándares de los diversos productos elaborados.
- d) Fomentar la investigación en las nuevas líneas de productos de panificación, determinando su factibilidad, para cubrir la demanda local.
- e) Prestar asesoramiento técnico científico a los sectores públicos y privados que lo soliciten en el campo de su competencia.
- f) Participar en la elaboración de cursos y otras reuniones de la Universidad.
- g) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.



**A) CARGO: 1440 TECNICO EN NUTRICION I
(Jefe de Producción)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades técnicas en el Laboratorio de Panificación en materia de nutrición. supervisión de personal auxiliar o técnico.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Solicitar al almacén los insumos requeridos para la producción de acuerdo a indicaciones.
- Programar la producción para el Laboratorio de Panificación, de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres y materias primas para su preparación.
- Reportar la producción diaria del Laboratorio de Panificación.
- Participar en la aplicación de metodología de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de producción.
- Apoyar y participar en las actividades académicas en la elaboración de productos de panificación.
- Apoyar al Jefe del Laboratorio en la formulación de los productos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Panificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, la funciones asignadas al cargo, de la producción del Laboratorio de Panificación y de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina el Jefe del Laboratorio de Panificación, con el personal y con los que autorice el Jefe del Laboratorio.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad de panificación y pastelería.
- Secundaria completa.



- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.
- Experiencia en preparación de productos de panificación.
- Experiencia mínima tres años.



**A) CARGO: 1440 TECNICO EN NUTRICION I
(Maestro de Producción)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades apoyo técnico en el Laboratorio de Panificación en materia de nutrición.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en la elaboración de los diferentes productos del Laboratorio de Panificación, de acuerdo a prescripciones dietéticas.
- Apoyar en la selección y verificación del estado de conservación de los víveres y materias primas para su preparación.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza de las maquinarias y materiales del Laboratorio de Panificación.
- Llevar, operar y regular el adecuado sellado, de los productos del Laboratorio de Panificación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, del mantenimiento de los equipos del Laboratorio de Panificación y de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la sección de Producción, con el personal y con otros que autorice previamente el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Estudios Técnicos en la especialidad de panificación y pastelería.
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.
- Experiencia en preparación de productos de panificación.
- Experiencia mínima dos (2) años en labores similares.



A) CARGO: 1440 TECNICO EN NUTRICION I
(Técnico en Control de Calidad)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realizar los controles de calidad durante el proceso de producción y de los productos terminados, supervisados por el Jefe de la Sección de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Manejar el farinógrafo en el control de las harinas.
- Controlar periódicamente los productos terminados.
- Controlar los costos de insumos.
- Controlar el PH., la temperatura, dobleces y texturas de la masas, tiempo y temperatura del batido.
- Controlar el tiempo y temperatura del horneado.
- Controlar la adición de esencias, preservantes, emulsificantes y colorantes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, de cumplir con las normas técnicas de control de calidad, aplicando las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Panificación. Así como de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección de Producción, con el personal y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Estudios Técnicos en la especialidad de panificación y pastelería.
- Conocimiento del manejo y mantenimiento elemental de maquinaria industrial.
- Experiencia en preparación de productos de panificación.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



**A) CARGO: 1440 TECNICO EN NUTRICION I
(Almacenero)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de almacén, supervisados por el Jefe de la Sección de Producción.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los insumos para la producción del Laboratorio de Panificación a través de las tarjetas Kardex en forma ordenada.
- Informar al Jefe del Laboratorio de Panificación sobre la falta de insumos en forma semanal, de acuerdo al cronograma de pedidos, que estarán en función al volumen de producción.
- Hacer entrega diaria de materiales e insumos solicitados, por el Jefe de Producción de acuerdo a la programación.
- Llevar el control de los productos terminados a través de un Kardex en forma ordenada.
- Controlar la fecha de vencimiento de los insumos que ingresan.
- Controlar y hacer entrega de los materiales de limpieza.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Producción.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, control del almacén de productos terminados e insumos del Laboratorio de Panificación y de la seguridad de los bienes del Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección de Producción, con el personal y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios técnicos relacionados con la especialidad.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



SECCION DE ADMINISTRACION



SECCION DE ADMINISTRACION

2.2 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

- a) Organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades anual y atender a las áreas técnicas y administrativas de manera eficiente y oportuna la programación de sus requerimientos.
- c) Conducir la elaboración de la información contable con el uso de procesamientos automático de datos.
- d) Prever los recursos financieros, materiales y humano idóneo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Laboratorio de Panificación.



A) CARGO: 1442 TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Encargado del Area. de Adm. y compras)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Supervisa y ejecuta actividades técnicas y administrativa, en el Laboratorio de Panificación.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Preparar con el Jefe del Laboratorio de Panificación la programación de las adquisiciones de bienes y servicios y llevarlo al Vicerrectorado para su aprobación.
- Elaborar ordenes de compra, servicios y otros documentos previstos en los sistemas administrativos.
- Elaborar el cuadro de necesidades del Laboratorio de Panificación.
- Formular y llevar el registro de los proveedores y mantenerlo actualizados
- Llevar el Kardex valorizado de los insumos que se utilizan en el Laboratorio.
- Elaborar un cuadro comparativo de precios, a efectos de comparar la calidad, especificaciones de precios y fechas de entrega.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Laboratorio.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de Laboratorio de Panificación.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, del control del almacén de productos terminados e insumos, y de la seguridad de los bienes del Laboratorio de Panificación.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Laboratorio de Panificación, con el personal y con los que autorice el Jefe inmediato.

