

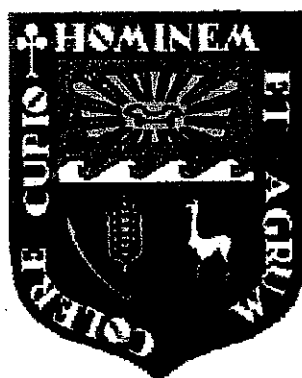
COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

24/11

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA DE INVETIGACIÓN
EN PLANTAS Y ORNAMENTALES**

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
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 PLANTAS Y ORNAMENTALES	09-16



INTRODUCCION

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

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

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



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 Plantas Ornamentales, como Programa de Investigación de la UNALM precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal del Programa.

2. ALCANCE

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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PLANTAS ORNAMENTALES

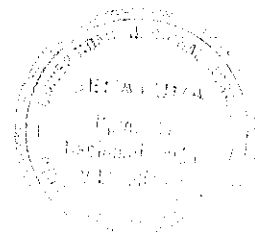
ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS							OBSERVACIONES	
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION				
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ	NOMB.	CONTRA		VAC.
JEFATURA DEL PROGRAMA DE PLANTAS ORNAMENTALES	Jefatura del Programa de Investigación en Plantas Ornamentales		Jefe del Programa de Investigación en Plantas Ornamentales	Funcionario Docente	1	1			
	Secretaria III			Técnico	1	1			
	Técnico Agropecuario I	T3-06-675-3		Técnico	1				1
	Operador Equipo Pesado I	T2-45-715-1		Auxiliar	1				1
	Auxiliar de Agropecuaria II	A1-35-580-1 A2-45-035-2		Auxiliar	2	1			1
TOTAL					6	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 PLANTAS ORNAMENTALES

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





DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA



A) CARGO: 0748 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 Investigación en Plantas Ornamentales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

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

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Plantas Ornamentales, 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 Agronomía, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión, Programa de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que presta el Programa.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 0749 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.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Atender las visitas, llamadas telefónicas y concretar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Programa.
- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos y vales rosados ante la Oficina correspondiente.
- Llevar el control y archivo de los pedidos de bienes y servicios, las liquidaciones de comprobante de pago y vales rosados.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina y encargarse de su oportuna distribución y reposición.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, avances de investigación, informes semestrales, publicación y separata de los cursos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa de Plantas Ornamentales.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

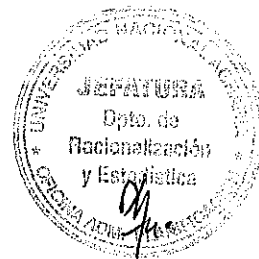
Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación en Plantas Ornamentales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres (3) 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: 0750 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar labores especializadas de campo, en el Programa de Plantas Ornamentales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar la selección de semillas, regadíos y siembras en los campos del Programa de Plantas y Ornamentales.
- Ejecutar la injertación y poda de plantas ornamentales.
- Realizar la toma de datos experimentales.
- Efectuar la preparación de mezclas de suelos.
- Apoyar en los trabajos de investigación del Programa de Plantas Ornamentales.
- Realizar trabajos de propagación.
- Apoyar en los cursos de Propagación de Plantas y Manejo de Viveros.
- Supervisar la labor del personal auxiliar.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Investigación en Plantas Ornamentales.

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 Programa.

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Estudios Técnicos en la especialidad.
- Secundaria Completa.
- Conocimientos básicos en plantas ornamentales.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0751 OPERADOR EQUIPO PESADO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de labores de operación de equipo pesado en el Programa de Plantas Ornamentales.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Conducir y operar tractores.
- Reparar y acondicionar las bombas de mochilas fumigadoras
- Apoyar en la reparación y mantenimiento del tractor del Programa.
- Apoyar en la preparación de tierras para la siembra.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Plantas Ornamentales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

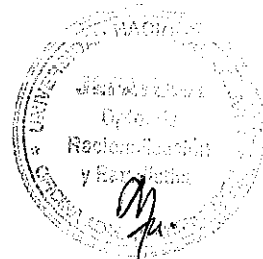
Coordina con el Jefe del Programa, con el personal que previamente autorice el Jefe del Programa.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Técnica Completa.
- Licencia para conducir.
- Alguna experiencia en labores de operación de equipo similar.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0753 AUXILIAR DE AGROPECUARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de labores sencillas de campo.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de siembra, cosechas, abonamientos y sanidad vegetal.
- Apoyar en los trabajos de propagación, limpieza y riego en el Programa de Plantas y Ornamentales.
- Efectuar labores de control y vigilancia.
- Apoyar en la recolección de semillas y estacas
- Apoyar en la toma de datos para los trabajos de investigación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Plantas Ornamentales.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



