

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA OFICINA
DE ADMINISTRACION**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

LAMBAYEQUE, julio del 2011

I. PRESENTACION

La Facultad de Ingeniería Agrícola de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es un órgano de línea con carácter ejecutivo que dirige y controla las actividades académicas, administrativas y de servicio, para el cumplimiento de esta gestión, es necesario contar con documentos de gestión como el Manual de Organización y Funciones.

El presente documento de Gestión - Manual de Organización y Funciones nos permitirá determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Facultad, proporcionando información a los Funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura facilitando la aplicación de programas de capacitación.

En su contenido se detalla su estructura orgánica, funciones, relaciones de las dependencias administrativas y académicas de cada órgano, cuadro de cargos, funciones específicas y requisitos de los cargos.

El Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ingeniería Agrícola, en primer lugar debe ser elevado a la Oficina Central de Planificación para que la Oficina de Racionalización, previa revisión y análisis emita su informe favorable a fin de que el Decano de la Facultad disponga la emisión de la Resolución de aprobación correspondiente.

Entre la normatividad que se ha tenido en cuenta para la elaboración del presente documento tenemos:

- Ley Universitaria 23733 y su modificatoria.
- Ley de Creación de la UNPRG D.L. 18179.
- Ley de Creación de la Facultad de Ingeniería Agrícola.
- Estatuto de la UNPRG, aprobado por Resol. 650-92-R.
- Reglamento de Organización y Funciones - UNPRG aprobado por Resolución 498-94-R-CU.

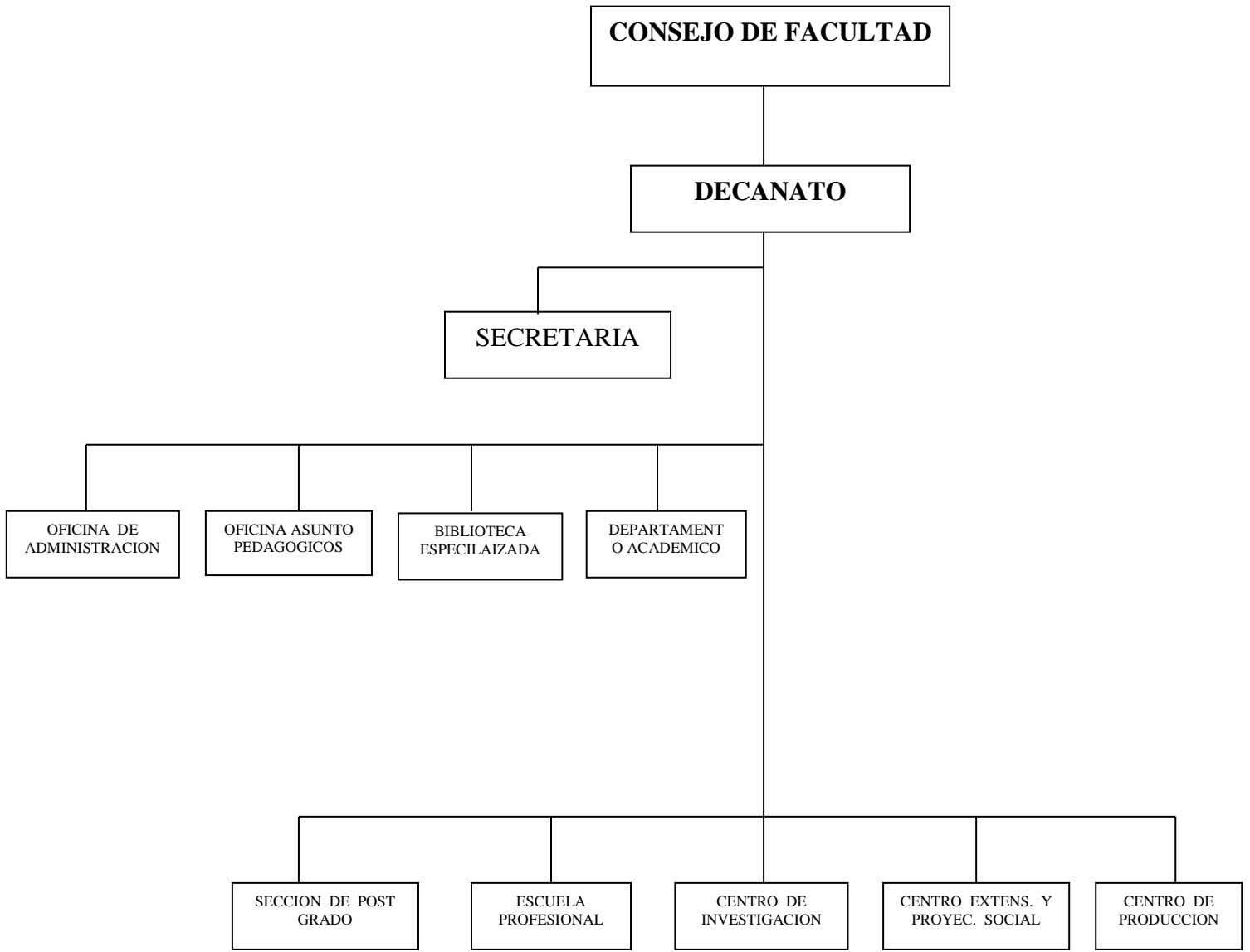
- Cuadro para Asignación de Personal - UNPRG; aprobado por Resolución N° 752-2005-R
- Resol. Jefatural N° 109-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP DNR, normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Publico.
- Resolución 286-2003-R que a prueba la Directiva N° 001-2003-0R-OCPL-UNPRG Normas para la Formulación de los Manuales de organización y Funciones en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

El presente documento es de aplicación y cumplimiento para todas las dependencias Académicas y Administrativas que conforman la Facultad de Ingeniería Agrícola.

INDICE

	Pag.
I. PRESENTACION	01
II. INDICE	02
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO	03
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	04
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPEC. A NIVEL DE CARGOS	06
5.1. ORGANOS DE GOBIERNO:	
5.1.1. Decano	06
5.1.2. Asistente Administrativo I	08
5.1.3. Trabajador de Servicios III	10
5.2. ORGANOS DE APOYO:	
5.1.1. Secretario de Facultad	11
5.1.2. Trabajador de Servicios III	13
5.1.3. Jefe de la Oficina de Administración	14
5.1.4. Contador I	16
5.1.5. Secretaria IV	18
5.1.6. Recaudador I	20
5.1.7. Jefe de la Oficina Asuntos Pedagógicos	21
5.1.8. Secretaria IV	23
5.1.9. Operador PAD I	25
5.1.10. Jefe Biblioteca Especializada	27
5.1.11. Técnico en Biblioteca I	29
5.1.12. Trabajador de Servicios II	
5.1.13. Jefe de Departamento Académico	31
5.1.14. Secretaria IV	33
5.1.15. Técnico en Laboratorio I	35
5.3. ORGANOS DE LINEA:	
5.3.1. Director Escuela de Formación Profesional	36
5.3.2. Secretaria IV	38
5.3.3. Coordinador de la Sección de Post-Grado	40
5.3.4. Jefe del Centro de Investigación	42
5.3.5. Jefe del Centro de Proyección Social	44
5.3.6. Jefe del Centro de Producción	45
5.3.7. Operador de Maquina Industrial II	47
5.3.8. Mecánico I	48
5.3.9. Mecánico III	49
5.3.10. Auxiliar de Servicios Administrativos I	51