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: 1442 TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Venta Directa al Público)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de ventas, del Laboratorio de Panificación.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la venta directa al público en el local que se tiene en el Laboratorio de Panificación.
- Realizar la liquidación diaria de las ventas realizadas al crédito y al contado.
- Elaborar el reporte diario y semanal de la cantidad de productos vendidos.
- Llevar un registro de ventas diarias, al crédito y al contado.
- Mantener limpio el área de venta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Administración.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Administración.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, de la venta de los productos, del dinero que ingresa por las ventas, y de la seguridad de los bienes del Laboratorio de Panificación.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de la Sección de Administración, con el personal y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.

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: 1443 TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Venta y reparto de productos)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecuta actividades técnicas de ventas y reparto de productos, del Laboratorio de Panificación.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Llevar el registro de clientes, indicando nombre o razón social, dirección, número de RUC y volúmenes de compra.
- Elaborar boletas, facturas y guías de remisión que se realizan en el Laboratorio de Panificación.
- Realizar la liquidación diaria de las ventas al crédito y al contado.
- Atender clientes vendiendo y/o informando sobre la calidad de los productos, precios y condiciones de pago.
- Promocionar los productos del Laboratorio de Panificación en las diferentes dependencias de la Universidad.
- Recepcionar pedidos para la atención.
- Revisar y ordenar los productos de panificación para su reparto.
- Recepcionar sugerencias del público en general, acerca de los productos del Laboratorio de Panificación.
- Elaborar el reporte diario y semanal de la cantidad de productos vendidos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Administración.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Administración.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las normas internas de la Universidad, las funciones asignadas al cargo, la venta de los productos de panificación a las Oficinas de la Universidad y la entrega del dinero de la venta diaria, y de la seguridad de los bienes del Laboratorio de Panificación.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con Jefe de la Sección de Administración, con el personal y con otros que previamente autorice el Jefe inmediato.



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES

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.
INTRODUCCION	01
TITULO I GENERALIDADES	02
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO	04
5. FUNCIONES GENERALES	05
6. ESTRUCTURA ORGANICA	05
7. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	06
8. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	07
9. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	08
TITULO III DEL MANUAL	09
1. FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	10
1.1 DE LA JEFATURA DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES	11-13
1.1.1 SECCION DE BENEFICIO DE GANADO VACUNO, OVINO Y PORCINO	14-21
1.1.2 SECCION DE CONTROL SANITARIO	22-25
1.1.3 SECCION DE CALDERO	26-29
1.1.4 SECCION DE CORRALES	30-31
1.1.5 SECCION CREMATORIO	32-36



INTRODUCCION

El Laboratorio de Beneficio de Animales, considerado como Centro de Producción de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como fin el de contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, de investigación, así 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 Laboratorio de Beneficio de Animales, 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 responsabilidad de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importante; que sirva como guía orientadora para su desarrollo del Laboratorio de Beneficio de Animales.



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 Laboratorio de Beneficio de Animales, como Centro de Producción de la UNALM, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que labora en esta unidad.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, del Programa de Investigación en Carnes, así como para el cumplimiento de los objetivos y metas del Laboratorio de Beneficio de Animales de la Universidad Nacional Agraria la Molina.

3. BASE LEGAL

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

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral, máxima norma administrativa de la UNALM. El 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 que se presenten en la organización.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

El Laboratorio de Beneficio de Animales, perteneciente al Programa de Investigación en Carnes de la Universidad Agraria La Molina, es un Centro de Producción que tiene como objetivo principal buscar ser más competitivo generando mejores ingresos (rentabilidad) en sus actividades de prestación de servicios a terceros, así como también de ser un Centro de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

2. - ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica del Laboratorio de Beneficio de Animales, ha sido diseñada de la siguiente forma :

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Laboratorio de Beneficio de Animales

