



# UNAP

Rectorado

Resolución Rectoral N° 0444-2018-UNAP  
Iquitos, 05 de abril de 2018

VISTO:

El Oficio N° 007-2018-UR/OGPEP-UNAP, presentado el 03 de abril de 2018, por el jefe de la Unidad de Racionalización, sobre aprobación de manual;

CONSIDERANDO:

Que, mediante oficio de visto, don Carlos Leandro Tuesta Chuquipiondo, jefe de la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, solicita al rector aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia (FZ), en cumplimiento a la observación formulada por el Órgano de Control Institucional (OCI);

Que, el presente manual constituye un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos, contenidos en la estructura orgánica de la UNAP y el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), proporciona información a los servidores, a directivos y a funcionarios sobre sus funciones y ubicación de cada unidad orgánica dentro de la estructura general de la UNAP y del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia. Establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que brinda; formula los perfiles de competencia, así como los requisitos esenciales exigibles a cada puesto de trabajo o cargo y fundamente las relaciones internas del puesto de trabajo; describe la estructura orgánica interna de los órganos y unidades orgánicas estructurales desarrolladas sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (ROF-UNAP), el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional (CAP-P) y la normatividad legal y administrativa vigente;

Que, por lo expuesto, el rector estima conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia (FZ); y,

En uso a las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP;

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia (FZ)**, elaborado por la Unidad de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución rectoral.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- Precisar** que el presente Manual de Organización y Funciones del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia, consta de treinta y cinco (35) folios.

**ARTÍCULO TERCERO.- Autorizar** a la Oficina de Imagen Institucional la publicación del presente reglamento, en la página web de la institución: [www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Kadir Benzaquen Tuesta  
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

FACULTAD DE ZOOTECNIA

CENTRO GANADERO - YURIMAGUAS



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO GANADERO-YURIMAGUAS**

Iquitos abril  
2018

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro Ganadero – Yurimaguas de la Facultad e Zootecnia de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, constituye un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos, contenidos en la estructura orgánica de la UNAP y el Cuadro de Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), proporciona información a los servidores, a directivos y a funcionarios sobre sus funciones y ubicación de cada unidad orgánica dentro de la estructura general de la UNAP y del Centro Ganadero de la Facultad de Zootecnia. Establece las interrelaciones formales que corresponde y permite que los trabajadores contribuyan a mejorar la calidad de los servicios que se brinda, formula los perfiles de competencia, así como los requisitos esenciales exigibles a cada puesto de trabajo o cargo y fundamentalmente las relaciones internas del puesto de trabajo; describe la estructura orgánica interna de los órganos y unidades orgánicas estructurales, desarrolladas sobre la base del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana (ROF-UNAP), el Cuadro para Asignación de Personal provisional (CAP-P) y la normatividad legal y administrativa vigente.