III. ORGANIGRAMA



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

De acuerdo al Cuadro para Asignación del Personal de la U.N.P.R.G, aprobado mediante Resolución N° 752-2005-R, el Cuadro de Distribución de Cargos de la Facultad de Ingeniería Agrícola es como a continuación se detalla:

Nº de orden	NOMENCLATURA	CODIGO	TOTAL NECESARIO
	<u>FACULTAD DE INGENIERIA AGRICOLA</u>		
	<u>ORGANO DE GOBIERNO</u>		
	<u>DECANATO</u>		
1009	DECANO	SIN CLASIFICAR	1
1010	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	P1-05-066-1	1
1011	TRabajADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	1
	<u>ORGANO DE APOYO</u>		
	<u>SECRETARIA DOCENTE</u>		
1012	SECRETARIO DOCENTE	SIN CLASIFICAR	1
1013	TRabajADOR DE SERVICIOS III	A3-05-870-3	1
	<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>		
1014	SIN CLASIFICAR	JEFE OFIC.	1
1015	CONTADOR I	P3-05-225-1	1
1016	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
1017	RECAUDADOR I	T1-05-654-1	1
	<u>OFICINA DE ASUNTOS PEDAGOGICOS</u>		
1018	JEFE OFICI.	SIN CLASIFICAR	1
1019	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
1020	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1
	<u>BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</u>		
1021	JEFE BIBLIOT.	SIN CLASIFICAR	1
1022	TECNICO BIBLIOTECA I TRabajADOR DE SS. II	T3-25-741-1	1
	<u>DEPARTAMENTO ACADEMICOS</u>		
1023	JEFE DPTO.	SIN CLASIFICAR	1
1024	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
1025	TECNICO EN LABORATORIO I	T5-50-785-2	1
	<u>ORGANOS DE LINEA</u>	4 1	

	<u>ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL</u>		
1033	DIRECT. ESC.	SIN CLASIFICAR	1
1034	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
	OPERADOR PAD I	T2-05-595-1	1
	<u>SECCION DE POST GRADO</u>		
1035	JEFE DE SECCION	SIN CLASIFICAR	1
	<u>CENTRO DE INVESTIGACION</u>		
1036	JEFE DE CENTRO	SIN CLASIFICAR	1
	SECRETARIA IV	T4-05-675-4	1
	<u>CENTRO DE ESTENCION Y PROY. SOC.</u>		
1037	JEFE DE CENTRO	SIN CLASIFICAR	1
	<u>CENTRO DE PRODUCCION</u>		
1038	JEFE DE CENTRO DE PRODUC.	SIN CLASIFICAR	1
1039	JEFE DE PERFORACION DE POZOS	SIN CLASIFICAR	1
1040	JEFE DE MECNIZACION AGRICOLA	SIN CLASIFICAR	1
1041	JEFE DE LABORATORIO	SIN CLASIFICAR	1
1042	JEFE DE TALLER	SIN CLASIFICAR	1
1043	JEFE DE CENTRO DE COMPUTO	SIN CLASIFICAR	1
1044	OPERADOR DE MAQUINA IND. II	T2-30-585-2	1
1045-1046	MECANICO I	T2-05-510-1	1
1047	MECANICO III	T4-05-510-3	1
1048	AUXILIAR SERV. ADMINISTRATIVOS I	A3-05-160-1	1

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS.

ORGANOS DE GOBIERNO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- | | | |
|--|---|----------------|
| 1.1. Título del Cargo | : | Decano |
| 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador | : | |
| 1.3. Oficina | : | Decanato |
| 1.4. Código | : | sin clasificar |

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1 Funciones Específicas:85%

- 2.1.1 Presidir el Consejo de Facultad y hace cumplir sus acuerdos.
- 2.1.2. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- 2.1.3. Cumplir y hacer cumplir los cuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el Comité Electoral.
- 2.1.4. Integrar la Comisión Permanente de Admisión de la Universidad, o en situaciones especiales, se hace representar por miembro del Consejo de Facultad.
- 2.1.5. Informar al Consejo Universitario el nombramiento de los Jefes de Departamento Académico, Escuelas Profesionales y Centros, así como de los Jefes de Laboratorios y Gabinete, para su ratificación y posterior expedición de la Resolución Rectoral correspondiente.
- 2.1.6. Dirigir, vigilar y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa y presupuesta!.
- 2.1.7. Proponer al Consejo de Facultad l a constitución d e las comisiones permanentes y especiales, cuyo número, denominación y plazo son aprobados por dicho consejo.
- 2.1.8. Elevar al Consejo Universitario, para su aprobación, los Reglamentos y Manuales Internos aprobados por el Consejo de Facultad, los mismos que deben contar con la opinión favorable de la Oficina de Racionalización.

- 2.1.9. Elevar al Consejo Universitario, para su compatibilización, el Plan de Funcionamiento y el Plan de Desarrollo, aprobado por el Consejo de Facultad.
- 2.1.10. Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- 2.1.11. Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito.
- 2.1.12. Presentar su Memoria Anual.
- 2.1.13. Otras funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 15%

- 2.2.1. Ejercer autoridad como órgano de gobierno y de dirección.
- 2.2.2. Firmar convenios por delegación del Rector, en asuntos relacionados con la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida: Personal asignado a la Facultad, jefes de Órganos que conforman la Facultad.
- 3.2. Recibida: Rector, Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1 Ser ciudadano en ejercicio.
- 4.2 Ser profesor principal de la Facultad con diez años de antigüedad en la docencia universitaria en esta Universidad, de los cuales tres deben ser en la categoría.
- 4.3. Tener grado de doctor, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue dicho grado en la especialidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

1.1. Título del Cargo	:	Asistente administrativo I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:	
1.3. Oficina	:	Decanato
1.4. Código	:	P1-05-066-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 95%

2.1.1. Recibir, tramitar, registrar, clasificar y archivar la documentación correspondiente al Decanato.

2.1.2. Redactar Documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones del Decano.

2.1.3. Analizar expedientes y formular informes concernientes al Decanato, aplicando sistemas de cómputo.

2.1.4. Organizar y coordinar las audiencias. Atenciones reuniones y preparar la agenda del Señor Decano con la documentación respectiva. -

2.1.5. Organizar y supervisar el apoyo el seguimiento de los expedientes que ingresan al Decanato, preparando informes cada 30 días al Señor Decano.