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

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 PAPA	10-12
1.1.1 DE LA SECCION DE INVESTIGACION	13-17
1.1.2 DE LA SECCION DE PRODUCCION	18-21



INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Papa de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico, de investigación y proyección social, en el cultivo de papa y de las especies tuberosas relacionadas, 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 Papa ha priorizado contar con una organización moderna y ágil que le permita elevar el grado de eficiencia y eficacia, para ello ha sido necesario elaborar un manual que establezca adecuadamente las funciones, niveles jerárquicos y responsabilidades de los cargos, consolidándose de esta manera en un documento de gestión institucional importantísimo; que sirva como guía orientadora para su desarrollo del Programa.



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 Papa, como Programa de Investigación de la UNALM precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal del Programa.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación en todo el ámbito estructural y organizativo, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Papa 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 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.

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 Papa de la Universidad Nacional Agraria La Molina, tiene como objetivo principal ser un centro de excelencia en la enseñanza, investigación y proyección social en su área, así como buscar ser más competitivo en sus actividades de producción y comercialización, generando excedentes para la Universidad.

2. ESTRUCTURA ORGANICA

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

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Programa

2. ORGANOS DE LINEA

2.1 Sección de Investigación

2.2 Sección de Producción

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

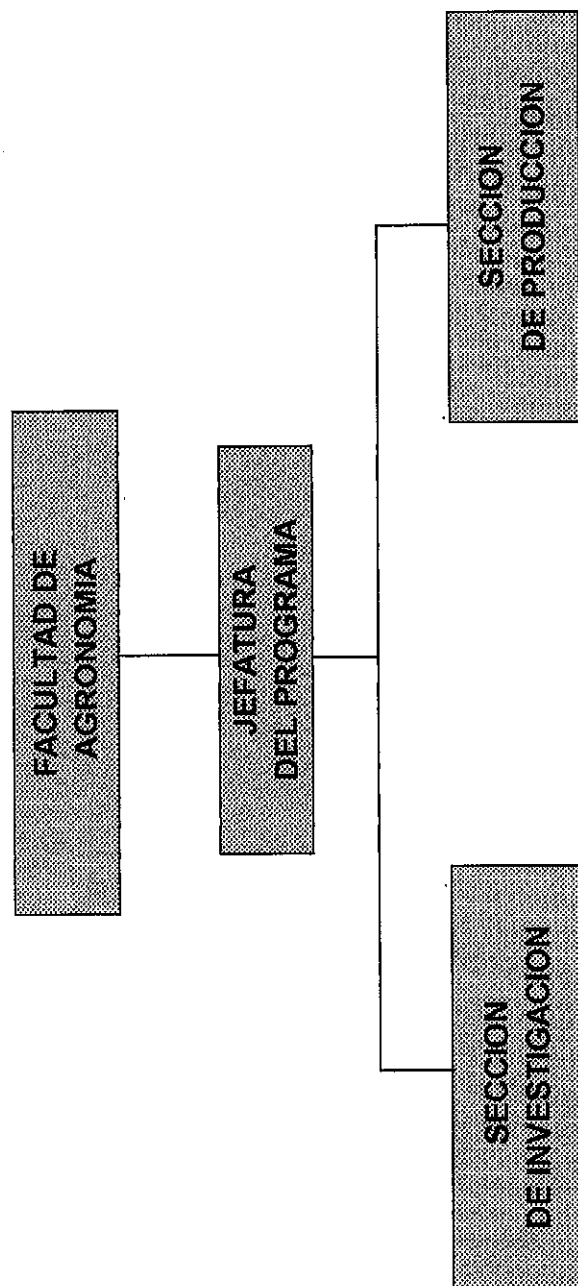
- El Programa de Investigación en Papa de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Para desarrollar sus actividades cuenta internamente con dos secciones operativas.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



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE INV. EN PAPA



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



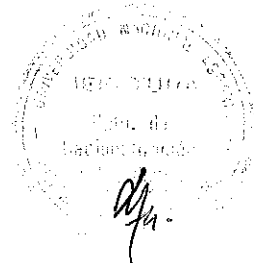
CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PAPA