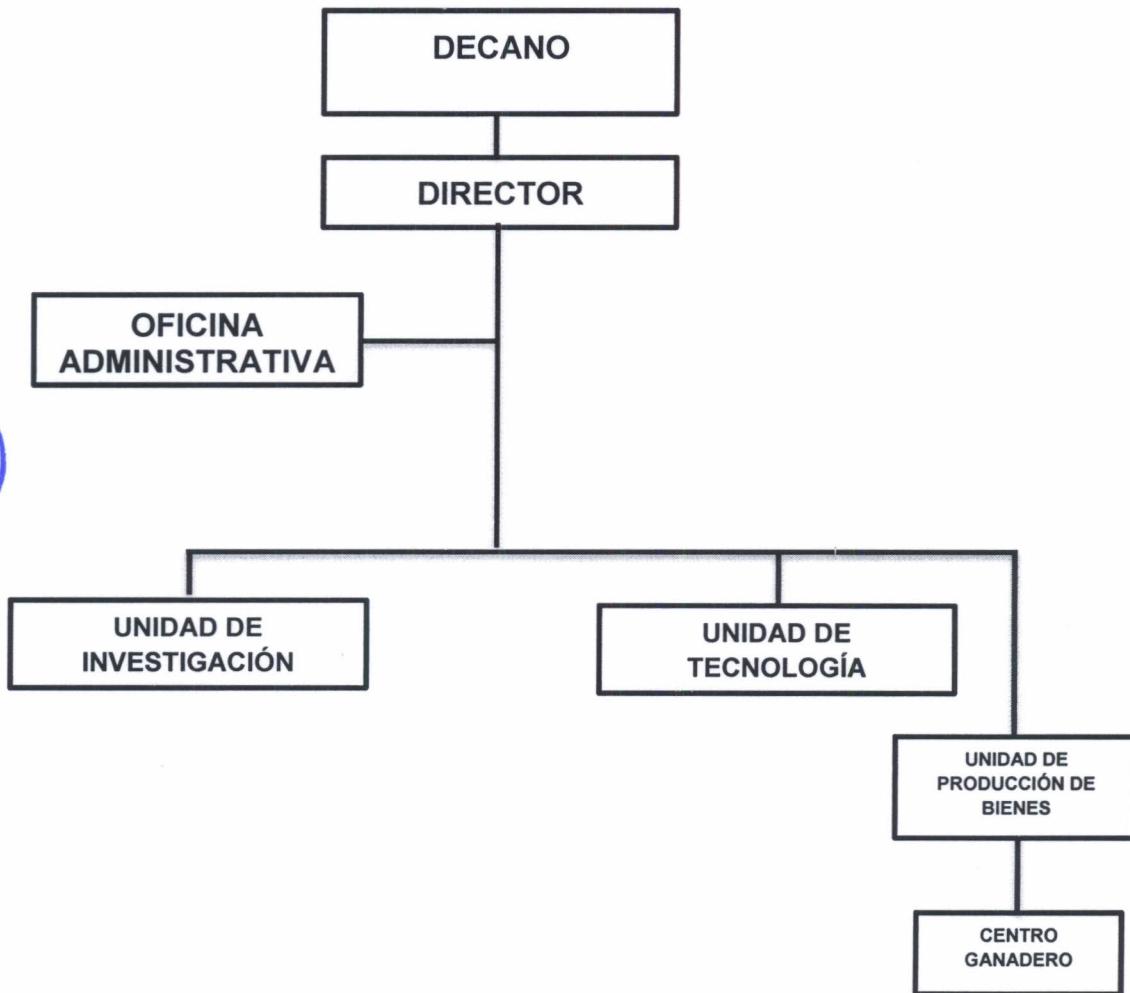
La actualización del presente **MOF**, se ha realizada como consecuencia de haberse aprobado el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la UNAP, por el Consejo Universitario



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
DEL CENTRO GANADERO-YURIMAGUAS**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CENTRO GANADERO YURIMAGUAS  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA**



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**CENTRO GANADERO YURIMAGUAS**  
**DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA**



## CENTRO GANADERO

### CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
<b>ADMINISTRACIÓN</b>					
1	ADMINISTRADOR	055 01	FP	1	ADMINISTRADOR
2	Secretaria	055 05	SP-ES	1	Asistente Administrativo II
3	Auxiliar	055 06	SP-AP	1	Auxiliar de trámite documentario I
<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>					
4	Jefe de Oficina	055 02	SP-ES	1	Especialista de Contabilidad y Tesorería
5	Asistente	055 03	SP-AP	1	Asistente de logística
6	Técnico	055 04	SP-AP	1	Técnico Contable
<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>					
<b>INVESTIGACIÓN BUBALINO</b>					
7-8	Especialista	055 01	RE	2	Especialista en Reproducción Animal
<b>INVESTIGACIÓN HORTALIZAS</b>					
9-10	Especialista	055 01	RE	2	Especialista en Reproducción Vegetal
<b>INVESTIGACIÓN ANIMALES MENORES</b>					
11-12	Especialista	055 01	SP-ES	2	Especialista en Reproducción Animales Menores
<b>UNIDAD DE PRODUCCIÓN</b>					
13-16	Auxiliar	055 05	RE	4	Auxiliar de campo
			<b>Total</b>	<b>16</b>	



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	1
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR
Unidad a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	DECANO
Puesto que supervisa:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA Y UNIDAD DE PRODUCCIÓN

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Son objetivos del Administrador dictar los lineamientos de política que encausen la administración de Centro Ganadero de la UNAP en el aspecto legal, administrativo, económico, financiero, investigación y tecnología y de producción.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Propone Lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz DEL Centro de Producción que dirige.
2	Integra comisiones de trabajo especializadas y directamente relacionadas a las labores de contaduría y administración financiera y abastecimiento.
3	Organiza el programa de cierre de la información presupuestaria y financiera de cada ejercicio fiscal.
4	Asesora y orienta al Decano, sobre el manejo financiero de la gestión pública.
5	Norma y hace cumplir las disposiciones de los sistemas administrativos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento.
6	Coordina acciones de gestión financiera con otras oficinas y unidades que estén relacionados a esta.
7	Dicta medidas orientadas a la evaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
8	Elaborar el Plan Operativo anual y Presupuesto en coordinación con la Decanatura.
9	Proponer las estrategias que sustentan el crecimiento , orientadas a fortalecer el proceso de rentabilidad del Centro Ganadero
10	Otras que le asigne el Decano.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Decano de la Facultad y Decanos de otras Facultades
Coordinaciones externas:
Instituciones públicas y privadas

