

I. PRESENTACION

La Facultad de Ingeniería Zootecnia, la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo es el Órgano de Línea que dirige y controla las actividades académicas, administrativas y de servicio, para la formación de profesionales especialistas, científicos y líderes, con principios y valores humanísticos capaces de trascender en la vida por sus aportes al conocimiento a través de la investigación científica que contribuye a mejorar los Sistemas de Producción animal sobre la base del conocimiento integral y manejo racional de los factores de interacción, optimizando la respuesta biológica y económica de las especies de interés Zootécnico, dándole el valor agregado e incorporando a la cadena alimenticia del hombre nuevas y mejores fuentes para su sustento.

La FIZ cuenta con un plan curricular para una formación Profesional en 10 ciclos Académicos, incluyendo el dictado de Seminarios y Talleres, realizando prácticas Pre-profesionales, que al concluir con estos requisitos obtendrán el Bachillerato en Ingeniería Zootecnia, después de realizar la Tesis Profesional o rendir examen de Suficiencia Profesional, obtendrán el Título Profesional de Ingeniero Zootecnista.

Así mismo en las áreas de formación profesional se les instruye en:

- Reproducción y Mejoramiento Genético animal: Anatomía, fisiología y técnicas reproductivas (Inseminación artificial, súper ovulación, transferencia de embriones y programas de selección y mejoramiento genético animal).
- Nutrición y alimentación animal con formulación de raciones integrales (pastos y concentrados).
- Manejo de la Producción Pecuaria de las especies de animales domésticos: Vacunos ovinos, caprinos, equinos, cerdos, aves, cuyes, conejos, y otros.
- Producción, Utilización y Manejo de Forrajes y Pasturas, granos de cereales y leguminosas y subproductos agroindustriales energéticos y proteicos.
- Tecnología de Productos pecuarios: Industrialización de la leche (mantequilla, queso, yogurt), carne (embutidos), fibras (lanas) y cueros.
- Economía pecuaria: Formulación y evaluación de Proyectos agropecuarios, optimización, gestión y rentabilidad agropecuaria.

Para el cumplimiento de todas estas actividades de formación profesional, es necesario contar con documentos de gestión institucional como el Manual de organización y Funciones - MOF, que nos permitirá determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Facultad.

Para elaborar el presente documento se ha tenido en cuenta los siguientes documentos:

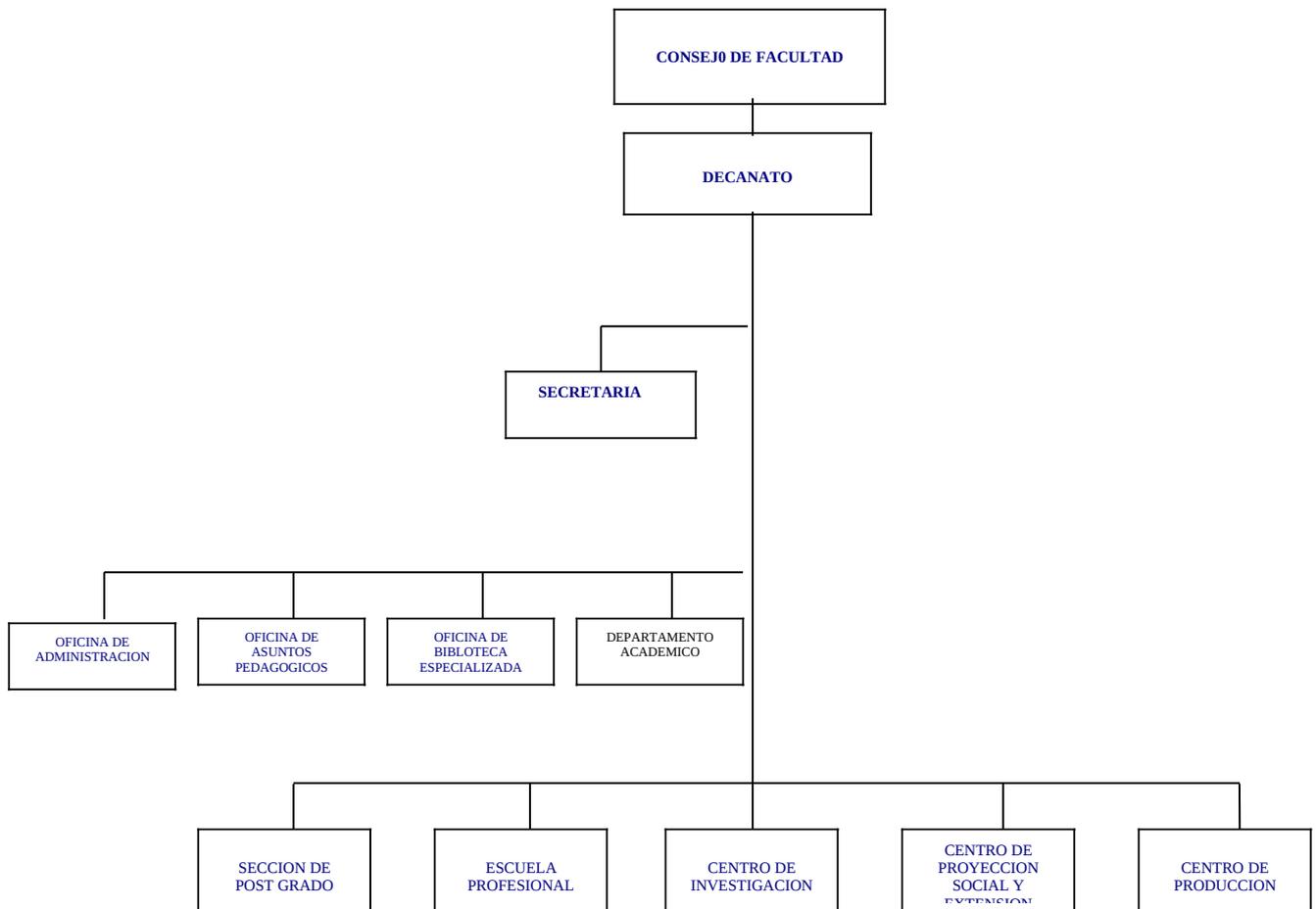
- Cuadro para Asignación de Personal – UNPRG aprobado mediante Resolución N° 189-2008-CU.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR que aprueba la directiva N° 001-95-INAP-DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y funciones en el Sector Público.
- Directiva N° 01-2003-OR-OCPL-UNPRG – Formulación de Manuales de Organización y Funciones en la UNPRG aprobado con Resolución N° 286-2003-R.

El presente documento es de aplicación y cumplimiento para todas las dependencias académicas y administrativas que conforman la Facultad de Ingeniería Zootecnia.

OFICINA DE ADMINISTRACION FIZ

II. INDICE		Pág.
PRESENTACION		1
INDICE		2
□□ ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO		3
□□□ CUADRO ORGANICO DE CARGOS		4-6
□□□□ DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS		
5.1 ORGANO DE GOBIERNO:		
5.1.1 DECANATO		
- Decano		7-8
- Técnico Administrativo I		9
- Trabajador de Servicios III		10
5.2 ORGANO DE APOYO:		
5.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACION		
- Técnico Administrativo		11
- Técnico Administrativo I		12
- Técnico en Contabilidad		13
- Trabajador de Servicios II		14
5.2.1.1. ESTABLO LECHERO		
- Ordeñador		15
- Trabajador de Servicios		16
- Guardián		17
5.2.1.2. COMPLEJO PECUARIO		
- Auxiliar Agropecuario		18
- Trabajador de Servicios II		19
- Guardián		20
- Auxiliar (Obrero)		21
5.2.2 OFICINA DE ASUNTOS PEDAGOGICOS		
- Secretaria IV		22
- Técnico en Computación e Informática.		23
5.2.3 OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA		
- Técnico en Biblioteca I		24
5.2.4 DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL		
- Secretaria		25
- Jefe de Departamento		26
- Profesor Principal Dedicación Exclusiva		27-48
- Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva		49-50
- Profesor Asociado a Tiempo Completo		51
- Profesor Auxiliar Dedicación Exclusiva		52-56
5.2.5 LABORATORIO		
Laboratorio de Nutrición		
- Técnico en Laboratorio I		57
5.3 ORGANOS DE LINEA		
5.3.1 ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNIA		
- Secretaria		58

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Según el Cuadro para Asignación del Personal 2008, aprobado mediante resolución N° 189-2008-CU de la UNPRG, la Facultad de Ingeniería Zootecnia cuenta con los siguientes cargos:

06.1. DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE GOBIERNO							
06.1.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: DECANATO							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1441	DECANO	523-FZO-43	FP	1	1		
	Secretaria Docente						
1442	Técnico Administrativo I	523-FZO-86	SP-AP	1	1		
1443	Trabajador de Servicios III	523-FZO-115	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3		