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ.	NOMB.	CONTRA	VAC.	PREVI		
JEFATURA DEL PROGRAMA DE PAPA	Jefatura del Programa de Investigación en Papa		Jefe del Programa de Investigación en Papa	Funcionario Docente	1	1					
SECCION DE INVESTIGACION	Investigador Agrario II Secretaria III (Jefatura)	P4-45-492-2 T3-05-675-3		Profesional Técnico	1	1				1	
SECCION DE PRODUCCION	Técnico Agropecuario II Auxiliar de Agropecuaria I	T3-45-715-2 A1-45-035-1		Técnico Auxiliar	1	1					
TOTAL					5	4				1	



TITULO III DEL MANUAL





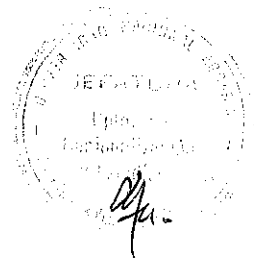
TITULO III

DEL MANUAL

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

1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PAPA

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



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA

A) CARGO: 0754 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 en Papa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Papa.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Papa.
- 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 y proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Administrar los recursos económicos y el uso de bienes.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la conducción de las actividades del Programa de Investigación en Papa, 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 Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Oficina Administrativa de Economía, Oficina de Planificación, Departamento de Presupuesto, Departamento de Gestión, Programa de Investigación. Así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que presta el Programa.



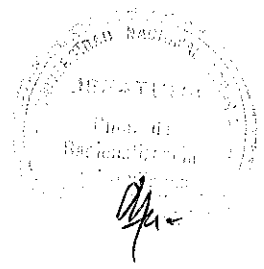
G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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





SECCION DE INVESTIGACION



SECCION DE INVESTIGACION

1.1.1 DE LA SECCION DE INVESTIGACION

- a) Apoyar en la investigación, enseñanza y proyección social.
- b) Difundir los logros alcanzados en las investigaciones que se efectúan en el Programa en Papa.
- c) Prestar asesoramiento técnico a los sectores públicos y privados que lo soliciten en el campo de su competencia.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

A) CARGO: 0755 INVESTIGADOR AGRARIO II
(Enc. De la Sección de Investigación)

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y supervisión de actividades de investigación especializadas en papa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar y coordinar proyectos de la especialidad con el Jefe del Programa.
- Emitir informes técnicos sobre los trabajos de investigación en papa que se realizan.
- Realizar y controlar trabajos de investigación agrícola en áreas especializadas.
- Proporcionar asistencia técnica especializada en investigaciones de papa.
- Difundir los logros alcanzados de las investigaciones que se realizan en el Programa.
- Supervisar y ejecutar la preparación, mantenimiento y cosecha de los campos experimentales.
- Apoyar en la evaluación de experimentos.
- Participar en la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Programa.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Programa, así también mantener coordinación con empresas privadas y públicas que tienen que ver con la producción y servicios que presta el Programa.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Titulo Profesional Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.



A) CARGO: 0756 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.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

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

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo de secretaria II.

Alternativa:

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



SECCION DE PRODUCCION



SECCION DE PRODUCCION

1.1.2 DE LA SECCION DE PRODUCCION

- a) Participación en la implementación de nuevas y modernas técnicas de manejo agronómico en papa.
- b) Multiplicar las líneas de semillas pre-básica y básica de papa.
- c) Efectuar los análisis de semillas, constatando que se alcancen los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Certificación.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.



A) CARGO: 0757 TECNICO AGROPECUARIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecutar labores especializadas de campo, en el Programa de Papa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbos, cultivos, aporques, cosechas y otros.
- Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
- Apoyar en trabajos de invernaderos.
- Preparar los materiales de germoplasma, mejoramiento genético y agronómico.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe inmediato.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe de Sección, y áreas que previamente autorice el Jefe.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0758 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución y fomento de labores sencillas de campo en el Programa de Papa.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de almacenamiento de implementos agrícolas, semillas e insumos.
- Ejecutar trabajos de siembras, cosechas, abonamientos.
- Apoyar en la producción de semillas.
- Apoyar en la preparación de los materiales de germoplasma de camote y yuca.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas.