2. ORGANO DE APOYO

2.1 Area Administrativa

3. ORGANOS DE LINEA

3.1 Sección de Beneficio de Animales

3.1.2 Fase 1- Arreo

3.1.3 Fase 2- Aturdidor

3.1.4 Fase 3- Deguello

3.1.5 Fase 4- Desuello

3.1.6 Fase 5- Eviscerado

3.1.7 Fase 6- Corte de Carcasa

3.1.8 Fase 7- Pesado de Carcasa

3.2 Sección de Control Sanitario

3.3 Sección de Corrales

3.4 Sección de Caldero

3.5 Sección de Crematorio.

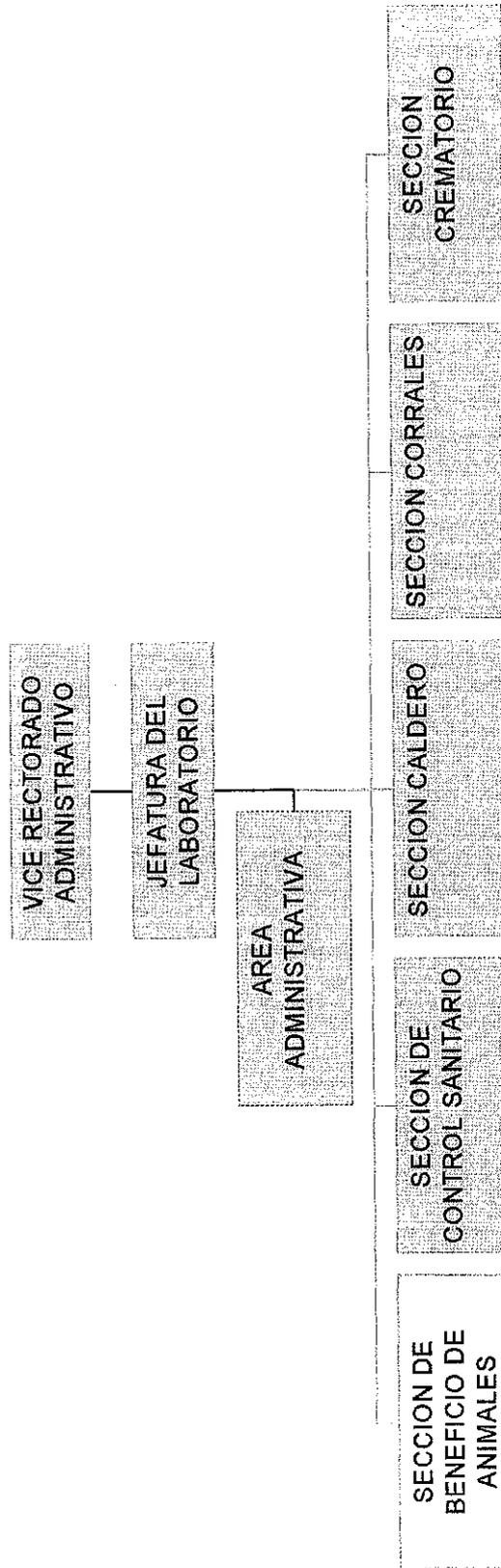


3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación)

- El Laboratorio de Beneficio de Animales, es un Centro de Producción de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente del Vice-Rectorado Administrativo, está a cargo de un Jefe Técnico del Laboratorio de Beneficio de Animales, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con unidades operativas.
- El Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales y los Jefes de las secciones, son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los jefes de los órganos de línea del Laboratorio de Beneficio de Animales, supervisan las labores del personal a su mando.
- El Laboratorio de Beneficio de Animales, en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, coordinación de los Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, así como con los Programas de Investigación.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES

ORGANO	CONDICIONES DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES		
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	T.REQ.	SITUACION		T.REQ.	NOMB.	CONTR.		VACT.	PREV.
	NOMENCLATURA	CODIGO				CONTR.	VACT.						
JEFATURA DEL LABORATORIO	Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales			Funcionario Docente	1							1	Personal Requerido
SECCION BENEFICIO DE ANIMALES VACUNO, OVINO Y PORCINO	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1						1		
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1		Técnico	1								
SECCION CONTROL SANITARIO	Jefe de la Sección			Profesional	1						1		Personal Requerido
SECCION CALDERO	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1			1					1			
	Jefe de la Sección	T2-45-715-1		Técnico Agrope.	1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1			1								
	Técnico Agropecuario	T2-45-715-1			1								
SECCION CORRALES	Jefe de la Sección	T2-45-715-1		Técnico Agrope.	1								
	Jefe de la Sección												
SECCION CREMATORIO	Jefe de la Sección	T2-45-715-1		Técnico Agrope.	1								
	Jefe de la Sección												
AREA ADMINISTRATIVA	Cajero I	T4-05-195-1		Técnico	1								
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1								
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1								
TOTAL					18				15		2	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 LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades del Laboratorio de Beneficio de Animales.
- b) Administrar eficientemente todas las actividades que realiza el Laboratorio de Beneficio de Animales.
- c) Elaborar el presupuesto mensualizado del Laboratorio de Beneficio de Animales, así como el cuadro de necesidades respectivo.
- d) Elaborar el Plan Operativo de la Unidad de Beneficio de Animales.
- e) Informar oportunamente sobre los requerimientos de facilidades físicas y de personal adicional si es necesario para el logro de las metas trazadas.
- f) Informar periódicamente sobre los avances de los diferentes Proyectos que se están llevando a cabo.
- g) Elaborar un informe anual de las actividades de la Unidad.
- h) Manejar y cautelar los recursos económicos - financieros del Laboratorio de Beneficio de Animales.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

La Unidad está a cargo de un Ingeniero Zootecnista con cargo de funcionario docente.



DE LA JEFATURA DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE ANIMALES



A) CARGO : JEFE DEL LABORATORIO DE BENEFICIO DE (*) ANIMALES

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, coordina y evalúa las técnicas utilizadas en el manejo de matanza del ganado vacuno, porcino y ovino.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elevar al Vice-Rectorado Administrativo el Plan Operativo del Laboratorio de Beneficio de Animales, así como elaborar el presupuesto y los documentos de gestión técnica y administrativa de la misma.
- Administrar con eficiencia y economía los recursos asignados para su operatividad.
- Informar periódicamente sobre los avances de los diferentes Proyectos que se están llevando a cabo.
- Supervisa el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo.
- Contribuir en la enseñanza académica, prácticas e investigación de las diferentes áreas que se dictan en las currículas de las facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Contribuir a la generación de ingresos para la Universidad, así como también promover el desarrollo integral del Laboratorio de Beneficios de Animales, haciendo uso de tecnología de avanzada a nivel local y nacional.
- Programar y realizar estudios vinculados con las técnicas de matanza de ganado vacuno, ovino y porcino.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal del Laboratorio de Beneficio de Animales.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Laboratorio de Beneficio de Animales.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de matanza del ganado vacuno, ovino y porcino.
- Presentar al Vice-Rectorado Administrativo las recomendaciones que considere apropiados para mejorar el funcionamiento del Laboratorio de Beneficio de Animales.
- Informar periódicamente sobre los avances de los diferentes Proyectos que se están llevando a cabo.
- Supervisar el proceso de matanza del ganado vacuno, así como también verificar el control sanitario de los animales.
- Es responsable de la rendición de cuentas de ingresos y egresos del Laboratorio de Beneficio de Animales.