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADEMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Grado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	

## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Gerencia Estratégica y administración de recursos humanos

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Marketing y programación de procesos

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público               | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado    |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento              | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)                  |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública    | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                   | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros                          |

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

#### I. Experiencia Laboral

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Cinco (5) años de experiencia general en gestión pública

#### J. Experiencia Específica

- |  |   |  |   |  |  |                                  |   |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|

#### K. Experiencia en el Sector Público

No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## 8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	2
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
Puesto al que reporta:	<b>ADMINISTRADOR</b>
Puesto que supervisa:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Son objetivos del Asistente Administrativo II apoyar en los registros de recepción y emisión de documentos y el mantenimiento y conservación de las oficinas administrativas.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los convenios contraídos con instituciones públicas y privadas en materia de responsabilidad social.
2	Recabar y procesar la información que requieran las entidades públicas y privadas, para la suscripción de convenios en materia formación profesional, producción, investigación y capacitación.
3	Realizar el registro, clasificación y archivo de los convenios suscritos con entidades públicas y privadas.
4	Establecer y mantener los vínculos que sean necesarios con las universidades que cuenten con centros ganaderos.
5	Establecer convenios con universidades nacionales y regionales a fin de prestar capacitación a docentes, no docentes y estudiantes.
6	Elaborar cuadros estadísticos de los procesos productivos y el impacto en el desarrollo científico y tecnológico.
7	Brindar asistencia necesaria a los docentes y estudiantes que hacen usos de los laboratorios y espacios productivos del centro ganadero.
8	Emitir opinión sobre las actividades de su competencia.
9	Otras funciones que le asigne el Decano.
10	



## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Administrador del Centro Ganadero
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input checked="" type="checkbox"/> X Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		

## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS



Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Gerencia Estratégica y administración logística

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Técnica y programación de procesos

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos                      | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                                   | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input checked="" type="checkbox"/> X Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería  | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros                       |

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

#### I. Experiencia Laboral

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años de experiencia general en gestión pública

#### J. Experiencia Específica

- |  |   |   |   |                                       |  |                                  |   |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### K. Experiencia en el Sector Público

No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## 8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	<b>3</b>
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
Puesto al que reporta:	<b>ADMINISTRADOR</b>
Puesto que supervisa:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo al Administrador en los encargos que se le asigne y la preservación y conservación del acervo archivístico para la evidencia de lo actuado.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los encargos y trámites administrativos internos y externos urgentes que le asigne EL Decano y que surjan en la Alta Dirección para viabilizar y agilizar la acción
2	Recoger la documentación oficial rutinaria informativa y expedientes voluminosos para el traslado, ordenamiento seleccionar y distribuir entre las diversas áreas del Instituto manteniendo la confidencialidad.
3	Atender las reuniones de trabajo de la gerencia, apoyando en la obtención de fotocopias, así como en su compaginado o encuadernación para su distribución
4	Las demás que le asigne el Administrador.
5	
6	
7	
8	
9	
10	

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Administrador del Centro Ganadero
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		

## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Gerencia Estratégica y administración logística

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Técnica y programación de procesos

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros            |

## **7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

#### **I. Experiencia Laboral**

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años de experiencia general en gestión pública

#### **J. Experiencia Específica**

- |  |  |  |   |                                       |  |                                  |   |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> X Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### **K. Experiencia en el Sector Público**

No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## **8. HABILIDADES**



Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	4
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Unidad a la que pertenece:	OFICINA ADMINISTRATIVA
Puesto al que reporta:	JEFE DE OFICINA
Puesto que supervisa:	ESPECIALISTA DE LOGISTICA, TÉCNICO CONTABLE

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar, organizar y supervisar la ejecución de ejecución de los gastos del pliego y del Sistema de tesorería formulando en los plazos previstos los estados financieros y presupuestarios, en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP)