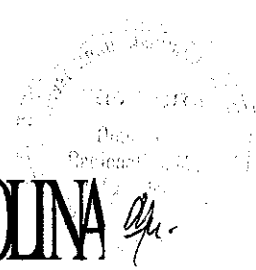
Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

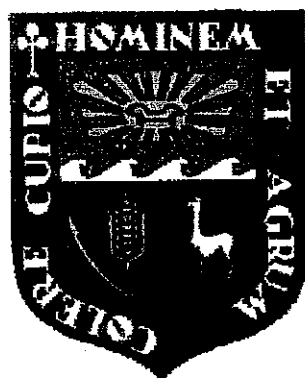


COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION
EN LEGUMINOSAS Y GRANOS**

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 LEGUMINOSAS Y GRANOS	09-12

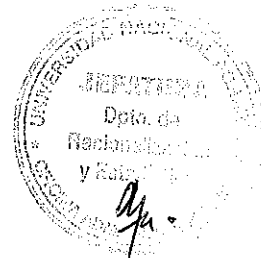


INTRODUCCION

El Programa de Investigación en Leguminosas y Granos de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación, elevando el nivel de productividad de las menestras mediante investigaciones de campo y/o laboratorio, así como de la producción de semilla básica y fundamental; 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 Leguminosas y Granos 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 Leguminosas y Granos, 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 Investigación de Leguminosas y Granos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. BASE LEGAL

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

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral.

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



TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

El Programa de Investigación en Leguminosas y Granos 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 Leguminosas y Granos, 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 Leguminosas y Granos de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Está a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 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 Leguminosas y Granos en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Departamento de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN LEGUMINOSAS Y GRANOS

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS													OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION				T. REQ.	NOMB.	CONTRA	VAC.	PREVI	
	NOMENCLATURA	CODIGO												
JEFATURA DEL PROGRAMA DE LEGUMINOSAS Y GRANOS	Jefatura del Programa de Investigación en Leguminosas y Granos		Jefe del Programa de Investigación en Leguminosas y Granos	Funcionario Docente					1	1				
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico					2					2
TOTAL									3	1				2

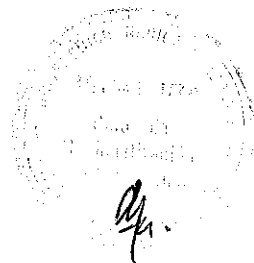


TITULO III DEL MANUAL



TITULO III

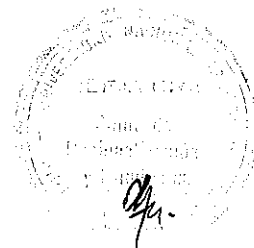
DEL MANUAL



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

1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN LEGUMINOSAS Y GRANOS

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



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA

A) CARGO: 0759 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 Leguminosas y Granos.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

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

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 0761 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y fomento de labores de campo en el Programa de Leguminosas y Granos Almacenados.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar la preparación de ensayos, procesamiento de semillas.
- Ejecutar el manejo de germoplasma y cruzamiento para la obtención de híbridos.
- Apoyar en la evaluación de ensayos experimentales y de trabajo de investigación de campo.
- Ejecutar la preparación de abonos orgánicos. ✓
- Ejecutar la preparación de los suelos, selección de semillas, siembras, cosechas y otros.
- Controlar el mantenimiento de equipos de labranza.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa de Leguminosas y Granos.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Programa, y áreas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION

DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION
EN PASTOS Y FORRAJES**

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
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 PASTOS Y FORRAJES	10-14
1.1.1 DE LA SECCION DE LABORATORIO	15-17
1.1.2 DE LA SECCION CAMPOS EXPERIMENTALES	18-20



INTRODUCCION

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

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

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Programa de Investigación en Pastos y Forrajes 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 Pastos y Forrajes, como Programa de Investigación de la UNALM precisar las funciones generales y específicas; permitiendo de esta manera delimitar las líneas de autoridad, responsabilidad y asignar las funciones entre el personal del Programa.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

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

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral.

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



TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

El Programa de Investigación en Pastos y Forrajes 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 el 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 Pastos y Forrajes, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Programa