- Elaborar un informe anual sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de los objetivos y metas trazados.
- Apoyo y asesoría a los alumnos que realicen trabajos de tesis
- Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Rectorado Administrativo.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Vice-Rectorado Administrativo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades propias del Laboratorio de Beneficio de Animales, así como también de la administración, mantenimiento y seguridad de los bienes asignados para su operatividad, de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo, dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por esta unidad.

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Mantener coordinación permanente con el Vice-Rectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Departamento de Gestión de los Centros de Producción y Programas de Investigación.

G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- Título Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad (Ingeniero Zootecnista).
- Ser Docente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



**SECCION DE BENEFICIO DE GANADO VACUNO, OVINO
Y PORCINO**



A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 1- Arreo del Ganado)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la labor de desplazar (arreo) al ganado vacuno, de la zona de abastecimiento (corrales) a la zona de aturdimiento para luego beneficiarlo, así como también le corresponde apoyar en la limpieza de los corrales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Cumple las funciones de traslado del ganado vacuno, de la zona de abastecimiento como son los corrales, al cajón de aturdimiento.
- Le corresponde bañar a los animales , antes de ser beneficiados.
- Realiza las labores de limpieza de los corrales, los días que no son de beneficio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del área de Beneficio de vacunos, ovinos y porcinos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de sus funciones asignadas, como también de aplicar las instrucciones impartidas por el jefe superior y en lo que respecta a las normas de control sanitario del ganado que va a ser beneficiado.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe encargado del área de Beneficio de Animales y con los demás trabajadores que intervienen en las distintas etapas de beneficio del ganado vacuno, y con otros que autorice previamente su jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa



**A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 2 – Aturdimiento)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza la función de aturridor del ganado, antes de ser beneficiado, para esta labor utiliza métodos varios de acuerdo a las técnicas propias de la actividad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Aturde al ganado con métodos varios :
Apuntillado, comba, aturridor neumático, luego viene el izado (el animal es levantado en peso para poder ser limpiado).
- Cumple la función de limpieza del área en donde se esta beneficiando a los animales.
- Es responsable del cumplimiento del Reglamento de Control Sanitario, para este tipo de actividades.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe encargado del área de beneficio de animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, como también de respetar las normas de control sanitario en las actividades propias que desempeña.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe responsable del área de Beneficio de Animales y con los demás trabajadores que intervienen en el proceso de beneficio del ganado, y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



**A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 3 – Deguello)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de corte y deguello del ganado vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de corte y deguello de la cabeza de los animales beneficiados.
- Sangría del animal y quitar la piel de la cabeza.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Cumplir con el Reglamento de Control Sanitario, para este tipo de actividades.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEAS DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe del área de beneficio de animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas, como también de respetar las normas de control sanitario en las actividades propias que desempeña.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe responsable de la Sección de Beneficio de Animales y con los demás trabajadores que intervienen en el proceso de beneficio del ganado, y con otros que autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.



**A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 4- Desuello)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de corte y desuello de los animales beneficiados, de acuerdo a las técnicas propias de esta actividad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Cumple con la función de desollador ventral del ganado vacuno, que consiste en sacar la piel del dorso del animal.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Es responsable del cumplimiento del Reglamento de Control Sanitario, para este tipo de actividades.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 5- Eviscerado)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de corte y limpieza del ganado vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable del corte y viscerado del corazón, pulmón, riñones y demás órganos.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe responsable de la Sección de Beneficio de Animales y con otros que autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



A) CARGO : 1467 **TECNICO AGROPECUARIO I**
(Fase 6- Corte de Carcasa)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de corte y limpieza de carcasa del ganado vacuno.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza el corte longitudinal y limpieza de la carcasa.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la sección de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de la Sección de Beneficio.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe responsable de la Sección de Beneficio de Animales y con otros que autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



**A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Fase 7- Pesado de Carcasa)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Cumple con las funciones de pesado de carcasa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de pesado de carcasa.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.



SECCION DE CONTROL SANITARIO



A) CARGO : JEFE DE LA SECCION DE CONTROL SANITARIO (*)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, controla y supervisa las actividades de las distintas fases del proceso de Beneficio de los Animales, en coordinación con el Jefe de la Unidad.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la conducción, supervisión y control de la sección de control sanitario, en todas las fases del proceso de beneficio de animales.
- Detectar el estado de sanidad en que se encuentran los animales beneficiados.
- Inspeccionar todos los órganos de los animales si se encuentran en buenas condiciones sanitarias, caso contrario serán llevadas al crematorio del camal, con el respectivo visto bueno del jefe de la sección de beneficio.
- Es responsable del control de calidad de la carcasa que se vende para consumo humano.
- Otras funciones que le sean asignada por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones de la Sección de Control Sanitario, aplicando las instrucciones del Director y respetando el Reglamento de Control Sanitario para animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el jefe de la Sección de Beneficio de Animales y con otros que autorice previamente el Director del Laboratorio.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Medicina Veterinaria.