06.2 DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE APOYO							
06.2.1 DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMINISTRACION							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe de Oficina						
1444	Técnico Administrativo	523-OAD-85	SP-AP	1	1		
1445	Técnico Administrativo I	523-OAD-86	SP-AP	1	1		
1446	Técnico en Contabilidad	523-OAD-96	SP-AP	1	1		
1447-1448	Trabajador de Servicios II	523-OAD-114	SP-AP	2	2		
ESTABLO LECHERO							
1449	Ordeñador	523-OAD-75	SP-AP	1	1		
1450-1451	Trabajador de Servicios	523-OAD-112	SP-AP	2	1	1	
1452-1453	Guardián	523-OAD-56	SP-AP	2	2		
COMPLEJO PECUARIO							
1454	Auxiliar Agropecuario	523-OAD-18	SP-AP	1	1		
1455-1456	Trabajador de Servicios II	523-OAD-114	SP-AP	2	1	1	
1457	Guardián	523-OAD-56	SP-AP	1	1		
1458	Auxiliar (Obrero)	523-OAD-17	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	13	2	

06.2.2 DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ASUNTOS PEDAGOGICOS							
Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe de Oficina						
1459	Secretaria IV	523-OAP-83	SP-AP	1	1		

1460	Técnico en Computación e Informática	523-OAP-95	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

06. 2. 3 DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1461	Técnico en Biblioteca I	523-ODB-94	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

06. 2. 4. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTOS ACADEMICOS

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1462	Secretaria	523-DAC-82	SP-AP	1	1		
	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL			16	15	1	
1463	Jefe de Departamento	523-DAC-60	FP	1		1	
1464-1473	Profesor Principal Dedicación Exclusiva	523-14-111	RE	10	10		
1474	Profesor Asociado a Dedicación Exclusiva	523-14-211	RE	1	1		
1475	Profesor Asociado a Tiempo Completo	523-14-221	RE	1	1		
1476-1478	Profesor Auxiliar Dedicación Exclusiva	523-14-311	RE	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	16	1	

06.2.5. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : LABORATORIOS

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1479	Técnico en Laboratorio I	523-LAB-103	SP-AP	1	1		
	LABORATORIO DE NUTRICION						
	LABORATORIO DE LECHERIA						
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

06.3 DENOMINACION DEL ORGANO: ORGANO DE LINEA

06. 3.1. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : ESCUELA PROFESIONAL

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA ZOOTECNIA Director de Escuela						

1480	Secretaria	523-ESP-82	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

06. 3.2. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : SECCION DE POST GRADO

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Director de la Sección de Post Grado						
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

06. 3.3. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE INVESTIGACION

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe del Centro de Investigación						
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

06. 3.4. DENOMINACION DE UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE PROYECCION SOCIAL

Nº DE ORD	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	Jefe del Centro de Proyección Social						
TOTAL UNIDAD ORGANICA							

V.- DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**5.1.-ORGANO DE GOBIERNO****5.1.1.-OFICINA DE DECANATO****I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

1.1. Título del Cargo	: Decano
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Decanato
1.4. Código	: 523-FZO-43
1.5. Clasificación	: FP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:95%**

- Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario.
- Presidir el Consejo de Facultad y hace cumplir sus acuerdos.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario, el Consejo de Facultad y el Comité Electoral.
- Integrar la Comisión Permanente de Admisión de la Universidad, o, en situaciones especiales, se hace representar por miembro del Consejo de Facultad.
- 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.
- Dirigir, supervisar y controlar la actividad académica de la Facultad y su gestión administrativa y presupuestal.
- Proponer al Consejo de Facultad la constitución de las comisiones permanentes y especiales, cuyo número, denominación y plazo son aprobados por dicho consejo.
- 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 Planificación - Racionalización.
- Integrar la Comisión de Evaluación docente (promoción a la categoría docente inmediata superior)
- Supervisar la labor del Jurado de Evaluación de habilidad docente y recabar los resultados obtenidos.
- Elaborar el cuadro de resultados de evaluación docente, para su aprobación por el Consejo de Facultad, para posteriormente elevar los expedientes con la resolución de Consejo de Facultad a la Comisión Central de Evaluación.
- Eleva al Rectorado las propuestas de los requerimientos de contratos docentes.
- Elevar al Consejo Universitario, para su compatibilización, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Operativo Institucional (POI), aprobado por el Consejo de Facultad.
- Presentar la Evaluación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Institucional a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto para su consolidación.
- Promover el intercambio académico con organismos nacionales y extranjeros.
- Dictar medidas extraordinarias para hacer frente a situaciones de emergencia, dentro de su ámbito.
- Presentar al Señor Rector la Memoria Anual de la Facultad.
- Otras funciones que le otorgue la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

2.2. Funciones Eventuales o Periódicas: 5%

- Ejercer autoridad como órgano de gobierno y de dirección.
- Firmar convenios por delegación del rector, en asuntos relacionados con la Facultad.
- Elevar los resultados del concurso de méritos y oposición –ingreso a la docencia ordinaria – a la Comisión Central de Concurso, para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Personal asignado al Decanato, Jefes de Órganos que Conforman la Facultad.
- 3.2. Recibida : Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Ser profesor principal de la Facultad con diez años de antigüedad en la Docencia universitaria en esta Universidad, de los cuales tres deben serlo en la categoría.
- Tener grado de doctor, o maestro (Magíster o Master) en la especialidad.*
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

*Se entiende por doctor, maestro, magíster o master “en especialidad” al grado académico con mención en alguna de las especialidades de su profesión.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Técnico Administrativo I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Decanato
1.4. Código	: 523-FZO-86
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%**

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, análisis, trámite, distribución y archivo de documentos dirigidos al Decano.
- Preparar el despacho para atender peticiones dirigidas al Decano.
- Digitar e imprimir documentos de acuerdo a indicaciones específicas del Decano como son: oficios, cartas y otros ordenando su distribución a las diferentes dependencias.
- Organizar la agenda del Decano y comunicar las visitas y reuniones programadas.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas, que se realizan en la Oficina del Decanato.
- Proyectar resoluciones por diversos conceptos indicadas por el Decano.

- Orientar a docentes, estudiantes, administrativos y al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Mantener actualizado y ordenado los archivos del Decanato.
- Controlar el uso de los útiles de oficina que se destinan a la Oficina de Decanato.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos correspondientes al Decanato. Así como por el buen funcionamiento del equipo de computo a su cargo.
- Elaborar la memoria de la Oficina de Decanato.
- Otras funciones que le designe el Decano.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Apoyar a la Comisión de Grados y Títulos y a la Secretaría Docente de la Facultad de Ingeniería Zootecnia.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Ninguna

3.2. Recibida : Decano.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en Administración, con estudios de 06 semestres académicos en Instituto Superior Tecnológico
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

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

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Trabajador de Servicios III
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Decanato
1.4. Código	: 523-FZO-115
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%**

- Realizar labores de conserjería, mantenimiento y distribución de documentos propios de la Facultad.
- Tramitar documentación relativa al Decanato dentro y fuera de la ciudad universitaria.
- Realizar en forma diaria la limpieza y conservación de los ambientes del Decanato y demás ambientes que le asigne el Decano.
- Otras funciones que le designe el Decano de la Facultad.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Apoyar en actividades académicas que programa la Facultad de Ingeniería Zootecnia.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida	: Ninguna
3.2. Recibida	: Decano

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.2.-ORGANOS DE APOYO**5.2.1.-OFICINA DE ADMINISTRACION****I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

1.1. Título del Cargo	: Técnico Administrativo
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Administración
1.4. Código	: 523-OAD-85
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%**

- Recibir, clasificar, registrar, tramitar, distribuir y archivar de documentos que llega a la Oficina de Administración.
- Digitar e imprimir por computadora los documentos de la oficina de administración, teniendo en cuenta indicaciones del jefe de oficina.
- Elaborar en hoja de cálculo el cuadro diario y mensualizado de ingresos captados por diferentes conceptos establecidos en el TUPA - UNPRG.
- Registrar en el libro de ingresos las captaciones diarias.
- Llevar el registro de deudores de la FIZ; informado diariamente el estado de deuda a la Oficina de Contabilidad General – UNPRG.
- Orientar a docentes, estudiantes y público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo a su cargo.
- Otras funciones que le designe su Jefe Inmediato.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Apoyo en el trámite de solicitud del encargo interno, así como en su ejecución y rendición a la Oficina de Contabilidad General.
- Elaborar el informe rendición de Caja Chica.
- Apoyo en la elaboración del calendario de compromisos.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en Computación e Informática con estudios no menores a 06 semestres académicos en un Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia de 02 años en el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V. ALTERNATIVA:

- De no tener Título se requiere de tener 05 años de experiencia en cargos similares.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Técnico Administrativo I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Administración
1.4. Código	: 523-OAD-86
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Ejecutar la recaudación de las tasas educativas que corresponden a la Facultad según el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-UNPRG vigente.
- Realizar el Depósito diario del dinero captado de acuerdo a las normas de Tesorería vigentes.
- Llevar el registro de los depósitos diarios de la Facultad realizados en el Banco.
- Participar en comisiones, cotizaciones o reuniones referentes a la parte administrativa de la Facultad.
- Desempeñar la labor de Almacenero:
 - Recibir y verificar que los bienes adquiridos por la Facultad estén de acuerdo al requerimiento de las dependencias solicitantes.
 - Entregar a las Dependencias solicitantes los equipos y materiales solicitados (Oficinas de la FIZ, Centro Pecuario, Establo Lechero).
- Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Apoyar en diversas actividades del Centro Pecuario y Establo Lechero.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia en labores afines al cargo.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Técnico en Contabilidad
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Administración
1.4. Código	: 523-OAD-96
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%**

- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación relacionada a la fuente de gastos de la ejecución del encargo interno.
- Ejecutar e informar la rendición de Anticipos que realice la Facultad.
- Elaborar y registrar los diferentes documentos fuente de gasto: PECOSA, Ordenes de Compra, Pedidos de Servicio, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago.
- Girar cheques a los proveedores.
- Preparar y coordinar con el Jefe de la Oficina de Administración el Calendario Mensual de Gasto por Función, Programa, genérica y partida Específica de gasto, así como comunicar a la Oficina Central de Planificación.
- Elaborar informes de gastos mensualizados y semestrales a las dependencias que lo solicitan.
- Atender a los proveedores y público en general.
- Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la FIZ.
- Apoyar en la Evaluación Semestral y Anual de Ingresos y Gastos de la FIZ.
- Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la FIZ.
- Apoyar en la formulación del Plan Estratégico de la FIZ
- Resolver algunas consultas hechas de las diferentes Oficinas de la Facultad.
- Elaborar Documentos de Gestión: Reglamento Interno –FIZ, Plan Operativo, Manual de Organización y Funciones.
- Elaborar la Memoria de la Facultad de Ingeniería Zootecnia.
- Apoyar en eventos programados por la Facultad.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario o Técnico de carreras afines al cargo.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Trabajador de Servicios II (2)
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Administración
1.4. Código	: 523-OAD-114
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Realizar Limpieza y mantenimiento oficina de administración, biblioteca especializada, aulas y otras oficinas del edificio de la FIZ.
- Distribuir documentos de la Facultad a otras Dependencias de la Universidad.
- Otras funciones que le designe el Jefe de la Oficina de Administración.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Apoyar en actividades académicas que programa la FIZ.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Ninguna

3.2. Recibida : Jefe de la Oficina de Administración

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.2.1.1.-ESTABLO LECHERO**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

1.1. Título del Cargo	: Ordeñador
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Establo Lechero
1.4. Código	: 523-OAD-75
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 100%**

- Realizar labores de ordeño en el establo lechero de la Facultad de Ingeniería Zootecnia.
- Mantener limpias las herramientas de ordeño.
- Preparar concentrado alimenticio y alimentar al ganado vacuno en horarios establecidos.
- Otras funciones que le designe el Jefe del Establo Lechero.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| 3.1. Ejercida | : Ninguna |
| 3.2. Recibida | : Jefe del Establo Lechero. |

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1.1. Título del Cargo | : Trabajador de Servicios (2)* |
| 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador | : |
| 1.3. Oficina | : Establo Lechero |
| 1.4. Código | : 523-OAD-112 |
| 1.5. Clasificación | : SP-AP |

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Realizar labores de Limpieza en el Establo Lechero
- Bombear agua para los bebederos del ganado vacuno
- Otras funciones que le designe el Jefe del Establo Lechero.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Trasladar el forraje para el ganado del establo lechero.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| 3.1. Ejercida | : Ninguna |
| 3.2. Recibida | : Jefe del Establo lechero. |

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Trabajador de Servicios (2)*: Uno (1) Ocupado y uno (1) Vacante por Cese.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Guardián	(2)
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:	
1.3. Oficina	: Establo Lechero	
1.4. Código	: 523-OAD-56	
1.5. Clasificación	: SP-AP	

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 100%

- Realizar labores de Guardianía en el Establo Lechero.
- Otras funciones que le designe el Jefe del Establo Lechero.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida	: Ninguna
3.2. Recibida	: Jefe del Establo Lechero.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria
- Alguna experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

5.2.1.2.-COMPLEJO PECUARIO**I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

1.1. Título del Cargo	: Auxiliar Agropecuario
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Complejo Pecuario
1.4. Código	: 523-OAD-18
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:**2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%**

- Preparar y Alimentar al ganado Ovino, Caprino, Porcino y cuyes del Complejo Pecuario.
- Llevar el control sanitario de los animales que se crían en el Complejo Pecuario.
- Atender en la venta de animales del Complejo Pecuario al Público en general.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Apoyar en la enseñanza del manejo y cuidado de ganado diverso que existe en el Complejo Pecuario.
- Apoyar en la capacitación programada por la facultad al público interesado sobre la crianza y manejo de diferentes tipos de ganado del Complejo Pecuario.
- Apoyar a los Docentes en prácticas programadas a estudiantes de la FIZ.
- Apoyo en la atención de delegaciones de alumnos visitantes de colegios o Institutos Superiores.
- Apoyar en labor de siembra de forrajes y otros.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- | | |
|---------------|-------------------------------|
| 3.1. Ejercida | : Ninguna. |
| 3.2. Recibida | : Jefe del Complejo Pecuario. |

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico Agropecuario con estudios no menores a 06 semestres académicos.
- Experiencia en el área correspondiente.
- Capacitación en Computación.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Trabajador de Servicios II (2) *
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Complejo Pecuario
1.4. Código	: 523-OAD-114
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 100%

- Realizar en forma diaria labores de limpieza, mantenimiento y conservación del Complejo Pecuario
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna.
- 3.2. Recibida : Jefe del Complejo Pecuario.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

Trabajador de Servicios II (2)*: Uno (1) Ocupado y uno (1) Vacante por Cese.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Guardián
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Complejo Pecuario
1.4. Código	: 523-OAD-56
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 100%

- Cuidar los animales menores del Complejo pecuario como son: Ovinos, Caprinos, cerdos y cuyes.
- Cuidar la infraestructura de la curtiembre, aulas, baños, galpones y todo el cercado que pertenece al Complejo Pecuario.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna.
- 3.2. Recibida : Jefe del Complejo Pecuario.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Auxiliar (Obrero)
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Complejo Pecuario.
1.4. Código	: 523-OAD-17
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 100%

- Pastoreo de Ganado Ovino y Caprino del Complejo pecuario de la FIZ.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida	: Ninguna
3.2. Recibida	: Jefe del Complejo Pecuario

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en el área correspondiente.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



5.2.2.-OFICINA DE ASUNTOS PEDAGOGICOS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Secretaria IV
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Asuntos Pedagógicos
1.4. Código	: 523-OAP-83
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar documentos que llega a la Oficina para su atención.
- Elaborar documentos diversos: oficios, cartas y otros, teniendo en cuenta lo indicado por el Jefe de la OAP-FIZ..
- Expedir certificados de estudios, constancias de egresados, planes de estudios, constancia curricular y otros documentos que los alumnos de la FIZ solicitan.
- Mantener actualizados los récords académicos de los estudiantes.
- Trasladar información del record académico a los planes de estudios.
- Crear carpetas personales y de récords académicos para los alumnos ingresantes a la FIZ.
- Elaborar informes y tramitar expedientes de cursos dirigidos, reactualización de matrícula, retiro de ciclo, retiro parcial de cursos y agregar cursos.
- Llevar la estadística de la facultad en materia académica.
- Ingresar en el GESTAC la programación de asignaturas para el ciclo académico.
- Procesar la matrícula de alumnos en cada Ciclo académico.
- Recibir y entregar record académico, constancias de matrículas a los estudiantes procedente de la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Recibir y entregar actas de evaluación final a los docentes procedentes de la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Elaborar la memoria de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- Cuidar y dar buen uso al material y equipo que tiene a su cargo.

- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Brindar información a la Comisión de Grados y títulos cuando lo soliciten.
- Apoyar en la realización del Curso de Actualización Profesional que organiza la FIZ.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Bachillerato en Administración Secretarial otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V. ALTERNATIVA:

- 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	: Tco. Computación e Informática.
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Asuntos Pedagógicos
1.4. Código	: 523-OAP-95
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Crear software de acuerdo a la necesidad académica de la Oficina de Asuntos Pedagógicos de la Facultad de Ingeniería Zootecnia.
- Manejar el Sistema de Gestión Académica –GESTAC.
- Realizar labores de soporte técnico a los equipos informáticos de las diferentes dependencias de la Facultad de Ingeniería Zootecnia.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Apoyar en actividades académicas que desarrolle la Facultad de Ingeniería Zootecnia.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en computación e informática, con estudios no menores a 06 semestres académicos en Instituto Superior Tecnológico.
- Experiencia 01 año en labores afines.

V.- ALTERNATIVA

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

5.2.3.-OFICINA DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Tco. En Biblioteca I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Biblioteca Especializada.
1.4. Código	: 523-ODB-94
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Clasificar, codificar y catalogar el material bibliográfico de la biblioteca especializada.
- Participar en la propuesta de adquisición bibliográfica especializada para la biblioteca.
- Custodiar el material bibliográfico, así como efectuar su mantenimiento (forrado, pegado, empastado, etiquetado).
- Velar por el mantenimiento de muebles y el ambiente de atención de la biblioteca especializada.
- Sugerir al jefe de la biblioteca especializada políticas de trabajo para mejorar el servicio a los usuarios.
- Prestar servicio de entrega y recepción de los equipos de cómputo a los docentes para el dictado de clases de sus asignaturas durante el desarrollo del ciclo académico.
- Mantener actualizado el registro de deudores de material bibliográfico y de multas.
- Elaborar el listado de los estudiantes que solicitan carnet de biblioteca especializada con código de barras que se remite a la UPSA para su confección.
- Recibir y entregar el carnet de biblioteca especializada confeccionado, a los usuarios que lo solicitaron, previa presentación de su recibo de pago.
- Cuidar que los usuarios le den buen uso a los materiales y equipo de la Biblioteca Especializada.
- Elaborar la memoria de la biblioteca especializada.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

2

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

3

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Ninguna



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

3.2. Recibida : Jefe de la Biblioteca Especializada.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en bibliotecología
- Capacitación Técnica en el área.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA

- Poseer una combinación de formación y experiencia en bibliotecología no menor de 03 años.