2. ORGANO DE LINEA

2.1 Sección de Laboratorio

2.2 Sección Campos Experimentales

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

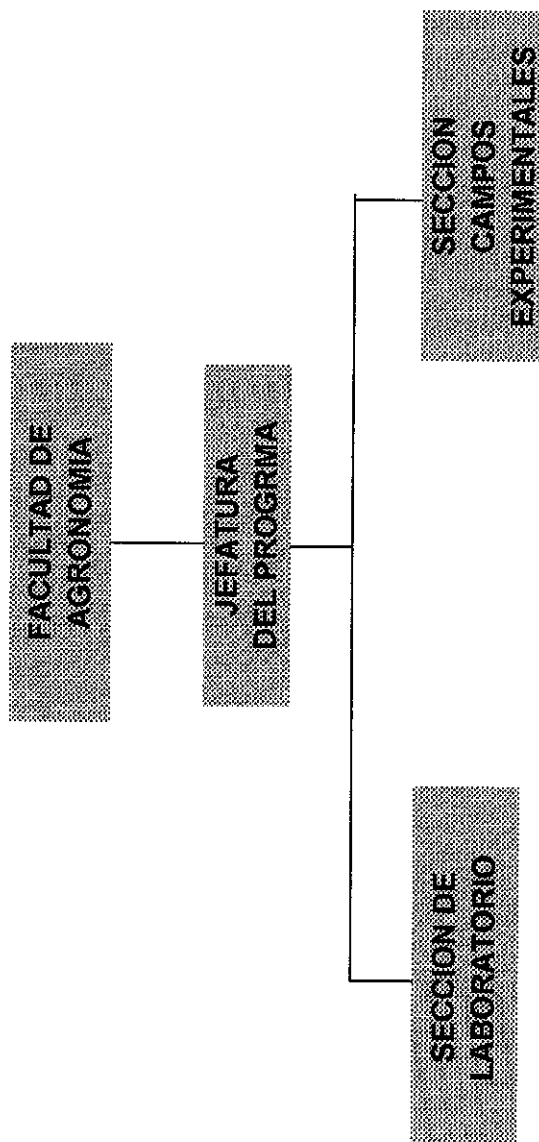
- El Programa de Investigación en Pastos y Forrajes de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente de la Facultad de Agronomía. Esta a cargo de un Jefe del Programa, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo. Para desarrollar sus actividades cuenta internamente con 2 secciones 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 Pastos y Forrajes en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, Departamentos de Gestión de Centros de Producción, Oficina Administrativa de Economía, Departamento de Presupuesto, así como con los Programas de Investigación.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PROGRAMA DE INV. EN PASTOS Y FORRAJES



CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

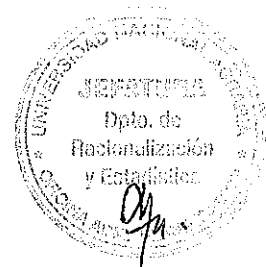


CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PASTOS Y FORRAJES

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ	NOMB.	CONTRA	VAC.	PREVI		
JEFATURA DEL PROGRAMA INVESTIGACION EN PASTOS Y FORRAJES	Jefatura del Programa de Investigación en Pastos y Forrajes		Jefe del Programa de Investigación en Pastos y Forrajes	Funcionario	1	1					
	Secretaria III	T3-05-675-3		Técnico	1	1					
SECCION LABORATORIO	Técnico en Laboratorio II	T5-50-785-2		Técnico	1					1	
SECCION CAMPOS EXPERIMENTALES	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	2	1				1	
TOTAL					5	3				2	



TITULO III DEL MANUAL



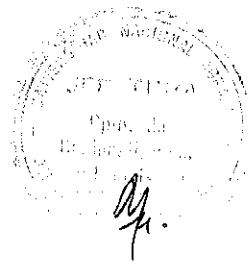
TITULO III
DEL MANUAL



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

1.1 DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION EN PASTOS Y FORRAJES

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



DE LA JEFATURA DEL PROGRAMA

A) CARGO: 0762 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 en Pastos y Forrajes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Proponer los lineamientos y acciones de política para el desarrollo del Programa de Investigación en Pastos y Forrajes.
- Dar cumplimiento a los Planes Operativos, administrando los fondos y demás recursos asignados para su ejecución.
- Elaborar el Plan Operativo Anual que puede constar de uno o más proyectos.
- Preparar la Memoria Anual y elevarla al Decano de la Facultad.
- Informar periódicamente sobre los avances de las diferentes investigaciones que se están llevando a cabo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Programa de Investigación en Pastos y Forrajes.
- 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 y proyección social que se han realizado anteriormente en el Programa.
- Administrar los recursos económicos y el uso de bienes.
- Prever facilidades a los estudiantes en lo referente a práctica de los cursos, bolsas de trabajo y proyecto de tesis.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Facultad de Agronomía.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente de la Facultad de Agronomía.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