- Experiencia mínima de dos (2) años en labores de la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.

Alternativa :

- Título Universitario en la especialidad de Zootecnia.

(*) Cargo no contemplado en el CAP



A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza funciones de verificación y control sanitario de los animales beneficiados.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza actividades de control sanitario a los animales que van a ser beneficiados.
- Apoyar en las campañas sanitarias de prevención en el camal.
- Participar y apoyar en los planes y programas de saneamiento ambiental.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Control Sanitario.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Técnico Especialista en Veterinaria.
- Experiencia mínima de un (1) año.

Alternativa :

- Estudios secundarios completos.
- Experiencia mínima de dos (2) años en labores similares.



SECCION DE CALDERO



A) CARGO : 1467 JEFE DE LA SECCION DE CALDERO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el funcionamiento del caldero.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisa que el caldero esté funcionando adecuadamente, para el lavado de la menudencia y escaldado de patas.
- Realiza las inspecciones sobre el mantenimiento y reparación del caldero.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Unidad del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Menudenciero)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de lavado de menudencia de los animales beneficiados.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de lavado de menudencia, lavado de intestinos y lavado de rumen.
- Manejo de la máquina lavadora de mondongo.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



**A) CARGO : 1467 TECNICO AGROPECUARIO I
(Escaldador de Patas)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza las funciones de escaldado de patas y desgrase de la menudencia, de los animales beneficiados.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza las funciones de escaldado de patas.
- Desgrase de la menudencia.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Sección de Caldero.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



SECCION DE CORRALES



A) CARGO : 1467 JEFE DE LA SECCION DE CORRALES

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el abastecimiento del ganado, de los corrales a la sección de beneficio.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisa y controla el traslado del ganado, de la zona de abastecimiento (corrales) a la sección de beneficio de animales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Unidad del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



SECCION DE CREMATORIO



A) CARGO : 1468 JEFE DE LA SECCION DE CREMATORIO

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con el incineramiento de los órganos que se encuentren aptos para consumo humano, previa verificación hecha por el responsable de Control Sanitario, del Laboratorio de Beneficio de Animales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Supervisa y controla que las vísceras y demás órganos, tengan previamente la autorización respectiva por el jefe responsable del control sanitario, antes de ser incinerados.
- Elaborar un reporte diario y semanal, de todo el movimiento de incineración de órganos descartados para consumo humano.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Unidad del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 1469 CAJERO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de caja en el Laboratorio de Beneficio de Animales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de fondos por conceptos de venta de menudencia.
- Extender y preparar recibos de pagos y cobranzas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina directamente con el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de un año en labores similares.



**A) CARGO : 1470 TECNICO ADMINISTRATIVO I
(Secretaria)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial en el Laboratorio de Beneficio de Animales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones con los proveedores y clientes, revisar y ordenar la agenda con la documentación respectiva de la Jefatura.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicos.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y mecanografía de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- Organizar los archivos y expedientes para un mejor control, y en caso que lo requiera la dirección.
- Ejecutar la documentación clasificada por la Jefatura y prestar apoyo secretarial especializado utilizando los sistemas de computo actualizado,
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

D) LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Beneficios de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con las áreas del Laboratorio y con otros que previamente autorice el jefe inmediato.



G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Capacitación en sistemas de cómputo actualizados.

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 : 1471 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo en el Laboratorio de Beneficio de Animales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecuta actividades de apoyo en conserjería en el Laboratorio de Beneficio de Animales.
- Realiza labores de limpieza de los ambientes del Laboratorio.
- Distribuye los documentos de la Jefatura, a las dependencias del Vice Rectorado Administrativo.
- Apoya en las demás actividades del Laboratorio.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir con las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Laboratorio de Beneficio de Animales.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con los que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria completa.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

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 Díez 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.
INTRODUCCION	01
TITULO I	02
GENERALIDADES	03
1. FINALIDAD	03
2. ALCANCE	03
3. BASE LEGAL	03
4. APROBACION Y ACTUALIZACION	03
TITULO II	04
DEL DISEÑO ORGANICO	05
1. FUNCIONES GENERALES	05
2. ESTRUCTURA ORGANICA	05
3. RELACION JERARQUICA DE UNIDADES ORGANICAS	05
4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS	06
TITULO III	07
DEL MANUAL	08
FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS	
DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA	09-24



INTRODUCCION

La Unidad Experimental de Zootecnia del Programa de Investigación y Proyección Social Leche de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como fin contribuir al desarrollo integral de la Universidad tanto a nivel académico, de investigación y proyección social, así 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. La Unidad Experimental de Zootecnia, ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia en su accionar, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidad de los cargos de esta organización, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importante; que sirva como guía orientadora para su desarrollo en el campo de la investigación, así como su crecimiento económico.



TITULO I
GENERALIDADES



TITULO I

GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo y descriptivo que tiene por finalidad establecer su organización interna, de la Unidad Experimental de Zootecnia, precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal que labora en esta unidad.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Experimental de Zootecnia del programa de investigación y proyección social en leche de la Facultad de Zootecnia.