5.2.4.-DEPARTAMENTO ACADEMICO DE PRODUCCION ANIMAL

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Secretaria
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico Producción Animal.
1.4. Código	: 523-OAP-82
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar de documentos que llega a la Oficina del departamento académico de Producción Animal
- Digital e imprimir documentos: Oficios, Memoria, Plan Estratégico, Citaciones y otros documentos del Departamento Académico de Producción Animal.
- Elaborar la Carga Académica sede Lambayeque y Filial Cutervo.
- Custodiar el archivo de Silabos de los Docentes del Departamento Académico Producción Animal.
- Archivar actas de notas de los Docentes del Departamento Académico de Producción Animal remitidas por la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Elaborar la memoria del Departamento Académico de Producción Animal.
- Desempeñar la labor de Secretaria del Centro de Investigación Pecuaria, realizando las siguiente funciones:
 - Recibir y clasificar y archivar documentos del centro de Investigación.
 - Digital e imprimir documentos como. Oficios, informes, citaciones y otros.
 - Elaboración de la memoria y Plan estratégico y otros documentos del Centro de Investigación.
 - Llevar el registro de proyecto de tesis del centro de Investigación Pecuario.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Procesar la carga académica a través del Sistema de Gestión Académica (GESTAC).
- Apoyar a los docentes en la elaboración de Documentos.
- Apoyo en Centro de Cómputo en la redacción y elaboración de documentos.
- Archivar las tesis en Medio magnético (CD), por medio del scaneado
- Elaboración de informes trimestrales de Investigación (Nuevos proyectos, avances e informes finales).
- Apoyo en la realización de la jornada de Investigación y elaboración del informe respectivo.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Ninguna
- 3.2. Recibida : Jefe del departamento Académico y Jefe del Centro de Investigación FIZ.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia 01 año en el cargo.

V. ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en labores afines.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Jefe de Dpto. Académico.
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Dpto. Académico
1.4. Código : 523-DAC-60
1.5. Clasificación : FP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Presidir la Asamblea de Profesores del Departamento Académico de Producción Animal, cumplir y hacer cumplir sus acuerdos.
- Orientar, asesorar y evaluar los Silbos de los cursos que brinda el departamento, de acuerdo al Plan Académico aprobado por el Consejo de Facultad.
- Presentar al Decano un mes antes del inicio del ciclo académico la distribución de la carga académica de los profesores de la FIZ aprobada en Asamblea de Departamento Académico.
- Eleva al Decano las necesidades de contratación o nombramiento del personal docente, previo pronunciamiento de la Asamblea de Departamento Académico.
- Motivar y proponer estudios de investigación orientados al perfeccionamiento de la currícula así como la actualización de los Silabos.
- Coordinar la organización de cursos de capacitación y actualización docente en la especialidad con la Oficina de Decanato y de Administración a fin de mantener elevado el nivel académico de los docentes.
- Programar, convocar y presidir las reuniones de los profesores por lo menos una vez al mes.
- Proponer tareas de investigación a sus profesores adscritos de acuerdo a su especialidad.
- Presentar al Decano la memoria anual de las actividades realizadas por el Departamento.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano y el Consejo de Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Proponer a Docentes de la FIZ para el dictado de asignaturas en los Departamentos Académicos de otras Facultades que lo soliciten.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Profesores adscritos al Departamento Académico.

3.2. Recibida : Decano y el Consejo de Facultad.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Profesor Principal o Asociado a tiempo completo o a Dedicación Exclusiva de la Facultad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

PROFESOR PRINCIPAL DEDICACION EXCLUSIVA (10)

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo : Profesor Principal
Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Dpto. Académico
1.4. Código : 523-14-111
1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA516-26A	Manejo de la Leche	ZO	2	4	6	24
PA526-26A	Productos derivados de la Leche	ZO	2	6	8	32

Total Hrs 14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA516-26A	Manejo de la Leche	ZO	2	4	6	10
PA526-26A	Productos derivados de la Leche	ZO	2	6	8	25

Total Hrs 14

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Eficiencia reproductiva y calidad de la leche en un establo de vacas lecheras en Lambayeque”. Fecha Inicio 01/06/07, Fecha Término 01/12/08.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Impacto de la cadena productiva de la leche en la Provincia de Cutervo”, alumno: Helmer Orlando Perez Silva, 21/02/02008.
 - “Acción Conjunta de una CEPA DE SACCHARAROMYCES CEREVISIAE y Zinc, Selenio y Cromo Orgánicos sobre el rendimiento de vaca Holsteins”, alumna: Liliana Idelsa Elorreaga Córdova, 24/02/09.
- Desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad de Lácteos de la FIZ, realizando las siguientes funciones:
 - Supervisar los análisis y comercialización de los productos derivados de la leche de ganado vacuno.
 - Supervisar las prácticas de Productos derivados de la leche.
- Desempeñar el cargo de Jefe del Laboratorio de Lechería y Productos Lácteos, realizando las siguientes funciones:
 - Supervisión de lo análisis y comercialización de leche y sus productos derivados.
 - Supervisión de las prácticas del curso de Manejo de la Leche

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:95%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA315-26A	Nutrición Animal	ZO	0	4	4	40
PA425-26A	Productos derivados de la Leche	ZO	3	2	5	35
PA326-26A	Producción y Utilización de forrajes	ZO	0	2	2	25

Total Hrs 11

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA315-26A	Nutrición Animal	ZO	0	4	4	27
PA425-26A	Productos derivados de la Leche	ZO	3	2	5	33
PA326-26A	Producción y Utilización de forrajes	ZO	0	2	2	20

Total Hrs 11

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Manano y fructo-oligosacánidos en la dieta sin APC de pollos de carne”, Fecha Inicio: 10/01/08. Fecha Término: 10/03/08.
 - Proyecto “ Bioplex y Selpex en la alimentación de pollos de carne”, Fecha de Inicio : 10/07/08, Fecha de Término : 10/09/08.
 - Proyecto “Respuesta productiva de cuyes de la raza PERU a la presencia de minerales orgánicos en su dieta”, Fecha Inicio: 10/10/08, Fecha Término: 10/12/08.
 - Proyecto “ Microminerales orgánicas y vitaminas en la dieta de pollos de carne” , Fecha Inicio : 10/07/08, Fecha Término : 10/09/08.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Productividad de marranas que reciben un suplemento metabólico en la dieta”, alumno: Kevin Concepción Valverde Poma Enero 2008.
 - “Interacción torta de girasol por encima obtenidas de fermentación en estado sólido en la dieta de pollos de carne en crecimiento”, alumno filial Cutervo FIZ: Pablo Goicochea Chilcón, Enero 2008.
- Desempeñar el cargo de Jefe de Laboratorio de Nutrición:
 - Supervisar el servicio de análisis de los alimentos diversos para animales que los ganaderos de la región solicitan a la FIZ.
 - Promover la captación de recursos a través de la prestación de servicios, en el Laboratorio de Nutrición.
 - Coordinar con la Oficina de Asuntos Pedagógicos, la distribución de las horas del servicio académico, para las asignaturas que así lo requieren.
 - Autorizar y supervisar la utilización de instrumentos, herramientas y equipos del Laboratorio.
 - Administrar, controlar y supervisar la labor y desempeño del personal a su cargo.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA514-26A	Estadística para la Investigación Agropecuaria	ZO	3	2	5	33
PA325-26A	Mejoramiento Genético Animal	ZO	3	2	5	33
PA606-26A	Mejoramiento Genético Avanzado (E)	ZO	2	2	4	7

Total Hrs 14

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA514-26A	Estadística para la Investigación Agropecuaria	ZO	3	2	5	9
PA325-26A	Mejoramiento Genético Animal	ZO	3	2	5	40
PA606-26A	Mejoramiento Genético Avanzado (E)	ZO	2	2	4	12

Total Hrs 14

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Manano y fructo-oligosacánidos en la dieta sin APC de pollos de carne”, Fecha Inicio: 10/01/08. Fecha Término: 10/03/08.
 - Proyecto “ Bioplex y Selpex en la alimentación de pollos de carne”, Fecha de Inicio : 10/07/08, Fecha de Término : 10/09/08.
 - Proyecto “Respuesta productiva de cuyes de la raza PERU a la presencia de minerales orgánicos en su dieta”, Fecha Inicio: 10/10/08, Fecha Término: 10/12/08.
 - Proyecto “ Microminerales orgánicas y vitaminas en la dieta de pollos de carne” , Fecha Inicio : 10/07/08, Fecha Término : 10/09/08.
- Efectuar la labor de proyección social a través de:
 - Miembro del Concurso Nacional de Caballos Peruanos de Paso, 07/04/08.
 - Juez de caballos de paso en concurso zonal-chota , 23 y 24 de Junio 2008.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Diagnóstico situacional de la ganadería en el Distrito de San Carlos, Provincia de Bongará , Departamento de Amazonas, alumno : Jorge Luis Yomona Hidalgo.31/01/08.
 - “Inducción y Sincronización de celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas cruzadas en Andabamba – Santa cruz. alumno: Frank Enrique Salazar Berrios.31/01/08.
- Participar como coordinador del Curso de Actualización Profesional que programa la Facultad de Ingeniería Zootecnia.
- Desempeñar el cargo de Jefe del Centro de Investigación FIZ, efectuando las siguientes Funciones:
 - Integrar el Consejo de Investigación Científica.
 - 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.
 - Planificar la Investigación a nivel de la facultad elaborando el presupuesto correspondiente.
 - Establecer las líneas y áreas de la Investigación