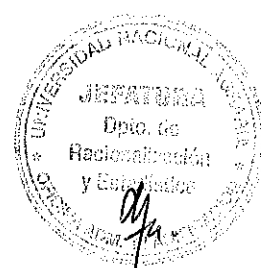


F) CANALES DE COORDINACION

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

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 0763 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.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Atender las visitas, llamadas telefónicas y concretar citas dispuestas por el Jefe del Programa.
- Recepcionar, analizar, registrar y archivar la documentación clasificada del Programa.
- Redactar y mecanografiar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Jefe del Programa.
- Tramitar y liquidar documentos de compra de bienes y servicios, comprobantes de pagos y vales rosados ante la Oficina correspondiente.
- Llevar el control y archivo de los pedidos de bienes y servicios, las liquidaciones de comprobante de pago y vales rosados.
- Manejo y Procesamiento de la base de datos del Programa de Pastos y Forrajes.
- Digitar los informes, proyectos, publicaciones, boletines, separatas, programas de cursos, y otros de los docentes que laboran en el Programa.
- Supervisar la Biblioteca del Programa.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Programa.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Programa.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Bachiller en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo realizado en alguna entidad autorizada.
- Conocimiento y manejo de programas de cómputo actualizados.
- Conocimientos básicos de Inglés.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el cargo de secretaria III.

Alternativa:

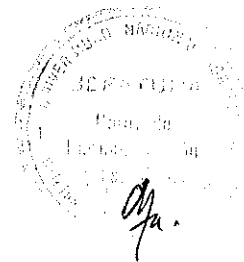
- De no poseer Bachillerato en Administración Secretarial y/o Secretariado Ejecutivo, contar con tres (3) años de experiencia en labores de secretariado.





SECCION DE LABORATORIO

SECCION DE LABORATORIO



1.1.1 DE LA SECCION DE LABORATORIO

- a) Realizar análisis de los pastos (proteínas, materia seca, digestibilidad in vitro, fibra detergente neutro, fibra detergente ácida y otros que se requieran).
- b) Realizar análisis de proteína total y calidad de semilla.
- c) Supervisar y verificar la adquisición y mantenimiento de los equipos del laboratorio.
- d) Brindar los servicios del laboratorio, a los proyectos del programa que lo soliciten, supervisando que operen con su propio financiamiento en cuanto a costo de reactivos, materiales, equipo especial usado y laboratorista.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

A) CARGO: 0764 TECNICO EN LABORATORIO II

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades manuales sencillas en el Laboratorio del Programa de Pastos y Forrajes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar el trabajo de limpieza de los equipos y otros elementos del Laboratorio.
- Preparar el material y elaborar los análisis de pastos (proteína, materia seca, digestibilidad in vitro, fibra detergente neutro, fibra detergente ácida, celulosa, holocelulosa, lignina, sílica, análisis de germinación y otros que se requiera).
- Efectuar el lavado y secado de muestras.
- Pesar las muestras en las balanzas de alta precisión en caliente.
- Preparar los registros de análisis revisados, para su envío y distribución.
- Recepcionar, catalogar y codificar las muestras de laboratorio.
- Preparar los análisis de proteína total y de calidad de semillas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe inmediato.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina áreas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

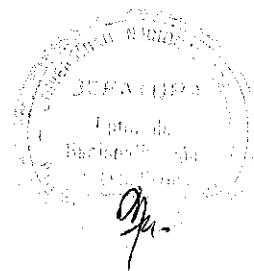
Alternativa:

- Estudios universitarios relacionados con la especialidad.
- Secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en labores similares.





SECCION CAMPOS EXPERIMENTALES



SECCION CAMPOS EXPERIMENTALES

1.1.2 DE LA SECCION CAMPOS EXPERIMENTALES

- a) Planificar el uso de las parcelas de experimentos cuidando que no interfieran con la conducción del trabajo normal del Programa, ni con las prácticas de los cursos que dicta el Programa.
- b) Supervisar el manejo adecuado de los campos experimentales.
- c) Instruir adecuadamente al personal de campo para el buen funcionamiento de los experimentos.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura del Programa.

A) CARGO: 0766 AUXILIAR DE AGROPECUARIA I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y fomento de labores sencillas de campo en el Programa de Pastos y Forrajes.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar trabajos de preparación del terreno, siembra, fertilización, riegos, cortes y desmalezamiento de los campos y parcelas experimentales.
- Apoyar en el manejo de los animales fistulados.
- Apoyar en el riego de los campos experimentales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe inmediato.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con áreas que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Secundaria Completa.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



COLERE CUPIO HOMINEM ET AGRUM

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



OFICINA ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL**

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
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 CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL (FUNDO)	10-20



INTRODUCCION

El Campo Agrícola Experimental (Fundo) de la UNALM, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de la Universidad, tanto a nivel académico y de investigación, así como también a la generación de recursos propios a través de la producción de bienes y servicios.