3. BASE LEGAL

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

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución del Vice-Rectorado Administrativo.

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 que se presenten en la organización.



TITULO II
DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad Experimental de Zootecnia de la Universidad Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser una unidad de excelencia en enseñanza, investigación y capacitación en el área de su competencia.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

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

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura de la Unidad Experimental de Zootecnia

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

- La Unidad Experimental de Zootecnia, es una Unidad del Programa de Investigación y Proyección Social en Leche de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional Agraria La Molina, depende directamente de la Facultad de Zootecnia, está a cargo de un Director de la Unidad de Zootecnia, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo, para desarrollar sus actividades cuenta internamente con tres secciones operativas.
- El Director de la Unidad de Zootecnia y los Jefes de los departamentos son responsables de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- Los jefes de los órganos de línea de la Unidad de Zootecnia, supervisan las labores del personal a su mando.
- La Unidad de Zootecnia en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el PIPSL y la Facultad de Zootecnia, Vice-Rectorado Administrativo, coordinación de los Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

ORGANO	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION			OBSERVACIONES		
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ.	NOMB.	CONTRA		VAC.	PREVI
JEFATURA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA	Jefatura de la Unidad Experimental de Zootecnia		Jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia	Funcionario Docente	1	1				
	Secretaria II	T3-05-675-3		Técnico	1	1				
	Trabajador de Servicio II	A2-05-870-2		Auxiliar	1	1				
	Dir. Sistema Administr. II	04-05-295-2	Director	Funcionario	1	1				
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1	1				
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	6	5			1	
	Asis. Serv. Recur. Nat. I	P1-45-075-1		Funcionario	1	1				
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	1	1				
	Operador Maqui. Indust. I	T1-30-585-1		Técnico	1	1				
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1	1				
	Auxiliar Agropecuaria II	A2-45-085-2		Auxiliar	1	1				
	TOTAL					16	15			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 DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

- a) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar las actividades de crianza, manejo, mejoramiento, sanidad y alimentación de los vacunos lecheros de la unidad experimental de zootecnia en coordinación con los jefes de los departamentos.
- b) Planificar acciones tendentes a la investigación y transferencias de nuevas tecnologías, a la enseñanza, capacitación y proyección social.
- c) Propiciar la producción de leche de mejor calidad.
- d) Promover índices de producción con la finalidad de mantener el prestigio del establo lechero de la UNALM.
- e) Determinar los verdaderos costos de crianza de terneros, así como los costos de vacas en producción.
- f) Promover la extensión de conocimientos en la explotación del ganado lechero.
- g) Promover la difusión y comercialización del ganado como reproductores.
- h) Otras funciones que le sean asignados por el PIPSL y la Facultad de Zootecnia.

La Unidad está a cargo de un Ingeniero Zootecnista con cargo de funcionario docente.



**DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE
ZOOTECNIA**



A) CARGO : 1479 JEFE DE LA UNIDAD EXPERIMENTAL DE ZOOTECNIA

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Dirige, coordina y evalúa las técnicas utilizadas en el manejo de ganado vacuno y equino.
- Supervisa el trabajo del personal profesional y técnico a su cargo.
- Contribuir en la enseñanza académica, prácticas e investigación de las diferentes áreas que se dictan en las currículas de las facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Contribuir a la generación de ingresos para la Universidad, así como también promover el desarrollo integral de la unidad experimental de zootecnia , haciendo uso de tecnología de avanzada a nivel local y nacional.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo de la unidad experimental de zootecnia.
- Elevar al PIPSL y a la Facultad de Zootecnia y éste al Vice-Rectorado Administrativo el Plan Operativo de la unidad de zootecnia, así como elaborar el presupuesto y los documentos de gestión técnica y administrativa de la misma.
- Elaborar los planes y programas de reproducción de vacunos y equinos , así como de comercialización.
- Coordinar con el PIPSL y realizar estudios vinculados con las técnicas de crianza, manejo, mejoramiento, sanidad y alimentación de vacunos lecheros.
- Es responsable del manejo, control administrativo y técnico del personal de la unidad de zootecnia.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la unidad experimental de zootecnia.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del sistema de producción de los ganados vacunos y equinos.
- Presentar al PIPSL y la Facultad de Zootecnia, las recomendaciones que considere apropiados para mejorar las tasas reproductivas de los ganados lecheros.
- Supervisar el proceso de reproducción y rendimiento del ganado lechero.
- Supervisar y coordinar la elaboración de estudios de investigación de fertilidad, así como de la eficiencia y evaluación del ganado lechero.
- Remitir informes mensuales de la unidad experimental de zootecnia.
- Responsable de la rendición de cuentas de ingresos y egresos de la unidad experimental de zootecnia.



- Autorizar y gestionar el pago de proveedores, compra de insumos y prestación de servicios.
- Apoyo y asesoría a los alumnos que realicen trabajos de tesis.
- Otras funciones que le sean asignadas por el PIPSL y Facultad de Zootecnia.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades de reproducción, Nutrición y Control del ganado vacuno lechero y equino, así como también de la administración, mantenimiento y seguridad de los bienes de la Unidad Experimental de Zootecnia de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes en la Universidad. Así mismo, dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por la Unidad de Zootecnia.

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Mantener coordinación permanente con el PIPSL y Facultad de Zootecnia, Vice-Rectorado Administrativo, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina Central de los Centros de Producción. Así, también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con ganado vacuno lechero y su comercialización.