- Promover, organizar y desarrollar actividades científicas relacionadas con la Investigación dentro de la Facultad.
- 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,
- Constituir el Consejo de Investigación de la facultad conformado por los Jefes de las Áreas de investigación o Institutos.
- Promover la publicación de las Investigaciones seleccionadas.
- Elaborar y presentar al Decano la memoria anual del Centro de Investigación señalando las acciones ejecutadas.
- Asesorar al Decano en el Área de su competencia.
- Gestionar la aprobación de los proyectos de investigación
- Elaborar el 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.
- Otras funciones que le señale el decano en el ámbito de su competencia.
- Organizar áreas de investigación como unidades básicas, según líneas de investigación de la Facultad.
- Promover y gestionar la financiación de proyectos de Investigación a nivel interna y externamente.
- Vincular al Centro con los organismos especializados de investigación a nivel universitario, nacional o internacional.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de producción animal.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- | | |
|--|--|
| 1.1. Título del Cargo | : Profesor Principal
Dedicación Exclusiva |
| 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador | : |
| 1.3. Oficina | : Dpto. Académico |
| 1.4. Código | : 523-14-111 |
| 1.5. Clasificación | : RE |

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA222-26A	Bioestadística	ZO	2	2	4	44
PA213-26A	Bioquímica para la producción Animal	ZO	3	2	5	30
PA607-26A	Nutrición Animal Avanzada (E)	ZO	2	2	4	4
PA424-26A	Producción de Equinos	ZO	2	2	4	24

Total Hrs 17

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA222-26A	Bioestadística	ZO	2	2	4	24
PA213-26A	Bioquímica para la producción Animal	ZO	3	2	5	32
PA607-26A	Nutrición Animal Avanzada (E)	ZO	3	2	5	27
PA424-26A	Producción de Equinos	ZO	2	2	4	15

Total Hrs 18

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Manano y fructo-oligosacánidos en la dieta sin APC de pollos de carne”, Fecha Inicio: 10/01/08. Fecha Término: 10/03/08.
 - Proyecto “ Bioplex y Selpex en la alimentación de pollos de carne”, Fecha de Inicio : 10/07/08, Fecha de Término : 10/09/08.
 - Proyecto “Respuesta productiva de cuyes de la raza PERU a la presencia de minerales orgánicos en su dieta”, Fecha Inicio: 10/10/08, Fecha Término: 10/12/08.
 - Proyecto “Macrominerales orgánicas y vitaminas en la dieta de pollos de carne”, Fecha Inicio: 10/07/08, Fecha Término: 10/09/08.
- Efectuar la labor de Proyección Social a través de :
 - Miembro de concurso Nacional de Caballos Peruanos de paso – 07-04-08.
 - Juez de Caballos de paso en concurso zonal chota – 23 y 24 de junio 2008.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Harina de habas (vicia fabal) en la ración de cuyes durante la fase de crecimiento – engorde. Alumna: Santos Chilcón Silvia.
 - “Productividad de marranas que reciben un suplemento metabólico en la dieta. Alumno: Kevin Concepción Valverde Poma.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- “Tendencia del Rendimiento durante la fase de crecimiento de cuyes mejorados por acción de una premezcla de minerales orgánicos en la dieta” en cutervo. Alumno: Robert José Vásquez Heredia. Marzo 2008.
- “Regulación de Aminoácidos esenciales críticos en la dieta de pollos bajo condiciones de calor y su efecto sobre el rendimiento. Alumna: Tania Mariella Cervera Piedra.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA511-26A	Administración y Gestión Empresas Pecuarias	ZO	3	2	5	34
PA604-26A	Gestión Tecnológica Empresaria (E)	ZO	2	2	4	5
PA421-26A	Optimización de la Producción Pecuaria	ZO	2	2	4	32

Total Hrs 13

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA511-26A	Administración y Gestión Empresas Pecuarias	ZO	3	2	5	10
PA604-26A	Gestión Tecnológica Empresaria (E)	ZO	2	2	4	17
PA421-26A	Optimización de la Producción Pecuaria	ZO	2	2	4	42

Total Hrs 13

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Análisis de la Comercialización del ganado vacuno en la Provincia de Cutervo”, Fecha Inicio: 01/06/07. Fecha Término: 31/05/08.

2.2.- FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Presencia del Zootecnista en los programas de lucha contra la pobreza”. Alumno: Octavio Soberón Tapia. 07/11/08.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Estudio de factibilidad para la instalación de un centro de mejoramiento genético de ganado vacuno en la región Amazonas” Alumno:Chiroque Becerra Demetrio. 03/07/07.

- “Impacto de cadena productiva de la leche en la Provincia de Cutervo”. Alumno: Helmer Perez Silva.21/02/08.
- Desempeñar el cargo de Jefe del Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria FIZ realizando las funciones siguientes:
 - Promover y organizar actividades curriculares y académicas, conferencias, cursillos, seminarios, dirigidos a los alumnos y comunidad universitaria.
 - Prestar servicios profesionales en beneficios de la sociedad, procurando emplear el material físico y potencial humano, con que cuenta la Facultad.
 - Procurar el auspicio de Instituciones Privadas y Públicas para el apoyo y financiamiento de las actividades relacionadas con los fines que persigue la Facultad.
 - Promover y ejecutar proyectos de asistencia social, artística, recreacional y deportiva en bien de la comunidad.
 - Elaborar y presentar al Decano la Memoria anual del Centro de Proyección social y Extensión Universitaria.
 - Formular, coordinar y dirigir la ejecución del Plan Anual de las actividades del centro, presentándolo a la Oficina de Administración.
 - 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.
 - Otras funciones que le asigne el Decano.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista.
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- 2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%
- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA512-26A	Bioclimatología y producción Agropecuaria	ZO	3	2	5	25
PA603-26A	Etología (E)	ZO	2	0	2	48
PA326-26A	Producción y Utilización de Forrajes	ZO	3	0	3	25

Total Hrs 10

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA512-26A	Bioclimatología y producción Agropecuaria	ZO	3	2	5	15
PA603-26A	Etología (E)	ZO	2	0	2	32
PA326-26A	Producción y Utilización de Forrajes	ZO	3	0	3	20

Total Hrs 10

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Propuesta de rediseño curricular para la formación profesional del Ingeniero Zootecnista formado en la facultad de Ingeniería Zootecnia de la UNPRG”, Fecha Inicio: 11/02/08. Fecha Término: 11/02/09.
- Efectuar la labor de Proyección Social a través de :

- Miembro de jurado de juzgamiento de ganado de la feria San Juan Bautista – Cutervo . Del 23 al 30 de Junio del 2008.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Presencia del Zootecnista en los programas de lucha contra la pobreza”. Alumno: Octavio Soberón Tapia. 07/11/08.
 - “Identificación, rendimiento y composición química de los pastos del Distrito de la Ramada – Cutervo – Cajamarca”, filial Cutervo, alumno: Homar Campos Cieza, 31/01/08.
 - “Inducción y sincronización de celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas criollas con semen de toros de carne – Utcubamba – Amazonas” Alumno : Hermógenes Jara Hurtado. 20/05/08.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Evaluación de los pastizales de la Reserva Nacional de Tumbes, sector Este” Alumna: Paico Vera Silvia Ivonne.
 - “Diagnóstico agropecuario del Valle Chancay Lambayeque”, Alumno: Chirinos Mundaca Janyna del Pilar.03/07/07
- Desempeñar la Jefatura de la Oficina de Asuntos Pedagógicos
 - Elaborar y mantener actualizado el reglamento de Evaluación de Aprendizaje de la Facultad.
 - Coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en los registros de Actas y Notas de los alumnos de la Facultad.
 - Brindar información de los resultados de la evaluación a los estudiantes.
 - Diseñar los diferentes tipos de formatos que se utilizan en la oficina; así como supervisar la estadística de la facultad en materia académica.
 - Elaborar y presentar al Decano la memoria de la oficina, señalando las acciones ejecutadas.
 - Elaborar el plan de Trabajo anual de la Oficina en el mes de Noviembre de cada año entregando el documento a la Oficina de Administración.
 - Elaborar la guía del estudiante y su distribución respectiva.
 - Certificar y extender la constancia de notas que soliciten los alumnos de la Facultad.
 - 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 que soliciten los alumnos.
 - Organizar el Plan de estudios y mantener al día el archivo de las actas de Evaluación de la escuela Profesional o departamentos Académicos de la Facultad.
 - Proporcionar a los Docentes la relación de los estudiantes matriculados así como las Actas de evaluación correspondientes.
 - Cumplir con las funciones establecidas en el Estatuto.
 - Otras funciones que le asigne el Decano.
 - Autorizar al personal administrativo de informar los resultados de las evaluaciones de los estudiantes.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA313-26A	Genética Animal	ZO	3	4	7	55
PA416-26A	Producción de vacunos de Leche	ZO	3	4	7	31