2.1.6. Mantener informado al Decano de las actividades programadas: Citas, reuniones de trabajo entre otras.

2.1.7. Atender a los docentes, alumnos y público en general.

2.1.8. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concertar citas, así como efectuar comunicaciones vía Fax.

2.1.9. Otras funciones inherentes a su cargo que le sea asignadas por el señor Decano.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 5%

2.2.1. Resolver algunas consultas hechas de las diferentes oficinas de la Facultad.

2.2.2. Apoyar en eventos científicos programados por la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Ninguna

3.2. Recibida: Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

4.1. Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.

4.2. Alguna experiencia en labores de la especialidad.

4.3. Capacitación en computación e informática

ORGANOS DE APOYO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria de Facultad
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Secretaría Docente
- 1.4. Código : Sin clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 2.1. Funciones Especificas: 100%
- 2.1.1. Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos propios de la Facultad.
- 2.1.2. Tramitar documentación relativa al Decanato dentro y fuera de la Facultad.
- 2.1.3. Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes del Decanato y demás ambientes que le asigne el Decano.
- 2.1.4. Otras funciones que le delegue el Decano de la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria.
- 4.2. Experiencia en labores similares.
- 4.3. Capacitación, especializada de corta duración en el área
- 4.4. Capacitación en computadora e informática

V. ALTERNATIVA

- 5.1 Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
- 5.2. Conocimientos de computación e informática.

ORGANOS DE APOYO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

1.1. Título del Cargo	:	Secretario de Facultad
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:	
1.3. Oficina	:	Secretaria Docente
1.4. Código	:	Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo de Facultad.
- 2.1.2. Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Decano para organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad.
- 2.1.3. Confeccionar las Actas del Consejo de Facultad y mantener la custodia de las mismas.
- 2.1.4. Proyectar las Resoluciones de la Facultad, firmarlas y darle el trámite correspondiente.
- 2.1.5. Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Consejo de Facultad.
- 2.1.6. Elaborar y difundir las Directivas y acuerdos que emite la Facultad y el Consejo de Facultad.
- 2.1.7. Coordinar con el Decano los trámites administrativos a realizarse para reuniones, citas, agenda a tratarse en las sesiones de Consejo de Facultad y acuerdos con todos los órganos de la Facultad
- 2.1.8. Elaborar y presentar al Decano la memoria de la Oficina de secretaria de la Facultad.
- 2.1.9. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina de Secretaría Docente en el mes de Noviembre de cada año y entregarlo a la Oficina de Administración.
- 2.1.10. Firmar con el Decano los Diplomas de Grados y Títulos y otras certificaciones que otorgue la Facultad.
- 2.1.11. Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Estatuto y la Ley Universitaria.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

2.2.1. Representar al Decano en funciones administrativas.

2.2.2. Apoyar la labor del Decano, Consejo de Facultad y Comisiones Permanentes en las necesidades de Secretaría General.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Personal auxiliar asignado a su Dependencia

3.2. Recibida: Decano, Consejo de Facultad

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

4.1. Ser profesor ordinario a tiempo completo de la Facultad en cualquiera de las categorías: Principal, asociado o auxiliar.

4.2. No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.

4.3. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Trabajador de Servicios III
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Secretaria Docente
1.4 Código : A3-05-870-3

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 2.1. Funciones Específicas: 100%
- 2.1.1. Realizar/labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos propios de la Facultad.
 - 2.1.2. Tramitar documentación relativa a la Secretaría Docente dentro y fuera de la Facultad.
 - 2.1.3. Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes de la Secretaría Docente y demás ambientes que le asigne el Secretario Docente
 - 2.1.4. Apoyar en la distribución de documentos a los Docentes de la Facultad.
 - 2.1.5. Otras funciones que le delegue el secretario docente la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
3.2. Recibida : Secretario Docente

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 3.3. Instrucción secundaria
- 3.4. Experiencia en labores similares
- 3.5. Capacitación especializada de corta duraron en el área
- 3.6. Capacitación en computación e informática.

V. ALTERNATIVA

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Oficina Administración
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Administración
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Ejecutar las acciones técnicas de la administración del personal docente y administrativo de la facultad.
- 2.1.2. Controlar los aspectos contables y de presupuesto de la Facultad a nivel de programa presupuesta!.
- 2.1.3. Administrar la Tesorería de la Facultad e implementar el manejo y ejecución pe la Caja Chica.
- 2.1.4. Ejecutar a administración de los aspectos de abastecimiento y servicio administrativos de la Facultad.
- 2.1.5. Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- 2.1.6. Ejercer la dirección y supervisión funcional de las actividades financieras y contables a nivel de toda la Facultad así como elaborar el Proyecto de Presupuesto en el mes de julio de cada año.
- 2.1.7. Elaborar y presentar al Decano la memoria para su aprobación por el consejo de Facultad.
- 2.1.8. Dirigir y controlar la adecuada utilización de los fondos económicos racionalizar el uso y destino de los mismos.
- 2.1.9. Formular los balances y estados financieros de la Facultad.
- 2.1.10. Verificar y dar conformidad a los desembolsos que se solicitan y ejecutan con cargo al presupuesto funcional formulando observaciones de ser el caso.
- 2.1.11. Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes y prestación fe servicios que realice la Facultad.

- 2.1.12. Coordinar con el Decanato en lo referente al presupuesto y administración del personal docente, no docente y personal de servicios no personales.
- 2.1.13. Elaborar en coordinación con el Decano el Plan de Trabajo Anual de la Facultad en el mes de Noviembre de cada año, coordinando y entregando al Decanato para su aprobación correspondiente.
- 2.1.14. Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en el mes de Noviembre de cada año.
- 2.1.15. Establecer mecanismos de información que permitan mantener informado al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes y prohibiciones; así como disponer se mantenga actualizado el file personal de los trabajadores.
- 2.1.16. Realizar otras funciones que le asigne el Decano.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1. Apoyar los eventos científicos y académicos que organice la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida : Personal asignado a su Oficina
- 3.2. Recibida : Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. En caso de ser administrativo:

- Ser servidor no docente nombrado de la Universidad.
- Pertener al grupo profesional o técnico.
- Poseer la profesión afín o amplia experiencia en el cargo.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año
- Inmediato anterior a la fecha de su designación
- Capacitación en computación e informática

4.2. En caso de ser docente:

- Ser profesor ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.