G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO.

- Ingeniero Zootecnista.
- Ser Docente de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



A) CARGO: 1480 SECRETARIA III

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial y sirve de enlace con los órganos del Centro de Producción y otros organismos que disponga el jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia.

C) FUNCIONES DEL CARGO

- Organizar y coordinar las reuniones con los proveedores y clientes, revisar y ordenar la agenda con la documentación respectiva de la Dirección.
- Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales y/o específicos.
- Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo y mecanografía de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
- Organizar los archivos y expedientes para un mejor control, y en caso que lo requiera la Dirección.
- Ejecutar la documentación clasificada por la Dirección y prestar apoyo secretarial especializado utilizando los sistemas de computo actualizado,
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Unidad Experimental de Zootecnia.

D) LÍNEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina con los jefes de las secciones que el Jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia previamente autorice.



G) REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Capacitación en sistemas operativos actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.

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 : 1481 TRABAJADOR DE SERVICIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Realiza actividades de apoyo administrativo, relacionado con la mensajería de documentos a las distintas oficinas administrativas de la UNALM.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realiza funciones de mensajería, a las distintas áreas administrativas de la UNALM.
- Llevar los documentos elaborados por la Unidad de Zootecnia para el trámite correspondiente con las distintas áreas administrativas.
- Apoyar en las labores de limpieza, a las distintas oficinas administrativas de la Unidad de Zootecnia.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Administración.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Corresponde la responsabilidad de cumplir las actividades propias de mensajería.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con las áreas técnicas que disponga el Jefe de Unidad Experimental.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Alternativa :
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO : 1482 JEFE DEL ESTABLO
(Director de Sistema Administ. II)

B) NATURALEZA DEL CARGO

Dirige, controla y supervisa las actividades de las distintas secciones del establo, en coordinación con el jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la conducción, supervisión y control del departamento de ganado lechero en todas sus etapas de producción.
- Evaluar los problemas de reproducción, de origen nutricional, genético, sanitario, fisiológico y de manejo del ganado lechero.
- Elaborar un Plan de Mejoramiento Genético, con la finalidad de garantizar la calidad del ganado de la UNALM.
- Es responsable de la reproducción del ganado lechero, a través de la inseminación artificial de todas las vacas del establo lechero, usando semen importado y/o nacional de alta calidad genética.
- Realizar estudios de investigación sobre el potencial de nuevas fuentes alimenticias, o el tratamiento de algunas de ellas para lograr su mejor utilización por los animales.
- Realizar estudios de factibilidad sobre la implementación de un servicio de raciones computarizadas para el ganado lechero.
- Organizar las diferentes labores de cada trabajador del departamento de ganado lechero.
- Contar con un debido registro y control de nacimientos de todo el ganado pedigrree.
- Manejo de registros de producción, supervisión y mantenimiento de los equipos, de la sala de ordeño y otros
- Coordinar con el Jefe de la Unidad Experimental sobre la falta de alimentos y demás insumos en forma semanal, de acuerdo a la alimentación del ganado vacuno.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe de la Unidad Experimental de Zootecnia.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones del establo, aplicando las instrucciones del Jefe del Establo y respetando las normas sanitarias de la granja de zootecnia.



F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los profesionales y técnicos de las diferentes áreas, de la Unidad de Zootecnia y con otros que autorice el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia no menor de dos (2) años en labores similares.

Alternativa :

- Bachiller en Ingeniería Zootecnista.



A) CARGO : 1483 TECNICO AGROPECUARIO I
(Area de Almacén)

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza actividades auxiliares de almacén, dirigidos y supervisados por el Jefe del Establo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable del almacenamiento y custodia de los materiales e insumos.
- Recepciona y registra los ingresos y egresos de los materiales e insumos de la Unidad de Zootecnia a través de las tarjetas Kardex en forma ordenada.
- Hace entrega diaria de los alimentos y demás materiales solicitados, por los jefes de las áreas de vacunos y equinos respectivamente.
- Informar al Jefe de la Unidad de Administración sobre la falta de insumos en forma semanal de acuerdo al cronograma de pedidos que estará en función de la cantidad de alimentos que consumen diariamente el ganado.
- Hacer el recojo de los materiales solicitados al almacén central, en lo referente a útiles de escritorio y otros.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones auxiliares de la unidad de zootecnia, aplicando las instrucciones del Jefe y respetando las normas de la granja de zootecnia.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los profesionales de las diferentes áreas y con los que autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos relacionados con el cargo ó secundaria completa con capacitación en el área.
- Experiencia mínima de un (1) año en labores similares.



A) CARGO : 1489 TECNICO AGROPECUARIO

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de alimentación al ganado vacuno lechero y equino de la Unidad de Zootecnia, la misma que es supervisada por el Jefe del Area.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la alimentación y preparación del concentrado de vacas lecheras y recria.
- Es responsable del mantenimiento de los equipos y demás maquinarias que se utilizan para la elaboración de los concentrados (molino y mezcladora de alimentos)
- Alimentación adecuada de los terneros a base de leche entera.
- Elaborar un programa sobre un adecuado mantenimiento sanitario de los terneros.
- Realizar tratamientos de prevención de enfermedades propias de los terneros.
- Informar sobre los proyectos y necesidades de mantenimiento al Jefe del departamento de vacunos.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras Funciones que le sean asignados por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe de Vacunos.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de Zootecnia.
- Secundaria completa
- Conocimiento de manejo y crianza de ganado vacuno lechero.



