



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 Chuquipondo, 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 fundamenta 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.unapikitos.edu.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Heiter Valderrama Freyre
RECTOR




Kadhír Benzaquén 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



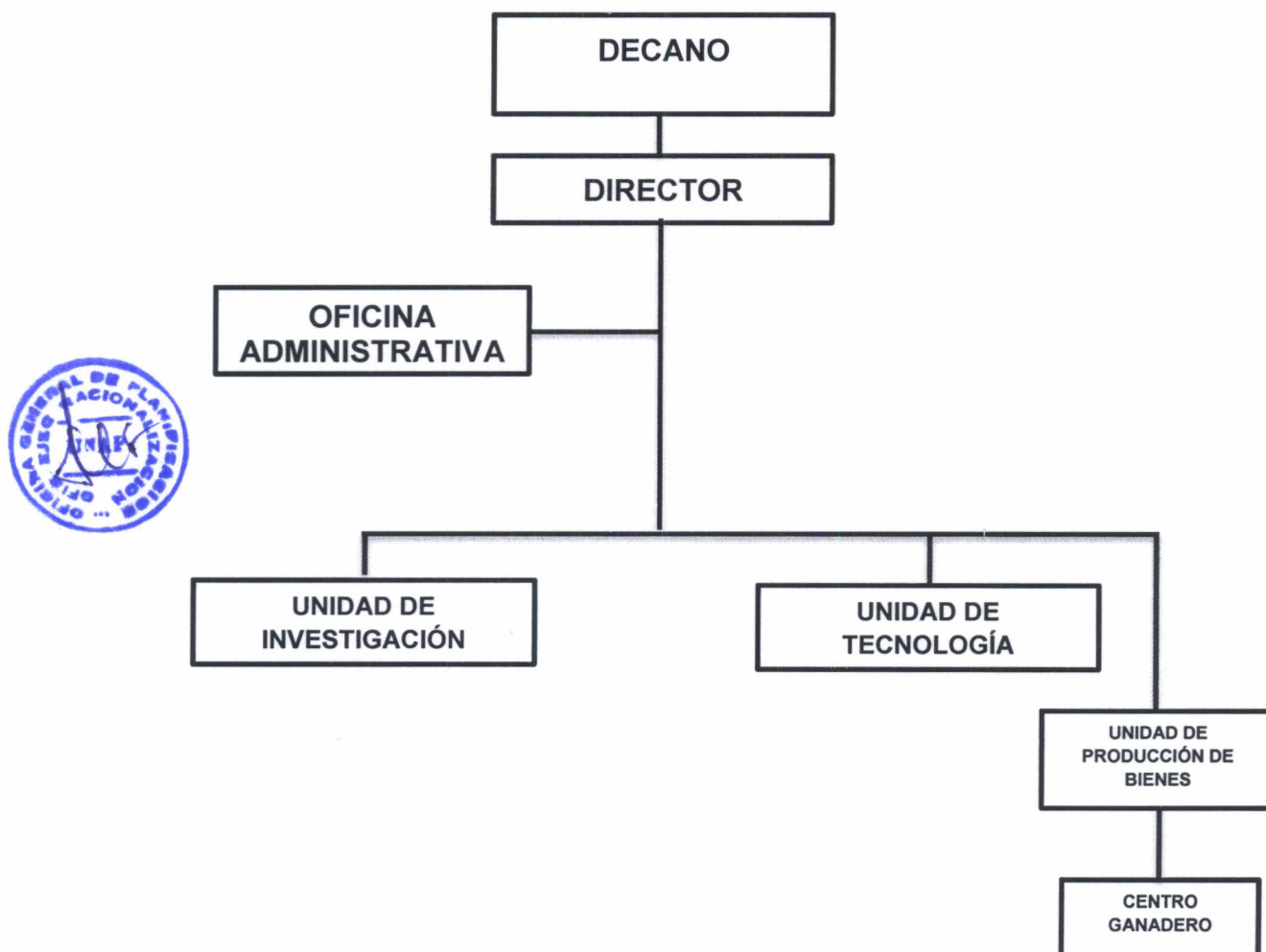
El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro Ganadero – Yurimaguas de la Facultad de Zootecnia de la Universidad Nacional de la Amazonia Peruana, constituye un documento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos, contenidos 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 fundamenta 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