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

Para traducir en logros sus proyecciones y expectativas, el Campo Agrícola Experimental (Fundo) 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 Campo Agrícola Experimental (Fundo), 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 del Campo Agrícola Experimental (Fundo).

2. ALCANCE

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

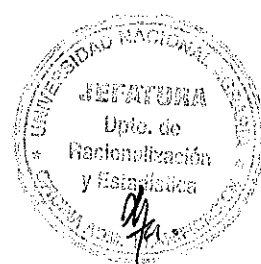
3. BASE LEGAL

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

4. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por Resolución Rectoral.

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



TITULO II DEL DISEÑO ORGANICO



TITULO II

DEL DISEÑO ORGANICO

1. FUNCIONES GENERALES

El Campo Agrícola Experimental (Fundo) 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

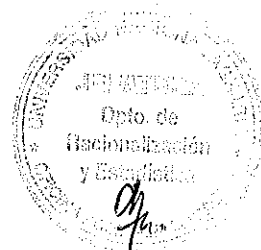
La estructura orgánica del Campo Agrícola Experimental, ha sido diseñada de la siguiente forma:

1. ORGANO DE DIRECCION

1.1 Jefatura del Campo Agrícola Experimental

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

- El Campo Agrícola Experimental (Fundo) de la Universidad Nacional Agraria La Molina depende directamente del Vicerrectorado Administrativo. Esta a cargo de un Jefe del Centro de Producción, quien ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- El Jefe del Centro de Producción es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el presente manual para lograr los fines y objetivos institucionales.
- El Campo Agrícola Experimental (Fundo) en el desarrollo de sus actividades, mantiene coordinación permanente con el Vicerrectorado Administrativo, Facultad de Agronomía, 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 CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL (FUNDO)

ORGANO	CONDICION DE LOS CARGOS										OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS		CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL	SITUACION						
	NOMENCLATURA	CODIGO			T. REQ	NOMB.	CONTRA	VAC.	PREVI		
JEFATURA DEL CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL (FUNDO)	Jefatura del Campo Agrícola Experimental (Fundo)		Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo)		1	1					
	Asis. Serv. Recur. Nat. I	P1-45-075-1		Profesional	1	1					
	Asis. Serv. Recur. Nat. I	P1-45-075-1		Profesional	1					1	
	Asistente Administrativo I	P1-45-066-1		Profesional	1	1					
	Operador Maquin. Indust. I	T1-30-585-1		Técnico	1	1					
	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		Técnico	13					13	
	Operador Equipo Pesado I	A1-35-580-1		Auxiliar	2	1				1	
	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		Técnico	1					1	
	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		Auxiliar	2	2					
TOTAL					23	7				16	



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 CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL (FUNDO)

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



**DE LA JEFATURA DEL
CENTRO DE PRODUCCION**

A) CARGO: 0774 JEFE DEL CAMPO AGRICOLA EXPERIMENTAL

B) NATURALEZA DEL CARGO

Planifica, dirige, coordina y evalúa los proyectos o anteproyectos de investigación, las actividades técnicas y administrativas del Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Elaborar los planes de trabajo del Campo Agrícola Experimental.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Campo Agrícola Experimental de acuerdo a los planes de trabajo.
- Determinar los gastos generales del Campo Agrícola Experimental.
- Cuidar y vigilar la marcha administrativa del Campo Agrícola Experimental y supervisar la ejecución de los trabajos de investigación
- Coordinar los trabajos de campo cuando los proyectos exijan la actividad especial de varios Programas. Coordinación de adjudicaciones, uso, turnos y rotación de tierras de cultivo.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Campo Agrícola Experimental.
- Elaborar y presentar cada fin de año el resumen mensual de gastos.
- 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 Campo Agrícola Experimental (Fundo), de acuerdo a la normatividad y disposiciones vigentes de la Universidad. Así como dar cumplimiento a los fines, objetivos y metas trazadas por el Fundo.

F) CANALES DE COORDINACION

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



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: 0775 ASISTENTE SERV. RECUR. NAT. I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el Campo Agrícola Experimental (Fundo). Puede corresponderle supervisar labores del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar las políticas de trabajo trazadas para el Campo Agrícola Experimental.
- Mantener al día el archivo de gastos por partidas del Campo Agrícola Experimental.
- Analizar y mantener el archivo de los proyectos de investigación y los informes semestrales.
- Controlar la distribución y preparación de tierras de acuerdo al Calendario establecido por el Jefe.
- Vigilar el servicio de agua, fertilizantes y control sanitario de los campos experimentales.
- Participar en comisiones y reuniones sobre la especialidad, en el Campo Agrícola Experimental.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), y con las dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 0776 ASISTENTE SERV. REC. NAT. I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el Campo Agrícola Experimental (Fundo). Puede corresponderle supervisar labores del personal técnico y auxiliar.