- Que no exista incompatibilidad con su carga docente.
- No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.
- Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Contador I
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Oficina de Administración.
- 1.4. Código : P3-05-225-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Conducir la contabilidad y registrar todas las operaciones económicas documentadas en forma adecuada para servir de fuente informativa en la elaboración de los Estados Financieros.
- 2.1.2. Elaborar comprobantes y giro de cheques de todos los pagos que se realizara}l por la Facultad.
- 2.1.3. Coordinar y ejecutar actividades financieras contables y presupuétales a nivel de toda la Facultad.
- 2.1.4. Realizar la rendición de anticipo y caja Chica que se debe presentara a la Oficina de Tesorería General de la Universidad.
- 2.1.5. Responsabilizarse por la Formulación y ejecución de los balances y estados financieros de la Facultad.
- 2.1.6. Llevar al día los libros de contabilidad, comprobantes y otros documento; que sustentan los estados financieros de la Facultad.
- 2.1.7. Organizar y dirigir el sistema contable de la Facultad de acuerdo con las Normas vigentes.
- 2.1.8. Ejecutar los arqueos de caja, fondos fijos, facturas, cobranzas y cheque girados.
- 2.1.9. Formular e interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable - financieros y otros similares.
- 2.1.10. Informar al Administrador cada vez que sea requerido sobre la situación económica y financiera por la que atraviesa la Facultad.

2.1.11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

2.2.1. Ejecutar actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional en la Oficina de Administración y de apoyo al Centro de Producción.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida: Ninguna

3.2. Recibida: Del Jefe de la Oficina de Administración.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. Título de Contador Público.

4.2. Alguna experiencia en actividades de Contabilidad.

4.3. Capacitación en computación e Informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria IV
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Oficina de Administración
- 1.4. Código : T4-05-675-4

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 90%

- 2.1.1. Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación correspondiente a la Oficina de Administración.
- 2.1.2. Redactar Documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe de la Oficina.
- 2.1.3. Apoyar en el área Contable como rendición de Caja Chica, rendición de Anticipos.
- 2.1.4. Girar Cheques, emisión de Ordenes de Compra, comprobantes de Pago, PECOSAS, Ordenes de Servicio, Pedidos de Servicio.
- 2.1.5. Preparar el Calendario Mensual de Gasto por Partida Específica según especificaciones del contador.
- 2.1.6. Atender a los proveedores y público en general que visiten la Oficina de Administración.
- 2.1.7. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
- 2.1.8. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 10%

- 2.2.1 Resolver algunas consultas hechas de las diferentes oficinas de la Facultad.
- 2.2.2 Apoyar en eventos académicos programados por la Facultad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Ninguna
- 3.2. Recibida: Del Jefe de la Oficina de Administración

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 4.2. Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en computación e informática.

V. ALTERNATIVA

- 5.1. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 05 años de experiencia en labores de secretariado y título Secretarial Ejecutivo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Recaudador I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Oficina de Administración
1.4. Código : T2-05-654-2

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 2.1. Funciones Específicas: 100%
- 2.1.1. Ejecutar la recaudación de las tasas educativas que corresponden a la Facultad según el texto Único de procedimientos Administrativos TUPA vigente.
 - 2.1.2. Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar al Jefe de la Oficina de Administración para el depósito en el Banco.
 - 2.1.3. Elaborar/' resúmenes mensuales del estado de la cobranza de la facultad.
 - 2.1.4. Registrar/custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo de la Facultad que le sean asignados.
 - 2.1.5. Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas
 - 2.1.6. Atender al público en asuntos de su competencia.
 - 2.1.7. Otras que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Ninguna
3.2. Recibida: Jefe de la Oficina de Administración.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa
- 4.2. Capacitación técnica en el área
- 4.3. Experiencia en labores de recaudación.
- 4.4. Alguna experiencia en la conducción de personal.
- 4.5. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Ofic. Asuntos Pedagógicos
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Asuntos Pedagógicos
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 2.1. Funciones Específicas: 95%
- 2.1.1. Elaborar/y mantener actualizado e l Reglamento d e Evaluación de aprendizaje de la Facultad.
 - 2.1.2. Coordina y supervisar el trabajo que se realiza en los Registros de Actas y Notas de los alumnos de la Facultad.
 - 2.1.3. Dar' información de los resultados de la evaluación a los estudiantes.
 - 2.1.4. Diseñar/los diferentes tipos de formatos que se utilizan en la Oficina; así como supervisar la estadística de la Facultad en materia académica.
 - 2.1.5. Elaborar presentar al Decano la memoria de la Oficina, señalando las acciones ejecutadas.
 - 2.1.6. Presentar/el Plan de Trabajo Anual de la Oficina en el mes de Noviembre de cada año entregando el documento a la Oficina de Administración.
 - 2.1.7. Elaborar del estudiante y su distribución respectiva.
 - 2.1.8. Certificar y extender la constancia de notas que soliciten los alumnos de la Facultad.
 - 2.1.9. Coordinar" permanentemente con la Oficina de Asuntos Académicos de la Universidad el procesamiento, verificación y expedición oportuna de los certificados oficiales, constancias diversas de los estudios qr solicitan los alumnos.
 - 2.1.10. Organizar el Plan de Estudios y mantener al día el archivo de las Actas de Evaluación de la Escuela Profesional o Departamentos Académicos d} la Facultad.

2.1.11. Proporcionar a los Docentes la relación de los estudiantes Matriculados así como las Actas de evaluación correspondientes.

2.1.12. Otras funciones que le asigne el Decano, Estatuto y la Ley Universitaria

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

2.2.1. Autorizar a l personal administrativo de informar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.

2.2.2. Otras que le sean asignadas por el Decano.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Personal administrativo asignado a su oficina

3.2. Recibida: Del Decano y el Consejo de Facultad

IV. REQUISITOS DEL CARGO

4.1. Ser Profesor Ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.

4.2. No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.

4.3. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria IV
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
1.3. Oficina : Asuntos Pedagógicos
1.4. Código : T4-05-675-4

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1 Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación correspondiente a la Oficina de Asuntos Pedagógicos
- 2.1.2 Redactar /documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones recibidas por el Jefe de la Oficina.
- 2.1.3. Mantener actualizados las carpetas de los alumnos, organizándolos en sus respectivos archivos.
- 2.1.4 Recibir, 'elaborar y enviar las actas a los docentes.
- 2.1.5 Elaborar Constancias Curriculares, Académicas de notas, certificados de estudios Planes de estudios, horarios, etc.
- 2.1.6 Llevar la estadística de Facultad en materia académica.
- 2.1.7 Mantener al día el archivo documentario del Centro de cómputo de la Facultad.
- 2.1.8 Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su Jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1. Apoyar el proceso de matrícula, verificación del Plan de Estudios en las fechas de matrícula de los alumnos.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Ninguna
3.2. Recibida: Del Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 4.2. Experiencia en conducción de personal
- 4.3. Haber desempeñado cargo de Secretaria III
- 4.4 Capacitación en Sistema Operativos y Cursos de Procesador de Textos y hojas de Cálculo.