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir los procesos técnicos y procedimientos administrativos de las operaciones con incidencia de ejecución presupuestaria y patrimonial para un registro oportuno de las operaciones de ingresos y gastos de la institución.
2	Organizar, dirigir y supervisar el Sistema de Contabilidad y Tesorería del Pliego, en sus fases de apertura, ejecución, evaluación y cierre del ejercicio para ajustarse al marco legal de la contaduría pública.
3	Controlar y supervisar los libros principales y registros auxiliares, con arreglo a ley, para velar por su custodia y mantenimiento.
4	Controlar la ejecución del calendario de compromisos trimestral, informando al Administrador, las variaciones por fuente de financiamiento para la ejecución del gasto.
5	Procesar, ejecutar y revisar las operaciones financieras y presupuestarias, en forma diaria, mensual, trimestral y anual; presentando en forma oportuna la información requerida por la Contaduría Pública de la Nación y Órganos Internos de la UNAP para sujetarse a las normas generales de la Contaduría Pública.
6	Realizar el control previo concurrente, de la documentación sustentatoria de comprobantes de pagos y recibos de ingreso y toda documentación con incidencia contable para una correcta aplicación de las normas de control.
7	Verificar que la ejecución presupuestal, se realice en forma correcta, al nivel de programas, subprogramas, actividades, proyectos, componentes, metas, asignaciones específicas y fuentes de financiamiento para una correcta aplicación de la normatividad legal.
8	Supervisar el control de los encargos internos y sus rendiciones de cuentas, determinando su contabilización. Así como estableciendo en coordinación con el Administrador, políticas para recuperar los encargos no rendidos.
9	Coordinar con las entidades rectoras de los sistemas administrativos de contabilidad y presupuesto, sobre asuntos relacionados con la UNAP para una coherente interrelación de actividades.
10	Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o que la ley le faculte.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Administrador del Centro Ganadero
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Contabilidad Gubernamental y tesorería pública

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Pública y Tesorería

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros            |

## **7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

#### **I. Experiencia Laboral**

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años de experiencia general en gestión pública

#### **J. Experiencia Específica**

- |  |  |  |   |                                       |  |                                  |   |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> X Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### **K. Experiencia en el Sector Público**

X No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.



## **3. HABILIDADES**

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	4
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE DE LOGÍSTICA</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>
Puesto al que reporta:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Puesto que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de encargos, liquidaciones y registros auxiliares que se lleva en la Unidad de logística.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO



1	Redactar la comunicación escrita a ser emitida por cualquier medio tecnológico o vía de comunicación de acuerdo a las instrucciones específicas y ordenar, clasificar, codificar, archivar y mantener los archivos documentales y magnéticos para su protección, confidencialidad y facilidad de uso para el antecedente de las acciones y realizar el seguimiento de los mismos para su atención.
2	Analizar normas técnicas sobre procedimientos logísticos y proponer su mejora
3	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
4	Analizar e interpretar cuadros como antecedentes, diagramas y otros similares para hacer proyecciones
5	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
6	Apoyar en verificaciones de calidad y cantidad según especificaciones técnicas de las adquisiciones programadas.
7	Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos para realizar convocatorias para la adquisición de bienes
8	Apoyar en la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones consolidación en coordinación con las dependencias
9	Otras funciones inherentes al cargo, o que sean encargadas por la jefatura.
10	

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Administrador del Centro Ganadero
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADEMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Logística Y almacén

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Contabilidad Pública

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Abastecimiento           | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros                       |

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

#### I. Experiencia Laboral

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años de experiencia general en gestión pública

#### J. Experiencia Específica

- |  |   |   |   |                                       |  |                                  |   |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### K. Experiencia en el Sector Público

No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## 8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	6
Nombre del puesto:	<b>TECNICO CONTABLE</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>OFICINA ADMINISTRATIVA</b>
Puesto al que reporta:	<b>JEFE DE OFICINA</b>
Puesto que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Prestar asistencia técnica en la integración contable de las rendiciones de cuentas de encargos, liquidaciones y registros auxiliares que se lleva en la Unidad de Contabilidad.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO



1	Controlar los encargos internos, en un Software especial, emitiendo los reportes de movimiento y saldos conciliados con las cuentas contables respectivas, otorgadas a las Unidades Operativas y trabajadores del Centro Ganadero para su seguimiento de su rendición oportuna.
2	Fiscalizar las rendiciones de cuenta de los encargados, así como del Fondo Fijo para Gastos de Caja Chica, procesándolo en un Software especial, y emitir la "Hoja Resumen de Rendición de Cuentas" para su contabilización.
3	Realizar el análisis de cuentas de los estados financieros del Centro Ganadero para verificar la correcta aplicación de las cuentas.
4	Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina Administrativa.
5	

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de Oficina Administrativa del Centro Ganadero
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Contabilidad Gubernamental

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Sistema Operativo del SIAF

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad  | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros                       |

## **7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

#### **I. Experiencia Laboral**

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (3) años de experiencia general en gestión pública

#### **J. Experiencia Específica**

- |  |   |   |   |                                       |  |                                  |   |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input checked="" type="checkbox"/> X Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### **K. Experiencia en el Sector Público**

No requiere experiencia en el Sector público.