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Controlar las labores de campo: acondicionamiento del área experimental (parcelación).
- Supervisar la ejecución de las labores de campo.
- Efectuar estudios e investigaciones de selección y muestreo de plantas seleccionadas desde las etapas iniciales.
- Conservar y racionalizar el patrimonio del Campo Agrícola Experimental (Fundo), recursos, insumos, productos, semillas, pesticidas y otros.
- Conducir la cosecha de los campos experimentales por parcelas, lotes y por planta seleccionada.
- Estimar los costos de producción para la siguiente campaña.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), con el personal del Fundo y con las dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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



A) CARGO: 0777 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico-administrativo en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Coordinar y elaborar el presupuesto del Fundo.
- Coordinar y elaborar la programación de la campaña agrícola.
- Analizar expedientes y emitir informes.
- Elaborar e interpretar los cuadros estadísticos de los ingresos y egresos.
- Realizar el pago de las planillas del personal eventual.
- Participar y apoyar en comisiones y diversos trabajos del Campo Agrícola Experimental.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato del Campo Agrícola Experimental.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), con el personal del Fundo, y dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Grado Académico de Bachiller Universitario, que incluyen estudios relacionados con la especialidad.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.



A) CARGO: 0778 OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de operación y mantenimiento de maquinarias agrícolas en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Conservar y mantener en buen estado la maquinaria agrícola del Campo Agrícola Experimental.
- Operar maquinarias agrícolas en el Fundo.
- Acondicionar y reparar bombas de mochilas fumigadoras.
- Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
- Distribuir la maquinaria agrícola de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato.
- Apoyar en el recorrido de agua.
- Presentar al final del año las necesidades de áreas e insumos para la campaña presupuestal correspondiente.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), con el personal del Fundo y con las dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.



G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia en la operación de maquinarias agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0791 TECNICO AGROPECUARIO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores especializadas de campo, en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Ejecutar la preparación de suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, cultivos, cosechas y otros.
- Controlar epidemias y plagas que afectan los cultivos del Campo Agrícola Experimental.
- Llevar las libretas de tiempo de los trabajadores de campo.
- Distribuir el agua de riego de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Inspeccionar y controlar productos agrícolas.
- Ejecutar labores de abonamiento y fumigación.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Mantener coordinación permanente con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), con el personal del Fundo y con las dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

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

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0793 OPERADOR EQUIPO PESADO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de labores de operación de equipo pesado en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Conducir y operar tractores y otros equipos pesados similares en el Campo Agrícola Experimental.
- Apoyar en la preparación de tierras para la siembra y cosechas.
- Reparación y mantenimiento de los tractores del Fundo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), con el personal del Fundo y con las dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia para conducir.
- Alguna experiencia en labores de operación de equipo similar.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



A) CARGO: 0794 TECNICO ADMINISTRATIVO I

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades técnicas de apoyo administrativas, en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Realizar la venta de chala 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 comprobantes de pagos y vales rosados del Fundo.
- Recepcionar y registrar los ingresos y egresos de los materiales e insumos.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto del Fundo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

D) LINEA DE DEPENDENCIA DEL CARGO

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), así también mantener coordinación con el personal del Fundo y dependencias que previamente autorice el Jefe inmediato.

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 (1) año.



A) CARGO: 0796 AUXILIAR DE AGROPECUARIA II

B) NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y fomento de labores sencillas de campo, en el Campo Agrícola Experimental (Fundo).

C) FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Apoyar en los trabajos de siembra, abonamiento, fumigación y cosecha.
- Ejecutar trabajos de limpieza en los diversos ambientes.
- Apoyar en los riegos y recorrido de agua.
- Mantener y conservar en buen estado las acequias, puentes, caminos, cercos del Campo Agrícola Experimental.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe.

D) LINEA DE DEPENDENCIA

Depende directamente del Jefe del Campo Agrícola Experimental.

E) GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F) CANALES DE COORDINACION

Coordina con el Jefe del Campo Agrícola Experimental (Fundo), y con el personal del Campo Agrícola Experimental.

G) REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