V. ALTERNATIVA:

- 5.1. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 05 años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Operador PAD I
1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
1.3. Oficina : Asuntos Pedagógicos
1.4. Código : T2-05-595-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- 2.1.1. Coordinar los trabajos de procesamiento de datos de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- 2.1.2. Verificar el buen funcionamiento de los equipos durante su permanencia en el Centro de cómputo.
- 2.1.3. Presentar Informes permanentes sobre toda ocurrencia anormal que ocurriera durante su permanencia en el Centro de cómputo.
- 2.1.4. Llevar el control pormenorizado de toda persona que hace uso del Centro de cómputo, durante su permanencia,
- 2.1.5. Cumplir con el horario establecido de atención del servicio
- 2.1.6. Diseñar y desarrollar programas computarizados para la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- 2.1.7. Preparar las computadoras para la fase de producción diaria.
- 2.1.8. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1 Apoyar a otras oficinas en materia de computación cuando lo requieran
- 2.2.2. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida : Ninguna
3.2. Recibida : Del Jefe de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Instrucción secundaria completa
- 4.2. Capacitación en operación de máquinas de procesamiento automática de datos.
- 4.3. Alguna experiencia en el área
- 4.4. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de Biblioteca Especializada
1.2. Nombre y Apellidos l Trabajador:
1.3. Oficina : Biblioteca Especializada
1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 85%

- 2.1.1. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de los servicios de información, lectura, videoteca y apoyo académico para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- 2.1.2. Reunir información especializada y actualizada, en relación con el área de especialización de la Facultad poniéndola al alcance de los usuarios.
- 2.1.3. Organizar los servicios diferenciados de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
- 2.1.4. Organizar los catálogos internos y externos que faciliten la ubicación de datos y el proceso técnico documental.
- 2.1.5. Organizar y administrar el servicio de documentación y archivo.
- 2.1.6. Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los documentos de los archivos de la biblioteca.
- 2.1.7. Elaborar los Reglamentos que requieren los servicios de la información de lectura en la sala y préstamo externo de libros.
- 2.1.8. Descartar la bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros r oficinas.
- 2.1.9. Elaborar y presentar al Decano la memoria anual de la Biblioteca señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo la Facultad.
- 2.1.10. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la biblioteca en el mes de Noviembre de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de administración.
- 2.1.11. Administrar la Hemeroteca, Centro de Publicaciones de la Facultad.
- 2.1.12. Realizar otras funciones que señale el Universitaria y el Decano, estatuto, la Ley Documentación y

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 15%

- 2.2.1. Asesorar a los usuarios en la información de bibliografías especializadas.
- 2.2.2. Recomendar la publicación o redacción de libros y documentos indispensables.
- 2.2.3. Coordinar con el Decano y demás autoridades de la Facultad para las adquisiciones de libros requeridos y recomendados por docentes usuarios e investigadores.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida : Personal asignado a la Oficina
- 3.2. Recibida : Decano de la Facultad

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Ser Profesor Ordinario de la Facultad.
- 4.2. Un profesor Contratado puede ser Jefe de la Biblioteca Especializada
- 4.3. No haber sido sancionado por medida disciplinaria dentro del año inmediato anterior a la fecha de su designación.
- 4.4. Capacitación en computación e informática.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Técnico Biblioteca I
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Biblioteca Especializada
- 1.4. Código : T3-25-741-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Preclasificar y precodificar el material bibliográfico correspondiente a la Biblioteca Especializada.
- 2.1.2. Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca que utilizaran los alumnos que utilizan la Biblioteca.
- 2.1.3. Confeccionar los pedidos de suscripciones y publicaciones de los libros de la Biblioteca.
- 2.1.4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros, papeleta r. fechas).
- 2.1.5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- 2.1.6. Llevar registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- 2.1.7. Otorgar el carnet del lector a los alumnos que lo solicitan, previo presentación de su recibo de pago.
- 2.1.8. Controlar los deudores de bibliografía y establecer multas por retención de material bibliográfico.
- 2.1.9. Velar por que los usuarios le den buen uso de materiales y equipo de la Biblioteca Especializada.
- 2.1.10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 5%

- 2.2.1. Apoyar las actividades académicas que programe la Jefatura de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Del Jefe de la Biblioteca Especializada.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Instrucción secundaria completa.
- 4.2. Capacitación especializada en el área.
- 4.3. Experiencia en labores de Biblioteca.
- 4.4. Capacitación con computadoras e informática

V. REQUISITOS DEL CARGO:

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

/
II.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. Funciones Especificas: 95%

- 2.1.1. Preclasificar y precodificar el material bibliográfico correspondiente a la Biblioteca Especializada.
- 2.1.2. Participar en la elaboración de los catálogos de la Biblioteca que utilizaran los alumnos que utilizan la Biblioteca.
- 2.1.3. Confeccionar los pedidos de suscripciones y publicaciones de los libros de la Biblioteca.
- 2.1.4. Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental (rotulación, bolsillo, tarjeta de libros, papeleta r. fechas).
- 2.1.5. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva.
- 2.1.6. Llevar registro de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones.
- 2.1.7. Otorgar el carnet del lector a los alumnos que lo solicitan, previ6 presentación de su recibo de pago.
- 2.1.8. Controlar los deudores de bibliografía y establecer multas por retención de material bibliográfico.
- 2.1.9. Velar por que los usuarios le den buen uso de materiales y equipo de la Biblioteca Especializada.
- 2.1.10. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Peri6dicas : 5%

- 2.2.1. Apoyar las actividades acad6micas que programe la Jefatura de la Oficina de la Biblioteca Especializada.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

3.3. Ejercida : Ninguna

3.4. Recibida : Del Jefe de la Biblioteca Especializada.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

4.1. Instrucción secundaria completa.

4.2. Capacitación especializada en el área.

4.3. Experiencia en labores de Biblioteca.

4.4. Capacitación con computadoras e informática

V. REQUISITOS DEL CARGO:

5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de Dpto. Académico
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Departamento Académico
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. Funciones Específicas: 90%

- 2.1.1. Orientar, asesorar y evaluar los Silabos de los cursos que brinda el departamento, de acuerdo al Plan Académico aprobado por el Consejo de Facultad.
- 2.1.2. Presidir la Asamblea de Profesores del Departamento, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- 2.1.3. Motivar y proponer estudios de investigación orientados al perfeccionamiento de la currícula como a la actualización de los Silabos.
- 2.1.4. Participar en la evaluación académica y evaluación de Profesores, para los efectos de su promoción, ratificación o concurso para ingresar a la Docencia.
- 2.1.5. Promover y coordinar la organización de cursos de capacitación y actualización docente en la especialidad.
- 2.1.6. Programar, convocar y presidir las reuniones de los profesores por lo menos una vez al mes.
- 2.1.7. Proponer tareas de investigación a sus profesores de acuerdo a su especialidad.
- 2.1.8. Presentar al Decano la memoria anual de las actividades realizadas por el Departamento.
- 2.1.9. Realizar otras funciones que le asigne el Estatuto y la Ley Universitario.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas : 10%