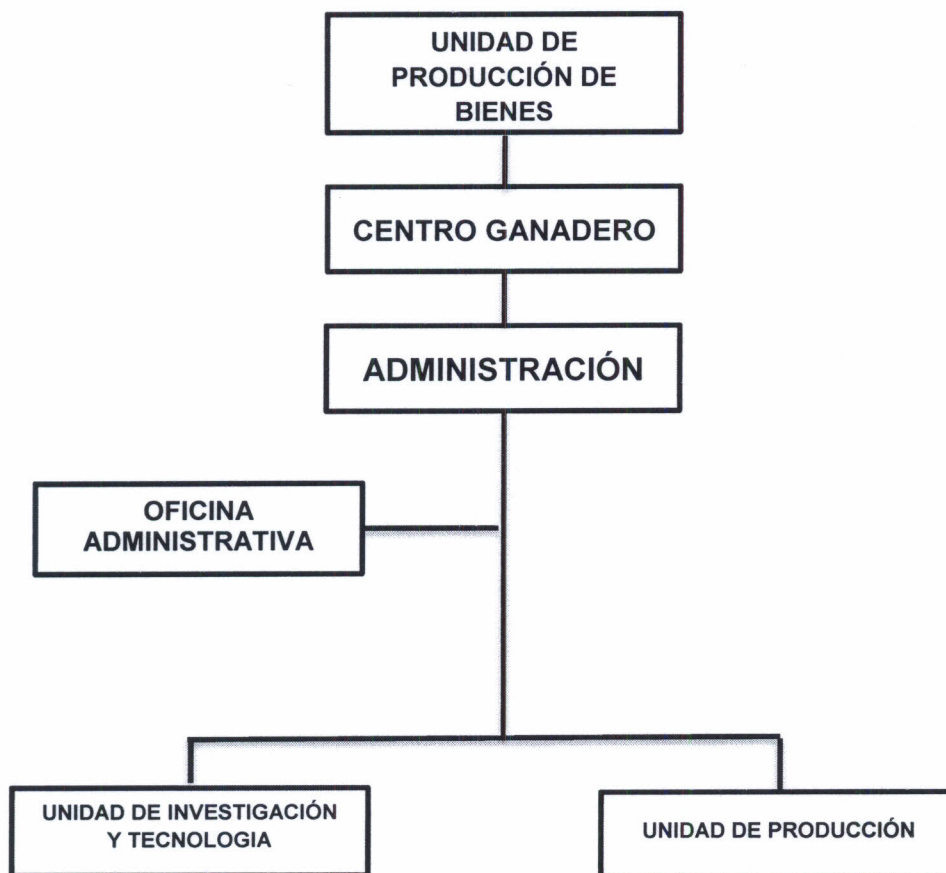
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL CENTRO GANADERO-YURIMAGUAS**

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

N° de orden	Cargo estructural	Código	Clasificación	Total	Título del puesto
ADMINISTRACIÓN					
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 tramite documentario I
OFICINA ADMINISTRATIVA					
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
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA					
INVESTIGACIÓN BUBALINO					
7-8	Especialista	055 01	RE	2	Especialista en Reproducción Animal
INVESTIGACIÓN HORTALIZAS					
9-10	Especialista	055 01	RE	2	Especialista en Reproducción Vegetal
INVESTIGACIÓN ANIMALES MENORES					
11-12	Especialista	055 01	SP-ES	2	Especialista en Reproducción Animales Menores
UNIDAD DE PRODUCCIÓN					
13-16	Auxiliar	055 05	RE	4	Auxiliar de campo
Total				16	