X Sí requiere experiencia en el Sector público.

## **3. HABILIDADES**

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	7-8
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN ANIMAL</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
Puesto al que reporta:	<b>JEFE DE UNIDAD</b>
Puesto que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de reproducción animal e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO



1	Formular y proponer las políticas institucionales a la Administración del Centro Ganadero, planes y presupuesto anual de la dirección de programa bajo su conducción.
2	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones científicas emprendidas con relación a los Bubalinos.
3	Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes al ordenamiento buba linos, orientados a la formulación del plan estratégico de investigación.
4	Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada proyecto componente del programa a su cargo.
5	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Administración, de nuevos proyectos de referidos al ganado buba lino, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
6	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los responsables de proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
7	Presentar a la Administración las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones científicas bajo su competencia.
8	Promover y coordinar las acciones de difusión, capacitación y sensibilización en los temas de competencia de la Unidad de Investigación
9	Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en el Centro Ganadero.
10	Las demás que le encargue el Administrador del Centro.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de la Unidad de Investigación Bufalino
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado		
	<input type="checkbox"/> Grado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Genética e investigación animal

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Clonación animal

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público               | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (OCI)                  |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros               |

## **7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

#### **I. Experiencia Laboral**

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (5) años de experiencia general en investigación bufalina

#### **J. Experiencia Específica**

- |  |   |  |   |  |  |                                  |   |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> X Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|

#### **K. Experiencia en el Sector Público**

X No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## **8. HABILIDADES**

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	9-10
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN VEGETAL</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
Puesto al que reporta:	<b>JEFE DE UNIDAD</b>
Puesto que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de reproducción vegetal e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

	1	Formular y proponer las políticas institucionales a la Administración del Centro Ganadero, planes y presupuesto anual de la dirección de programa bajo su conducción.
	2	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones científicas emprendidas con relación a los vegetales.
	3	Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes al ordenamiento vegetal, orientados a la formulación del plan estratégico de investigación.
	4	Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada proyecto componente del programa a su cargo.
	5	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Administración, de nuevos proyectos de referidos a los vegetales, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
	6	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los responsables de proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
	7	Presentar a la Administración las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones científicas bajo su competencia.
	8	Promover y coordinar las acciones de difusión, capacitación y sensibilización en los temas de competencia de la Unidad de Investigación
	9	Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en el Centro Ganadero.
	10	Las demás que le encargue el Administrador del Centro.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de la Unidad de Investigación Hortalizas
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Genética e investigación vegetal

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Desarrollo de clonación

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input type="checkbox"/> Otros                       |

## **7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA**

### **REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS**

#### **I. Experiencia Laboral**

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (5) años de experiencia general en investigación bufalino

#### **J. Experiencia Específica**

- |  |   |  |   |  |  |                                  |   |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> X Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|

#### **K. Experiencia en el Sector Público**

X No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## **8. HABILIDADES**

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	11-12
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN ANIMAL MENOR
Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA
Puesto al que reporta:	JEFE DE UNIDAD
Puesto que supervisa:	NO APLICA

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, planificar, ejecutar y supervisar los programas de reproducción de animal menor e innovación del ámbito de su competencia, con la finalidad de desarrollar tecnologías y herramientas de gestión. Lograr los objetivos estratégicos institucionales y retos establecidos en el plan estratégico y plan operativo Institucional.