- 2.2.1. Apoyar las tareas académicas de otros departamentos o Escuelas Profesionales de la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Profesores adscritos al Departamento Académico
- 3.2. Recibida: Consejo de Facultad, Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- 4.1. Título Profesional Universitario.
- 4.2. Profesor Principal Asociado a tiempo completo o Dedicación Exclusiva de la Facultad.
- 4.3. Capacitación con computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria IV
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Departamento Académico
- 1.4. Código : T4-05-675-4

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- 2.1.1. Recibir, tramitar, registrar, clasificar y archivar la documentación correspondiente al Departamento.
- 2.1.2. Elaborar documentos con criterio propio según indicaciones de los Jefes de Departamentos.
- 2.1.3. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a los Departamentos, preparando periódicamente informes.
- 2.1.4. Coordinar y ejecutar actividades de a poyo secretarial y técnico administrativo para el desarrollo de actividades académicas que programen los Departamentos Académicos.
- 2.1.5. Tipear silabos, separatas y otros documentos que le hagan llegar los docentes adscritos a los diferentes Departamentos de la Facultad.
- 2.1.6. Apoyar en labores de secretaría a los Docentes adscritos a la Facultad: Típeo de documentos, recepción de trabajos de los alumnos y otros.
- 2.1.7. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1. Apoyar las actividades académicas que realiza la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Ninguna
- 3.2. Recibida: Del Jefe del Departamento Académico

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Bachillerado en Administración secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 4.2. Experiencia en secretariado Bilingüe.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en Computación e informática.

V. ALTERNATIVAS:

- 5.1. De no tener Bachillerato en Administración Secretarial 05 años de experiencia en labores de secretariado y título de Secretariado Ejecutivo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Técnico en Laboratorio I
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Departamento Académico
- 1.4. Código : T4-50-785-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas: 100%

- 2.1.1. Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos agrícolas y otros similares.
- 2.1.2. Preparar el material soluciones variadas, cultivos o productos biológicos para los trabajos de laboratorio.
- 2.1.3. Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- 2.1.4. Atender apoyar a los alumnos en sus prácticas de laboratorio y gabinete
- 2.1.5. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos afines con la investigación.
- 2.1.6. Archivar los protocolos y láminas anormales y preparar informes, según instrucciones de su jefe.
- 2.1.7. Tener conocimiento de los horarios de prácticas de los alumnos que hacen uso de los laboratorios y gabinete.
- 2.1.8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Ninguna
- 3.2. Recibida: Del Jefe del Laboratorio.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad, no menores de 06 semestres académicos.
- 4.2. Experiencia en labores de la especialidad.
- 4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- 5.1. Estudios universitarios relacionados con la especialidad o secundaria completa con capacitación en el área.
- 5.2. Experiencia en labores de apoyo en laboratorio o gabinete, de acuerdo al nivel de formación.

ORGANOS DE LINEA

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Director Escuela Form. Prof.
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Escuela de Form. Profeso
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- 2.1. **Funciones Específicas** : **95%**
 - 2.1.1. Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela Profesional en coordinación con los jefes de los Departamentos Académicos para ser aprobado por el Consejo de Facultad.
 - 2.1.2. Promover a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos las acciones de actualización o reestructuración del Currículos
 - 2.1.3. Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente adscrito a la facultad.
 - 2.1.4. Atender las necesidades académicas y administrativas de docentes y alumnos.
 - 2.1.5. Elaborar la programación de las clases teóricas y prácticas.
 - 2.1.6. Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
 - 2.1.7. Formular, dirigir y evaluar el programa de Prácticas Pre Profesionales.
 - 2.1.8. Elaborar el Reglamento Interno del estudiante de la Facultad de Agronomía.
 - 2.1.9. Formular y elaborar la guía del estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Asuntos Pedagógicos para su aprobación por el Consejo de facultad.
 - 2.1.10. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la Escuela profesional.
 - 2.1.11. Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la Especialidad.
 - 2.1.12. Promover a través de la sección respectiva el desarrollo de la práctica pre profesional de los alumnos.
 - 2.1.13. Informar y supervisar sobre el cumplimiento de la tarea docente y los profesores de la Escuela.
 - 2.1.14. Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos
 - 2.1.15. Promover la elaboración de perfiles Profesionales por especialidad a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
 - 2.1.16. Elaborar el Plan de Trabajo de la Escuela, en el mes de noviembre de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de administración.

2.1.17. Realizar otras funciones que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

2.2.1. Formular y elaborar la guía del estudiante de la Facultad en coordinación con la Oficina de Asuntos Pedagógicos para su aprobación por el Consejo de Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Personal asignado a su Dependencia.

3.2. Recibida: Consejo de Facultad y Decano

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

4.1. Profesor Ordinario de la Facultad con categoría de Principal o Asociado.

4.2. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria IV
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Escuela Profesional
- 1.4. Código : T4-05-675-4.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Recibir, clasificar, registrar, y archivar la documentación correspondiente a las Escuelas Profesionales.
- 2.1.2. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de las Escuelas Profesionales.
- 2.1.3. Diseñar y desarrollar programas computarizados para la Dirección de las Escuelas.
- 2.1.4. Tramitar la documentación relativa a las Escuelas Profesionales.
- 2.1.5. Elaborar documentos relacionados con las Escuela Profesional con criterio propio, siguiendo las indicaciones de los Directores de las Escuelas.
- 2.1.6. Mantener actualizado y ordenado en forma alfabética los archivos de las Escuelas Profesionales.
- 2.1.7. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.1. Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo para el desarrollo de actividades académicas que programe la Escuela Profesional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1. Ejercida: Ninguna
- 3.2. Recibida: De los Directores de las Escuelas Profesionales.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 4.2. Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en computación e informática.