**A) CARGO : 1490 TECNICO AGROPECUARIO
(Sección de Ordeño)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de alimentación al ganado vacuno lechero de la Unidad de Zootecnia la misma que es supervisada por el Jefe del Establo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la alimentación y preparación del concentrado de vacas lecheras y recría.
- Es responsable del mantenimiento de los equipos y demás maquinarias que se utilizan para la elaboración de los concentrados (molino y mezcladora de alimentos)
- Alimentación adecuada de los terneros a base de leche entera.
- Elaborar un programa sobre un adecuado mantenimiento sanitario de los terneros.
- Realizar tratamientos de prevención de enfermedades propias de los terneros.
- Informar sobre los proyectos y necesidades de mantenimiento al Jefe del departamento de vacunos.
- Cuidar la higiene, limpieza y conservación de equipos y área de trabajo.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Establo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de Zootecnia.
- Secundaria completa
- Conocimiento de manejo y crianza de ganado vacuno lechero.



A) CARGO : 1491 TECNICO AGROPECUARIO
(Sección de Reproducción e Inseminación Artificial)

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de mejoramiento en la tasa reproductiva del ganado lechero de la Unidad de Zootecnia, la misma que es supervisada por el Jefe del Establo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Optimizar la tasa reproductiva del ganado lechero, a fin de lograr :
Máxima producción en leche.
Mayor número de terneros para reemplazo.
Menor número de vacas descartadas por problemas reproductivos.
- Alimentación adecuada de los terneros a base de leche entera.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento sanitario del ganado lechero como son : vacunaciones masivas, pruebas diagnósticas y tratamientos de enfermedades típicas como la mastitis, metritis, neumonías, etc.
- Realizar tratamientos de prevención de enfermedades propias del ganado lechero.
- Estudiar y definir los sistemas de manejo y control de la fertilidad así como la evaluación de la eficiencia reproductiva del ganado.
- Perfeccionar y promover la inseminación artificial y la transferencia de embriones para un mejor aprovechamiento genético.
- Informar sobre los proyectos y necesidades de mantenimiento al Jefe del Area de vacunos y equinos.
- Otras Funciones que le sean asignados por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Establo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones del departamento y con otros que autorice su Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Ingeniería de Zootecnia.
- Conocimiento de manejo y crianza de ganado vacuno lechero.
- Conocimiento de control sanitario de ganado lechero.

Alternativa :

- Estudios Técnicos en la especialidad de Zootecnia.



**A) CARGO : 1492 TECNICO AGROPECUARIO
(Sección de Alimentación)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones sobre la alimentación nutricional del ganado vacuno lechero y equino de la Unidad de Zootecnia, la misma que es supervisada por el Jefe del Establo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la alimentación nutritiva del ganado lechero y equino, a través de la distribución de las raciones económicas y equilibradas, en base a ingredientes propios de la zona, que satisfagan las necesidades de nutrición de las vacas lecheras para la mayor producción de leche.
- Realizar tratamientos de prevención de enfermedades propias de los terneros.
- Informar sobre los proyectos y necesidades de mantenimiento al Jefe del área de vacunos y equinos.
- Realizar estudios de investigación sobre el potencial de nuevas fuentes alimenticias o el tratamiento de algunas de ellas para lograr su mejor utilización por los animales.
- Realizar estudios económicos de diferentes sistemas de alimentación nutricional.
- Proponer programas de alimentación nutricional para el ganado lechero.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Establo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de Zootecnia.
- Secundaria completa
- Conocimiento de manejo y crianza de ganado vacuno lechero.



**A) CARGO : 1493 TECNICO AGROPECUARIO
(Sección Veterinaria)**

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones sobre el control sanitario del ganado lechero y equino de la Unidad de Zootecnia, la misma que es supervisada por el Jefe del Area.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar un programa anual de mantenimiento sanitario del ganado lechero y equino, como son : vacunaciones masivas, pruebas diagnósticas y tratamientos de enfermedades típicas como la mastitis, metritis, neumonías, etc.
- Coordinar con la jefatura de la unidad, sobre las necesidades mensuales de medicinas y demás materiales utilizados para el control sanitario del ganado lechero de la UNALM.
- Realizar tratamientos de prevención de enfermedades propias de los terneros.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Establo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las otras secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller de Ingeniero en Zootecnia.
 - Conocimiento de manejo y crianza de ganado vacuno lechero.
 - Experiencia mínima de dos (2) años en la especialidad.
- Alternativa :
- Estudios técnicos en la especialidad de Zootecnia.



A) CARGO : 1494 TECNICO AGROPECUARIO
(Sección de crianza y manejo de equinos)

B) NATURALEZA DEL CARGO

Realiza funciones de crianza y manejo de equinos, la misma que es supervisada por el Jefe del Establo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Es responsable de la alimentación y limpieza de las instalaciones de los equinos.
- Informar al jefe del departamento sobre los problemas que se presenten con los equinos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Establo.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de cumplir las funciones asignadas, así como de aplicar las instrucciones impartidas por el Jefe del Establo.

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con los responsables de las secciones y con otros que autorice su Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos en la especialidad de Zootecnia.
- Secundaria completa
- Conocimiento de manejo y crianza de equinos.