### CLASIFICACION DEL CARGO

## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer las políticas institucionales a la Administración del Centro Ganadero, planes y presupuesto anual de la dirección de programa bajo su conducción.
2	Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades inherentes a las investigaciones científicas emprendidas con relación a los animales menores.
3	Dirigir la formulación de los estudios de base inherentes al ordenamiento animal menor, orientados a la formulación del plan estratégico de investigación.
4	Orientar, verificar, determinar reajustes y aprobar el documento que sustenta cada proyecto componente del programa a su cargo.
5	Promover y coordinar la identificación y propuesta a la Administración, de nuevos proyectos de referidos a los animales menores, a fin de ser presentados a los organismos cooperantes.
6	Brindar las orientaciones necesarias, así como coordinar que los responsables de proyecto dispongan de la documentación, información y facilidades requeridas para el desarrollo de su trabajo.
7	Presentar a la Administración las normas necesarias para el óptimo desarrollo de las investigaciones científicas bajo su competencia.
8	Promover y coordinar las acciones de difusión, capacitación y sensibilización en los temas de competencia de la Unidad de Investigación
9	Supervisar la ejecución de metas de los proyectos, sub proyectos y actividades de investigación del POA que se ejecutan en el Centro Ganadero.
10	Las demás que le encargue el Administrador del Centro.

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de la Unidad de Investigación Animales Menores
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Genética e investigación de animales menores

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Desarrollo de clonación

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público               | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado    |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad                        | <input type="checkbox"/> Control (OCI)                  |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública                   | <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto público |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tesorería                | <input checked="" type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros               |

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

#### I. Experiencia Laboral

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (5) años de experiencia general en investigación bufalino

#### J. Experiencia Específica

- |  |   |  |   |  |  |                                  |   |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input checked="" type="checkbox"/> X Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|

#### K. Experiencia en el Sector Público



No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## 8. HABILIDADES

Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nº:	<b>13-16</b>
Nombre del puesto:	<b>AUXILIAR DE CAMPO</b>
Unidad a la que pertenece:	<b>UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA</b>
Puesto al que reporta:	<b>JEFE DE UNIDAD</b>
Puesto que supervisa:	<b>NO APLICA</b>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en las actividades de campo que se desarrollan como parte de las funciones asignadas a la Unidad de Investigación y Tecnología del Centro Ganadero

### CLASIFICACION DEL CARGO



## 3. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender los requerimientos de servicios que surjan en el campo, como parte de las investigaciones o labores desarrolladas por el Centro Ganadero.
2	Apoyar en las labores de campo que desarrollan los investigadores.
3	Organizar, codificar y transportar bienes o materiales con que se cuentan en el campo, por indicación del docente investigador del Centro Ganadero.
4	Las demás inherentes al puesto, o que le sean asignadas por el especialista en áreas de la investigación animal, vegetal y animales menores..
5	

## 4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Jefe de la Unidad de Investigación Animales Menores
Coordinaciones externas:
Entidades públicas y privadas.

## 5. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA	C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS	D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Egresado	Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Maestría	En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines.	
¿REQUIERE FORMACIÓN ACADEMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Doctorado	En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica.	
	<input type="checkbox"/> Grado		



## 6. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

E. Conocimientos técnicos principales requeridos para el cargo (no requieren documentación sustentatoria):

Genética e investigación de animales menores

F. Curso(s) y/o programas de especialización requerido(s) y sustentado(s) con documentos.

Desarrollo de clonación

G. Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

### Nivel de dominio

Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			

### Nivel de dominio

Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Otros	X			
.....				

H. Sistemas Administrativos del Estado (Marque con una "X" los sistemas administrativos que se necesitan dominar en el cargo:

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestión de Recursos Humanos         | <input type="checkbox"/> Endeudamiento público    | <input type="checkbox"/> Defensa judicial del estado |
| <input type="checkbox"/> Abastecimiento                      | <input type="checkbox"/> Contabilidad             | <input type="checkbox"/> Control (OCI)               |
| <input type="checkbox"/> Modernización de la gestión pública | <input type="checkbox"/> Inversión Pública        | <input type="checkbox"/> Presupuesto público         |
| <input type="checkbox"/> Tesorería                           | <input type="checkbox"/> Planeamiento estratégico | <input checked="" type="checkbox"/> Otros            |

## 7. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

### REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS

#### I. Experiencia Laboral

Mencione el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

Dos (2) años de experiencia general en investigación

#### J. Experiencia Específica

- |  |  |  |   |                                       |  |                                  |   |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante Profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área | <input type="checkbox"/> Jefe de Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente | <input type="checkbox"/> Director o Similar |
|--|--|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|

#### K. Experiencia en el Sector Público

No requiere experiencia en el Sector público.

Sí requiere experiencia en el Sector público.

## 8. HABILIDADES



Liderazgo corporativo, pensamiento estratégico, alta adaptabilidad – flexibilidad, habilidad analítica, orientación a resultados