V. ALTERNATIVA

- 5.1 De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 05 años de experiencia en labores de secretariado y título Secretarial Ejecutivo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Operador PAD I
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Escuela Profesional
- 1.4. Código : T2-05-595-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- 2.1.1. Coordinar los trabajos de procesamiento de datos de la Oficina de Control Registro y Evaluación.
- 2.1.2. Entrega de material para exámenes a docentes.
- 2.1.3. Tener actualizada la base de datos del registro de notas.
- 2.1.4. Entrega de reportes de notas a los docentes.
- 2.1.5. Entrega de exámenes a los alumnos.
- 2.1.6. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1 Apoyar a otras oficinas cuando lo requieran
- 2.2.2. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Del Director de la Escuela Profesional.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Instrucción secundaria completa
- 4.2. Alguna experiencia en el área
- 4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVAS:

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Coord. Sección Postgrado
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Sección de Postgrado
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Especificas 95%

- 2.1.1. Elaborar el Plan de Trabajo de la Sección de Postgrado en el mes de noviembre de cada año, y presentarlo a la Oficina de Administración.
- 2.1.2. Elaborar los proyectos de Currícula de Maestría, Doctoral y Segunda Especialidad, elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación
- 2.1.3. Elaborar el Reglamento Académico, en coordinación con la Escuela de Postgrado, ponerlo a consideración del Consejo de Facultad, para su aprobación y ejecución.
- 2.1.4. Supervisar, Registrar e informar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Sección Postgrado.
- 2.1.5. Establecer las coordinaciones de trabajo con la Escuela Universitaria de Postgrado.
- 2.1.6. Formular, "actualizar y evaluar los Sílabos y aprobar las convalidaciones de asignaturas.
- 2.1.7. Realizar todos los trámites orientados a la obtención del grado académico de Magíster o Doctor de los graduados que lo soliciten.
- 2.1.8. Proponer 6 de los miembros que van a formar parte del jurado de Tesis, elevando la propuesta a la autoridad respectiva para su aprobación
- 2.1.9. Gestionar la participación de Docente e Investigadores de alto nivel académico, nacional o extranjero en el dictado de cátedra para Post Grado
- 2.1.10. Elaborar y presentar al Decano la memoria anual del la Sección de Post Grado
- 2.1.11. Gestionar la financiación de becas para los estudiantes de Alto Nivel Académico así como para maestrantes de bajos recursos económicos
- 2.1.12. Coordinar en la Oficina Central de Asuntos Académicos, el Registro Central para el Archivo, Certificación y Expedición de Constancias.
- 2.1.13. Establecer requisitos y procedimientos para el Examen de Admisión de la Sección de Postgrado y los contenidos específicos para la evaluación.
- 2.1.14. Elaborar el Programa para Realizar Cursos y Seminarios de Alta Especialización a nivel de Postgrado y segunda Especialidad.
- 2.1.15. Proponer la realización de Convenios para la capacitación e intercambio profesional al Consejo de Facultad, en coordinación con la Escuela Universitaria de Postgrado.

2.1.16. Realizar otras funciones que le señale la Ley el Estatuto Universitario.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

2.2.1. Brindar la enseñanza y capacitación en las especialidades de su competencia.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Personal docente y administrativo adscrito a la Sección de Postgrado

3.2. Recibida: Consejo de Facultad, Decano y Escuela de Postgrado

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

4.1. Profesor Ordinario de la Facultad con la categoría de profesor principal.

4.2. Acreditar el Grado Académico de Magíster o el Título de Doctor.

4.3. Capacitación en computación e informática.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Centro Investigación
- 1.2. Nombre y Apellidos el Trabajador :
- 1.3. Oficina : Centro Investigación
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Específicas : 95%

- 2.1.1. Integrar el Consejo de Investigación Científica.
- 2.1.2. Elaborar el Reglamento del Centro de Investigación de la Facultad para su aprobación en el Consejo de Facultad y evaluar su aplicación, dando conocimiento a la Oficina Central de Investigación.
- 2.1.3. Planificar la Investigación a nivel de la Facultad elaborando el presupuesto correspondiente.
- 2.1.4. Establecer las líneas y áreas de la Investigación.
- 2.1.5. Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionada con la Investigación dentro de la Facultad.
- 2.1.6. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Proyectos de Investigación de los Docentes y alumnos de la facultad, aprobados por el Consejo de Facultad, solicitando periódicamente el avance del trabajo mediante informes escritos.
- 2.1.7. Constituir el Consejo de Investigación de la Facultad conformado por los Jefes de las Áreas de Investigación o Institutos.
- 2.1.8. Promover la publicación de las Investigaciones seleccionadas.
- 2.1.9. Elaborar presentar al Decano la memoria anual del Centro de Investigación señalando las acciones ejecutadas.
- 2.1.10. Asesorar Decano en el Área de su competencia.
- 2.1.11. Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación.
- 2.1.12. Elaborar Plan de Trabajo anual del Centro de Investigación, y presentarlo en el mes de noviembre a la Oficina de Administración para su aprobación en Consejo de Facultad.
- 2.1.13. Otras funciones que le señale el Decano en el ámbito de su competencia.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1 Organizar áreas de investigación como unidades básicas, según líneas de investigación de la Facultad.
- 2.2.2 Promover y gestionar la financiación de los Proyectos de Investigación a nivel interna y externamente.
- 2.2.3. Vincular al Centro con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional o Internacional.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Integrantes del Centro de Investigación

3.2. Recibida: Consejo de Facultad, Decano y del Consejo de Investigación

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

4.1. Profesor Ordinario de la Facultad en cualquiera de sus categorías.

4.2. Realizar actividades de Investigación en el Centro.

4.3. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Secretaria IV
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Centro de Investigación
- 1.4. Código : T4-05-675-4.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. Funciones Específicas: 95%

- 2.1.1. Recibir, clasificar, registrar, y archivar la documentación correspondiente al Centro de Investigación.
- 2.1.2. Decepcionar los trabajos de investigación de los docentes investigaciones, en forma trimestral.
- 2.1.3. Remitir los informes trimestrales a la oficina Central de Investigación.
- 2.1.4. Apoyo en la organización y desarrollo de la Jornada de Investigación.
- 2.1.5. Elaborar documentos relacionados con el Centro de Investigación.
- 2.1.6. Mantener actualizado y ordenado los archivos del Centro de Investigación.
- 2.1.7. Otras funciones inherentes a su cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- 2.2.1 Apoyar a otras oficinas cuando lo requieran
- 2.2.2. Controlar el funcionamiento del equipo que opera.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 3.1. Ejercida: Ninguna
- 3.2. Recibida: Del Jefe del Centro de Investigación.

IV. REQUISITOS DEL CARGO:

- 4.1. Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- 4.2. Experiencia en Secretariado Bilingüe.
- 4.3. Experiencia en la conducción de personal.
- 4.4. Capacitación en computación e informática.