Total Hrs 14

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL	ALUMNOS
--------	-------	------	----	----	-------	---------



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

					HRS	MATRIC.
PA313-26A	Genética Animal	ZO	3	4	7	39
PA416-26A	Producción de vacunos de Leche	ZO	3	4	7	43

Total Hrs 14

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Diagnóstico situacional de la Ganadería en Distrito de San Carlos Provincia de Bongará , Departamento de Amazonas” . Alumno: Jorge Luis Yomona Hidalgo.
 - “Inducción y sincronización de los celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas cruzadas en Andabamba – Santa Cruz. Enero 2008.
- Desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de Administración realizando las siguientes funciones:
 - 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.
 - Ejercer la dirección y supervisión funcional en el registro, evaluación y control de los bienes patrimoniales de la Facultad.
 - Elaborar y presentar al Decano la memoria para su aprobación por el Consejo de Facultad.
 - Ejercer la dirección, coordinación 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 Junio de cada año.
 - Dirigir y controlar la adecuada utilización de los fondos económicos, racionalizar el uso y destino de los mismos.
 - Administrar la Tesorería de la Facultad.
 - Formular los balances y estados financieros de la Facultad.
 - Verificar y dar conformidad a los desembolsos que solicitan y ejecutan con cargo al presupuesto funcional formulando observaciones de ser el caso.
 - Coordinar las acciones orientadas a la adquisición de bienes y prestación de servicios.
 - Coordinar con el Decanato en lo referente al Presupuesto y administración del personal docente, no docente y personal de servicios CAS.
 - Elaborar el rol de vacaciones del personal administrativo en el mes de Noviembre de cada año.
 - Establecer mecanismos de información que permitan mantener informado al personal docente y administrativo sobre sus derechos, deberes y prohibiciones; así como disponer mantenga actualizado el file personal de los trabajadores.
 - Elaborar y firmar las constancias y certificaciones de trabajo.
 - Supervisar el control de permanencia a los docentes en el dictado de clases.
 - Realizar otras funciones que le asigne el decano.
 - Apoyar los eventos científicos y académicos que organice la Facultad.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Profesor Principal Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Dpto. Académico
1.4. Código	: 523-14-111
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA324-26A	Inseminación Artificial y transferencia de Embriones	ZO	2	6	8	24
PA316-26A	Reproducción Animal	ZO	3	4	7	52

Total Hrs 15

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA324-26A	Inseminación Artificial y transferencia de Embriones	ZO	2	6	8	41
PA316-26A	Reproducción Animal	ZO	3	4	7	19

Total Hrs 15

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Eficiencia reproductiva y calidad de la leche en un establo de vacas lecheras en Lambayeque”, Fecha Inicio: 01/06/07. Fecha Término: 01/12/08.
 - Proyecto “Reproducción Animal”, Fecha Inicio: 01/01/08, Fecha Término: 01/01/2010.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Productividad de marranas que reciben un suplemento metabólico en la dieta”. Alumno: Kevin Concepción Valverde Poma.08/01/08.
 - “Diagnóstico situacional de la ganadería en el Distrito de San Carlos, Provincia de Bongará, Departamento de Amazonas, Alumno: José Luis Yomona Hidalgo.31/01/08.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Inducción y Sincronización de celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas criollas con semen de toro de carne, Utcubamba, Amazonas. Alumno: Hermógenes Jara Hurtado.20/05/08.
 - “Eficiencia reproductiva de cuyes alimentados con maca andina”.Alumno: Marco Elías Zuloeta.
 - “Sincronización de celos en vaquillas y vacas en Lambayeque” Alumno: Maricel Aguirre Tocas.
- Presidente de la comisión de Grados y Títulos.
- Miembro de la Comisión permanente de Convalidaciones.
- Desempeñar el cargo de Director de la Escuela Profesional de la FIZ realizando las siguientes funciones:
 - Elaborar, evaluar y actualizar el Reglamento de la Escuela Profesional en coordinación con el Jefe del Departamento Académico para ser aprobado por el Consejo de Facultad.
 - Promover a través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos las acciones de actualización o reestructuración del Currículo.
 - Supervisar y registrar el trabajo lectivo del Docente adscrito a la Facultad.
 - Controlar, evaluar y registrar el avance del desarrollo curricular de cada profesor y asignatura.
 - Formular, dirigir y evaluar el programa de Prácticas Pre Profesionales.
 - Elaborar el reglamento Interno del Estudiante.
 - 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las fases de preparación, desarrollo y evaluación del proceso académico de la escuela Profesional.
- Evaluar y dictaminar las convalidaciones de las asignaturas de la Especialidad.
- Promover el desarrollo de la práctica Pre Profesional de los alumnos.
- Informar sobre el cumplimiento de la labor Docente
- Controlar y programar el proceso de evaluación de los alumnos.
- Promover la elaboración del perfil Profesional por especialidad través de la Oficina de Asuntos Pedagógicos.
- Elaborar el Plan de Trabajo de la escuela, en el mes Noviembre de cada año, coordinando y entregando el documento a la Oficina de Administración.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano o el consejo de Facultad en el ámbito de su competencia.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Principal
Dedicación Exclusiva
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Dpto. Académico
- 1.4. Código : 523-14-111

1.5. Clasificación

: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA224-26A	Fisiología Animal	ZO	3	2	5	23
PA113-26A	Fundamentos de Zootecnia	ZO	2		2	35
PA314-26AyB	Investigación Científica	ZO	4		4	53
PA415-26A	Producción de Ovinos y Camélidos Sudamérica	ZO	2	2	4	20
PA611-26A	Tecnología de Fibras y Cueros (E)	ZO	2	2	4	10

Total Hrs 19

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA224-26A	Fisiología Animal	ZO	6	4	10	27
PA113-26A	Fundamentos de Zootecnia	ZO	2		2	29
PA314-26AyB	Investigación Científica	ZO	2		2	34
PA415-26A	Producción de Ovinos y Camélidos Sudamérica	ZO	2	2	4	32
PA611-26A	Tecnología de Fibras y Cueros (E)	ZO	2	2	4	12

Total Hrs 22

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Reproducción Animal”, Fecha Inicio: 01/01/08. Fecha Término: 01/01/10.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Inducción y Sincronización de celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas cruzadas en Andabamba-Santacruz, Alumno: Frank Enrique Salazar Berrios.
 - “Aditivo modificador del metabolismo en engorde intensivo de vacunos” Alumno: Luis Ramírez Ruiz, Diciembre 2008.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Estudio de factibilidad para la instalación de un criadero de ovinos reproductores BLACKBELLY en el Distrito de Túcume”
- Desempeñar el cargo de Jefe de la Oficina de Control y Registro de Evaluación (OCRE):
 - Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Procedimientos para el control de registro de Evaluación.
 - Proveer a los Docentes los formatos que son elemento evaluativo escrito para los estudiantes.
 - Controlar el registro de notas que se encuentra en la base de datos de la OCRE.
 - Coordinar con los Docentes a través de reuniones acciones que conlleven a una buena practica en las calificaciones de los exámenes escritos (Formato de Evaluación) a los estudiantes evitando quejas y reclamos.
 - Prever los formatos de evaluación para el ciclo académico siguiente en la FIZ.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Informar al Director de Escuela Profesional de la FIZ periódicamente sobre las acciones realizadas en la OCRE.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Principal
Dedicación Exclusiva
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Dpto. Académico
- 1.4. Código : 523-14-111
- 1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA422-26A	Producción de Aves	ZO	3	2	5	24
Total					Hrs 5	

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA422-26A	Producción de Aves	ZO	3	2	5	24
Total					Hrs 5	

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
- Proyecto “Elaboración de un Manual de manejo comercial de codornices de postura”, Fecha Inicio: 01/01/08. Fecha Término: 31/12/.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
- “Complejo enzimático obtenido por fermentación en estado sólido en una dieta típica de pollos de carne”. Febrero 2008.
 - “Complejo enzimático obtenido por fermentación en estado sólido en una dieta hipocalórica e hipoproteica de Gallinas ponedoras”.Abril 2008.
- Desempeñar el cargo de Secretario General de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, realizando las siguientes funciones:
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Secretaría General.
 - Formular, redactar, y ordenar la distribución de las Resoluciones Rectorales y Directivas del Gobierno Central a todas las dependencias de la Universidad.
 - Brindar apoyo Secretarial al Rectorado en las sesiones de Consejo y Asamblea Universitaria.
 - Asesorar a las Comisiones nombradas por el Consejo y Asamblea Universitaria orientándolas con las informaciones pertinentes.
 - Ser fedatario titular de la institución, autenticando y legalizando las copias de documentos oficiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Normar y uniformizar los procedimientos y sistemas en lo relacionado con el trámite documentario, proponiendo las mejoras correspondientes.
- Elaborar y presentar al Rectorado la Memoria de la Oficina señalando las acciones ejecutadas y su implicancia en el desarrollo de la Universidad.
- Elaborar y presentar a la Oficina Central de Planificación el Plan de Trabajo Institucional en el mes de noviembre para su aprobación respectiva.
- Asesorar y proponer al Rectorado la política normativa de las actividades académico-administrativa de la UNPRG.
- Actualizar los documentos de gestión correspondiente a su dependencia.
- Supervisar, coordinar y controlar el normal funcionamiento de las oficinas a su cargo.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Rector en el ámbito de su competencia.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- | | |
|--|--|
| 1.1. Título del Cargo | : Profesor Principal
Dedicación Exclusiva |
| 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador | : |
| 1.3. Oficina | : Dpto. Académico |
| 1.4. Código | : 523-14-111 |
| 1.5. Clasificación | : RE |

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA321-26A	Alimentación Animal	ZO	3	2	5	18
PA315-26A	Nutrición Animal	ZO	3		3	40
PA315-99A	Nutrición Animal	ZO	3	2	5	5

Total Hrs 13

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA321-26A	Alimentación Animal	ZO	3	2	5	2
PA222-26A	Bioestadística	ZO	2	2	4	9
PA426-99A	Producción de Vacunos de Carne	ZO	3	2	5	7

Total Hrs 14

*Docente Asignado a la Sede Cutervo-Cajamarca.