V. ALTERNATIVA

- 5.1 De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 05 años de experiencia en labores de secretariado y título Secretarial Ejecutivo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe Cent. Ext. Proyección
Soco
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Centro de Proyección Social.
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Especificas 100%

- 2.1.1. Promover organizar actividades curriculares y académicas, conferencias, cursillos, seminarios, dirigidos a los alumnos y comunidad universitaria.
- 2.1.2. Prestar servicios profesionales en beneficios de la sociedad, procurando emplear el material físico y potencial humano, con que cuenta la Facultad.
- 2.1.3. Procurar el auspicio de Instituciones Privadas o Públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades relacionadas con los fines que persigue la Facultad.
- 2.1.4. Promover y ejecutar proyectos de asistencia social, artística, recreacional y deportiva en bien de la comunidad.
- 2.1.5. Elaborar y presentar al Decano la Memoria anual del Centro.
- 2.1.6. Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de las actividades del Centro, presentándolo a la Oficina de Administración.
- 2.1.7. Coordinar con los Departamentos Académicos, Centro de Investigación y Escuela Profesional el apoyo docente y los criterios técnicos necesarios para prestar los servicios de extensión y proyección social universitaria.
- 2.1.8. Otras funciones que le asigne el Decano.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

- 3.1. Ejercida: Integrantes del Centro de Proyección Social
- 3.2. Recibida: Decano, Consejo de Facultad.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

- 4.1. Profesor Ordinario de la Facultad.
- 4.2. Un Profesor Contratado puede ser jefe del Centro
- 4.3. Capacitación en computadoras e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

- 1.1. Título del Cargo : Jefe del Centro Producción
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Centro de Producción
- 1.4. Código : Sin Clasificar

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

2.1. Funciones Especificas: 100%

- 2.1.1 Presidir representar al centro y hacer cumplir los acuerdos del Directorio.
- 2.1.2 Programar la producción y prestación de servicios que brinda la Facultad, mediante sus Centros de Producción.
- 2.1.3 Coordinar la ejecución de los proyectos de producción de bienes o servicios y mercadeo con los jefes de las unidades.
- 2.1.4 Proponer los proyectos de contratos de producción de bienes y prestación de servicios.
- 2.1.5 Promover y ejecutar, en coordinación con los docentes, personal administrativo y estudiantes, las acciones necesarias para desarrollar los programas de producción de bienes que generen recursos.,
- 2.1.6 Proponer la adquisición de instrumentos, equipos y material necesario para la atención de los requerimientos del Centro.
- 2.1.7 Elevar al directorio la propuesta sobre la necesidad de contratación de personal para laborar en el centro.
- 2.1.8 Coordinar con el Decano la implementación y uso de los laboratorios y otras unidades necesarias para el desarrollo de los proyección de prestación de servicios.
- 2.1.9 Dirigir las labores de Asesoramiento y Consultoría profesional, en coordinación con el Centro de Proyección Social.
- 2.1.10 Proponer Proyectos de Inversión rentables que pueden ejecutarse con criterios empresariales.
- 2.1.11 Sustentar ante el Directorio y el Consejo de Facultad el proyecto des subprograma presupuestal del centro y coordinar su ejecución.
- 2.1.12 Coordinar estrechamente con el Jefe de la Oficina de Administración en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.
- 2.1.13. Programar las actividades del personal a su cargo, supervisando el cumplimiento de las tareas productivas en forma oportuna y con la calidad requerida.
- 2.1.14. Elaborar y presentar al Decano la memoria anual del Centro.
- 2.1.15. Elaborar el Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Centro de Producción.
- 2.1.16. Las demás funciones que le señale el Reglamento de los Centros de Producción, el Directorio y el Decano.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

3.1. Ejercida: Integrantes del Centro de Producción

3.2. Recibida: Consejo de Facultad, Directorio y Decano.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

4.1. Profesor Ordinario de la Facultad.

4.2. Un profesor contratado o un profesional que no pertenezca a la Facultad, puede ser Jefe del Centro de Producción.

4.3. Capacitación en computación e informática

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Operador de Maq. Indust.II
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
1.3. Oficina : Centro de Producción
1.4. Código : T2-30-585-2

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas: 100%

- 2.1.1. Efectuar trabajos de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias, equipos industriales en la Planta Piloto.
2.1.2. Controlar el suministro de material e insumos necesarios para la elaboración de productos en la planta Piloto.
2.1.3. Supervisar el funcionamiento de las maquinas y equipos a su cargo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
2.1.4. Efectuar instalaciones mecánicas de la sala de máquinas o equipos industriales de la Planta Piloto.
2.1.5. Realizar reparaciones de cierta complejidad de máquinas o equipos industriales de la planta Piloto.
2.1.6. Otras funciones inherentes a su cargo que le designe su jefe inmediato.

2.2. Funciones Eventuales o periódicas : 10%

- 2.2.1. Ejecutar actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinas de la Facultad.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
3.2. Recibida : Jefe de la Plata Piloto

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria completa
4.2. Capacitación técnica especializada en el área
4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVA

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Mecánica I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
1.3. Oficina : Centro de Producción
1.4. Código : T2-05-51 0-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas: 100%

- 2.1.1. Efectuar reparaciones sencillas y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso del Centro de Producción.
2.1.2. Operar maquinaria agrícola de la facultad (tractor).
2.1.3. Realizar el mantenimiento de las aulas de la Facultad de Ingeniería Agrícola (Taller de Maestranza).
2.1.4. Realizar el almacenamiento de la maquinaria agrícola del centro de Producción
2.1.5. Realizar la limpieza de los ambientes y material que se utiliza en las prácticas de los alumnos.
2.1.6. Otras funciones inherentes a su cargo que le designe su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
3.2. Recibida : Jefe del Centro de Producción

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria técnica completa
4.2. Alguna experiencia en labores variadas de mecánica
4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVA

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Mecánico III
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Centro de Producción
- 1.4. Código : T 4-05-51 0-3

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas: 100%

- 2.1.1 Supervisar trabajos especializados de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- 2.1.2 Realizar el mantenimiento y limpieza de la maquinaria agrícola de los centros de Producción.
- 2.1.3 Desarmar y armar motores automotrices para la práctica de los alumnos del curso de mecanización.
- 2.1.4 Prestar apoyo a la enseñanza del manejo de maquinaria o implementos agrícolas de los Centros de Producción.
- 2.1.5 Calcular costos del material para reparación de la maquinaria de los Centros de Producción.
- 2.1.6 Orientar en la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipo y maquinaria.
- 2.1.7 Otras funciones inherentes a su cargo que le designe su jefe inmediato.

III. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Jefe del Centro de Producción

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- 4.2. Experiencia en labores variadas de la especialidad
- 4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVA

- 5.1. Instrucción secundaria completa con capacitación especializada en el área.
- 5.2. Alguna experiencia en actividades técnicas de mecánica.
- 5.3. Alguna experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. Título del Cargo : Auxiliar de Sist. Adm. I
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador:
- 1.3. Oficina : Centro de Producción
- 1.4. Código : A3-05-160-1

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. Funciones Específicas:

- 2.1.1. Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos relacionados con los Centros de Producción
- 2.1.2. Tramitar documentación relativa a los Centros de Producción.
- 2.1.3. Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes de los Centros de Producción y otros ambientes que le asigne el Jefe del Centro.
- 2.1.4. Otras funciones que le Asigne el Jefe del Centro.

III. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Del Jefe de los Centros de Producción

IV. REQUISITOS DEL CARGO

- 4.1. Instrucción secundaria.
- 4.2. Alguna experiencia en área correspondiente.
- 4.3. Capacitación en computación e informática

V. ALTERNATIVA

- 5.1. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.