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Rendimiento, calidad de la carcasa y cortes en cuyes mejorados, según el nivel de harina de achira (canna eudulés, kergamier) en la dieta de crecimiento – acabado”, Fecha Inicio: 31/01/08. Fecha Término: 30/06/08
 - Proyecto “Harina de Banano (MUSA SP) en la dieta de cuyes en la fase de crecimiento – engorde”, Fecha Inicio : 10/07/08, Fecha de Término: 08/12/08.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS: 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- “Harina de habas (Vicia fabal) en la ración de cuyes durante la fase de crecimiento engorde” Filial Cutervo . Alumno: Santos Chilcón Silva. 08/01/08.
 - “Productividad de marranas que perciben un suplemento metabólico en la dieta”, alumno: Kevin Concepción Valverde Poma, 08/01/08.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
- “Harina de arveja (PISUM SATIVUM) en raciones de cuyes en crecimiento – engorde” Alumno: Lenin Terrones Pardo. 23/09/08.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado cinco años de labor docente en la categoría de asociado.
- Tener el grado de doctor o maestro
- Haber realizado por lo menos dos trabajos de investigación, meritorios y originales dentro de su especialidad.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



PROFESOR ASOCIADO DEDICACION EXCLUSIVA(1)

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Asociado
Dedicación Exclusiva
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Dpto. Académico
1.4. Código : 523-14-211
1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA413-26A	Producción Apícola	ZO	2	4	6	42
PA423-26A	Producción de caprinos	ZO	2	2	4	9
PA414-26A	Producción de cuyes y conejos	ZO	2	2	4	23

Total Hrs 14

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA413-26A	Producción Apícola	ZO	2	4	6	43
PA423-26A	Producción de caprinos	ZO	2	2	4	14
PA414-26A	Producción de cuyes y conejos	ZO	2	2	4	28

Total Hrs 14

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
➤ Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Proyecto “Propuesta de rediseño curricular para la formación profesional del ingeniero zootecnista formado en la Facultad de Ingeniería .Zootecnia .de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo” Fecha Inicio: 11/02/08. Fecha Término: 11/02/09.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Harina de haba (Vicia Fbal) en la ración de cuyes durante la fase de crecimiento – engorde” , Alumna : Santos Chilcón Silva. Enero 2008.
 - “Tendencia del rendimiento durante la fase de crecimiento de cuyes mejorados por acción de una premezcla de minerales orgánicos en la dieta” en Cutervo .Marzo 2008.
- Desempeñar el cargo de Jefe del Complejo Pecuario realizando las siguientes funciones :
 - Dirigir y supervisar al personal del Complejo Pecuario en el desempeño de sus funciones.
 - Coordinar las prácticas programadas en el centro pecuario de los cursos que se dictan en la FIZ y otras instituciones afines.
 - Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes del Complejo pecuario.
 - Proponer al administrador de la FIZ las políticas de comercialización de los bienes del complejo pecuario.
 - Coordinar la remoción, contratación y/o rotación del personal en el complejo Pecuario.
 - Coordinar la gestión de alimentos e insumos para animales.
 - Coordinar y brindar facilidades para la ejecución de trabajos de investigación, enseñanza y prácticas pre profesionales.
 - Gestionar equipos y/o módulos de especies pecuarias mejoradas a fin de incrementar la productividad.
 - Gestionar la adquisición de medicamentos para el control sanitario de las especies pecuarias existentes en el Complejo Pecuario.
 - Elaborar informes de la existencia de bienes y otros que requieran las autoridades de la FIZ.
 - Elaborar la memoria anual del complejo Pecuario.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
- Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



PROFESOR ASOCIADO TIEMPO COMPLETO (1)

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Asociado
a Tiempo Completo
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
1.3. Oficina : Dpto. Académico
1.4. Código : 523-14-221
1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA513-26A	Comercialización de la Producción Pecuaria	ZO	2	2	4	23
PA523-26A	Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios	ZO	3	2	5	21
PA115-26A	Metodología del trabajo universitario	ZO	2	2	4	43

Total Hrs 13

Ciclo Académico 2008-II



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA513-26A	Comercialización de la Producción Pecuaria	ZO	2	2	4	23
PA523-26A	Formulación y Evaluación de Proyectos Agropecuarios	ZO	3	2	5	21
PA115-26A	Metodología del trabajo universitario	ZO	2	2	4	43

Total Hrs 13

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Propuesta de rediseño curricular para la formación profesional del Ingeniero Zootecnista formado en la facultad de Ingeniería Zootecnia”, Fecha Inicio: 11/02/08. Fecha Término: 11/02/09.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Impacto en la cadena productiva de la leche en la provincia de Cutervo”, Alumno : Helmer Perez Silva .
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Factibilidad técnica y económica para la instalación de una granja porcina en el distrito de Chimbote”. Alumna: Matha Silvia Palomino Flores.24/02/09.
 - “Estudio de factibilidad para la instalación de un criadero de ovinos reproductores BLACKBELLY en el distrito de Túcume”. Alumno: Leopoldo Antonio Cachay Puerta.21/04/08.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
 - Haber desempeñado tres años de labor docente en la categoría de auxiliar.
 - Haber realizado un trabajo de investigación, original y meritorio.
 - Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.
- PROFESOR AUXILIAR DEDICACIÓN EXCLUSIVA (3)**

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Auxiliar
Dedicación Exclusiva
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Dpto. Académico
- 1.4. Código : 523-14-311
- 1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA212-26 A y B	Bases económicas para la producción Animal	ZO	4	0	4	23
PA605-26A	Juzgamiento de ganado (E)	ZO	1	3	4	13
PA124-26A y B	Prácticas de Zootecnia	ZO	0	6	6	42
PA608-26A	Problemática Alimentaria (E)	ZO	2	0	2	43

Total Hrs 16

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA212-26 A y B	Bases económicas para la producción Animal	ZO	4	0	4	51
PA605-26A	Juzgamiento de ganado (E)	ZO	1	3	4	28
PA124-26A y B	Prácticas de Zootecnia	ZO	0	6	6	26
PA608-26A	Problemática Alimentaria (E)	ZO	2	0	2	27

Total Hrs 16

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Propuesta de rediseño curricular para la formación profesional del ingeniero zootecnista formado en la Facultad de Ingeniería Zootecnia.de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo” Fecha Inicio: 11/02/08. Fecha Término: 11/02/09.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Caracterización de la crianza de cerdos en el Distrito de Cutervo Cajamarca”, Alumna: Zoila Jacqueline Huamán Cruz.
- Desempeñar el cargo de Jefe de la Biblioteca Especializada realizando las siguientes funciones :
 - Elaborar y actualizar el Reglamento de los servicios que brinda la Biblioteca Especializada FIZ.
 - Reunir información especializada y actualizada, en relación con el área de especialización de la Facultad poniéndola al alcance de los usuarios.
 - Organizar los servicios diferenciados de lectura, consulta y audiovisual que facilite el estudio, la investigación y el apoyo académico.
 - Organizar las clasificaciones de los libros de la Biblioteca a través de códigos de barras.
 - Organizar y administrar el servicio de documentación y archivo.
 - Organizar y administrar el servicio de fotocopia, restauración y encuadernación de los documentos de los archivos de la Biblioteca.
 - Elaborar los Reglamentos que requieren los servicios de la información de lectura en la sala y préstamo externo de libros.
 - Descartar la bibliografía desactualizada y obsoleta de los stands de libros y oficinas.
 - 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.
 - Asesorar a los usuarios en la información de bibliografías especializadas.
 - Recomendar la publicación o redacción de libros y documentos indispensables.
 - Elaborar y presentar al Decano la memoria anual de la Biblioteca señalando las acciones ejecutadas y su aplicación en el desarrollo de la Facultad.
 - Coordinar con el Decano y demás autoridades de la Facultad para las adquisiciones de libros requeridos y recomendados por docentes, usuarios e investigadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Experiencia en docencia.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Auxiliar
Dedicación Exclusiva
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Dpto. Académico
- 1.4. Código : 523-14-311
- 1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA521-26A	Diseño y construcciones pecuarias	ZO	2	2	4	12
PA411-26A	Manejo de pasturas	ZO	2	2	4	23
PA426-26A	Producción de Vacunos de carne	ZO	3	2	5	20

Total Hrs 13

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA321-26A	Alimentación Animal	ZO	3	2	5	29
PA411-26A	Manejo de pasturas	ZO	2	2	4	32
PA426-26A	Producción de Vacunos de carne	ZO	3	2	5	23

Total Hrs 14

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
 - Proyecto “Elaboración de un manual de manejo comercial de codornices de postura”
Fecha Inicio: 01/01/08. Fecha Término: 31/12/08.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
 - “Identificación, rendimiento y composición química de los pastos del Distrito de la Ramada – Cutervo – Cajamarca”.
 - “Inducción y Sincronización de celos e inseminación artificial a tiempo prefijado en vacas criollas con semen de toro de carne Utcubamba –Amazonas”. Mayo 2008.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
 - “Evaluación del rendimiento de forraje verde hidropónico (FVH) utilizando agua potable y agua de pozo de clorada”. Alumna: Karla Noemí Mendoza Justiniano.
 - “Evaluación de pastizales y determinación de la soportabilidad del refugio de vida silvestre Laquipampa en época de lluvia”. Alumno: Ivan Suarez Campos.
- Desempeñar el Cargo de Secretario docente de la FIZ, efectuando las funciones siguientes:
 - Brindar apoyo administrativo y asesoramiento al Decano para organizar, tramitar y archivar la correspondencia del Consejo de Facultad.
 - Confeccionar las Actas del Consejo de Facultad y mantener la custodia de las mismas.
 - Proyectar las Resoluciones de la Facultad, firmarlas y darle el trámite correspondiente.
 - Refrendar junto con el Decano la documentación que emane de los acuerdos del Consejo de Facultad.
 - Actuar como Secretario en las reuniones del Consejo de Facultad.
 - Elaborar y difundir las Directivas y acuerdos que emite la Facultad y el Consejo de Facultad.
 - Mantener en orden y al día los acuerdos que se tomen en las reuniones de Consejo de Facultad.
 - 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.
 - Elaborar y presentar al Decano la memoria de la Oficina de Secretaría de la Facultad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- 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.
- Firmar con el Decano los Diplomas de Grados y Títulos y otras certificaciones que otorgue la Facultad.
- Representar al decano por delegación.
- Realizar otras funciones que le asigne el Decano, el Estatuto y la Ley Universitaria.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.

3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Experiencia en docencia
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. Título del Cargo : Profesor Auxiliar
Dedicación Exclusiva
- 1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador :
- 1.3. Oficina : Dpto. Académico
- 1.4. Código : 523-14-311
- 1.5. Clasificación : RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar y dictar clases de las asignaturas siguientes:

Ciclo Académico 2008-I

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA522-26A	Extensión Pecuaria	ZO	2	3	5	12
PA515-26A	Manejo de la Carne	ZO	2	2	4	13
PA524-26A	Productos derivados de la carne	ZO	2	4	6	21

Total Hrs 15

Ciclo Académico 2008-II

CODIGO	CURSO	ESC.	HT	HP	TOTAL HRS	ALUMNOS MATRIC.
PA522-26A	Extensión Pecuaria	ZO	2	3	5	15
PA515-26A	Manejo de la Carne	ZO	2	2	4	12
PA524-26A	Productos derivados de la carne	ZO	2	4	6	17

Total Hrs 15

- Evaluar a los estudiantes en las asignaturas dictadas en el año académico 2008
- Realizar la labor de investigación docente en los proyectos de investigación siguientes:
- Proyecto “Elaboración de un manual de fabricación de embutidos y productos cárnicos” Fecha Inicio: 01/01/08. Fecha Término: 31/07/08.

2.2.- FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Participar como miembro de jurado de tesis del Proyecto:
- “Complejo enzimático obtenido por fermentación en estado sólido en una dieta hipocalórica e hipoproteica de gallinas ponedoras”. Abril 2008.
 - “Acción productiva de una combinación de romero y canela en proporción 70:30, incorporada en la dieta de pavos de carne (8-12 semanas de edad).Alumno: Walter Heli Arteaga Vásquez. Enero 2008.
- Asesorar a estudiantes de la FIZ en Proyecto de Tesis:
- “Estudio de factibilidad para equipamiento y funcionamiento de la planta de embutidos de la Facultad de Ingeniería Zootecnia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo”. Alumno: García Jiménez Carlos Gerardo.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1. Ejercida : Alumnos matriculados en las asignaturas que dicta.
- 3.2. Recibida : Jefe de Departamento Académico de Producción Animal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Zootecnista
- Experiencia en docencia
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

5.2.5.-LABORATORIO

5.2.5.1.-LABORATORIO DE NUTRICION

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Técnico en Laboratorio I
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Laboratorio de Nutrición
1.4. Código	: 523-LAB-103
1.5. Clasificación	: RE

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Preparar las soluciones químicas de la práctica de laboratorio de Nutrición.
- Arreglar y dar mantenimiento a los equipos de laboratorio.
- Registrar y controlar diariamente el uso de reactivos químicos a utilizar en las prácticas de laboratorio programadas.
- Realizar el análisis de proteína, grasa, fibras crudas, detergente neutro.
- Realizar análisis de cenizas, materia seca parcial y total, entre otros.
- Apoyar en la realización de las prácticas de Laboratorio de las diversas asignaturas de la FIZ.
- Velar por la limpieza y aseo de los ambientes del Laboratorio de Nutrición.
- Presentar el cuadro de necesidad anual correspondiente a equipos, reactivos y útiles de limpieza.
- Solicitar la baja de los equipos obsoletos, a través del jefe de laboratorio.
- Llevar el control adecuado de la utilización herramientas, instrumental y equipo propio del laboratorio de Nutrición.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de Laboratorio de Nutrición.

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 5%

- Apoyar a los tesis en su trabajo de tesis, señalándole el manejo de los equipos de laboratorio.
- Informar mensualmente el ingreso y usos de reactivos químicos en el laboratorio de nutrición a la DINANDRO.
- Apoyar en las prácticas a los estudiantes de Zootecnia de la Universidad Nacional de Trujillo, Filial Cutervo –UNPRG, y con estudiantes de los Institutos Tecnológicos de la Región.

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida	: Ninguna
3.2. Recibida	: Jefe de Laboratorio de Nutrición.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Título de Técnico en laboratorio con estudio no menor de 06 semestres académicos en Instituto superior Tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

- Experiencia en el Manejo de laboratorio y cursos afines.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V.- ALTERNATIVA:

- Poseer una combinación de formación y experiencia en cargos similares no menor de 05 años.

5.3.-ORGANO DE LINEA

5.3.1.-OFICINA DE ESCUELA PROFESIONAL

I:- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. Título del Cargo	: Secretaria
1.2. Nombre y Apellidos del Trabajador	:
1.3. Oficina	: Esc. Profesional de Ingeniería Zootecnia.
1.4. Código	: 523-ESP-82
1.5. Clasificación	: SP-AP

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES:

2.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 95%

- Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar los documentos de la Escuela Profesional de la FIZ.
- Emitir oficios, solicitud de examen de suficiencia para que sea evaluado el alumno en los cursos de computación e inglés de acuerdo a la curricula en el Plan de estudio.
- Digitar e imprimir, la carta de presentación de los estudiantes para la realización de practicas pre profesionales en las diferentes empresas de producción, afines a la FIZ.
- Entregar la ficha de evaluación para las prácticas pre profesionales de los estudiantes de la FIZ.
- Entregar los silabos a los usuarios para su visación, cuando lo soliciten.
- Llevar el control de permanencia de clases en la base de datos.
- Digitar e imprimir los silabos y actualizarlos.
- Solicitud al personal docente de acuerdo a la asignatura para el examen de rezagado de los alumnos que no se presentaron a tiempo a rendir su examen por motivos de salud, etc.
- Desempeñar la labor de Secretaria de la Oficina de Control y Registro de Evaluación:
 - Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar documentos de la OCRE.
 - Entregar el material de exámenes al personal Docente para las evaluaciones.
 - Llevar en Base de datos las notas registradas de cada uno de los docentes por asignatura.
 - Procesar y digitar las notas y trabajos calificados de los estudiantes.
 - Entregar el reporte de notas al personal Docente por asignatura.
 - Entregar exámenes y trabajos calificados a los estudiantes.
 - Publicar las notas (evaluación) de los estudiantes.

2.2. FUNCIONES PERIODICAS : 5%

- Elaborar la Programación académica de los cursos a dictarse en el ciclo académico.
- Elaborar las necesidades académicas para otros departamentos académicos, que prestan servicios a la facultad, programación cursos filial Cutervo.
- Entrega de silabos cuando lo soliciten.
- Elabora Memoria de la OCRE y Procesar base de datos Docentes y alumnos por asignaturas, respecto a notas de evaluación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - FIZ-

III.- LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. Ejercida : Ninguna

3.2. Recibida : Director de Escuela Profesional, Jefe de la OCRE.

IV.- REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio del Sistema Operativo Windows y del aplicativo Microsoft Office.

V. ALTERNATIVA:

- Experiencia de 05 años en secretariado o labores similares.