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

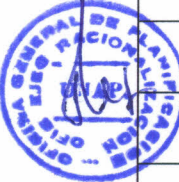
N°:	1
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR
Unidad a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	DECANO
Puesto que supervisa:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA Y UNIDAD DE PRODUCCIÓN

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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Economista, o carreras afines con la competencia </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	--



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 Especifica

<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

N°:	2
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II
Unidad a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	ADMINISTRADOR
Puesto que supervisa:	OFICINA ADMINISTRATIVA

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	



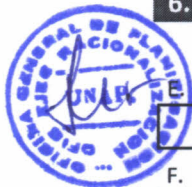
4. COORDINACIONES PRINCIPALES

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, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/> Título/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 ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input 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 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
Inglés	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"/> 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

<input checked="" type="checkbox"/> No requiere experiencia en el Sector público.	<input type="checkbox"/> 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

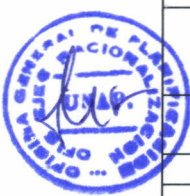
N°:	3
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Unidad a la que pertenece:	ADMINISTRACIÓN
Puesto al que reporta:	ADMINISTRADOR
Puesto que supervisa:	OFICINA ADMINISTRATIVA

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"/> 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 ACADÉMICA COMPLETA?	<input type="checkbox"/> Egresado <input 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 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
Inglés		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

☐ Practicante Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Jefe de Dpto. ☐ Gerente ☐ 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

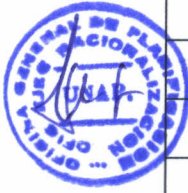
N°:	4
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
Unidad a la que pertenece:	OFICINA ADMINISTRATIVA
Puesto al que reporta:	JEFE DE OFICINA
Puesto que supervisa:	ESPECIALISTA DE LOGISTICA, TÉCNICO CONTABLE

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"/> Título/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 <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):

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
Inglés	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"/> 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

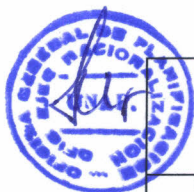
N°:	4
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LOGISTICA
Unidad a la que pertenece:	OFICINA ADMINISTRATIVA
Puesto al que reporta:	JEFE DE OFICINA
Puesto que supervisa:	NO APLICA

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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	--	--	---



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
Inglés	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

☐ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ Jefe de Dpto. ☐ Gerente ☐ 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

N°:	6
Nombre del puesto:	TECNICO CONTABLE
Unidad a la que pertenece:	OFICINA ADMINISTRATIVA
Puesto al que reporta:	JEFE DE OFICINA
Puesto que supervisa:	NO APLICA

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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
--	---	--	--



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
Inglés	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"/> 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

N°:	7-8
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN ANIMAL
Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA
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 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 Buba linos.
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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	--



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"/> 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

N°:	9-10
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN VEGETAL
Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA
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 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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Economista, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
---	---	--	--



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
Inglés		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"/> 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


N°:	11-12
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN REPRODUCCIÓN ANIMAL MENOR
Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA
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

Coordinationes internas:
Jefe de la Unidad de Investigación Animales Menores
Coordinationes 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"/> Título/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
Inglés		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"/> 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

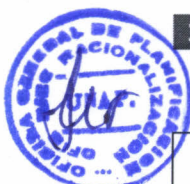
N°:	13-16
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE CAMPO
Unidad a la que pertenece:	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA
Puesto al que reporta:	JEFE DE UNIDAD
Puesto que supervisa:	NO APLICA

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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)</p> <p><input type="checkbox"/> Universitario</p> <p>¿REQUIERE FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLETA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>	<p>B. GRADOS ACADÉMICOS Y/O SITUACIÓN ACADÉMICA</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C. CARRERAS O ESTUDIOS REQUERIDOS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Administrador, Ingeniero, Abogado o carreras afines con la competencia institucional </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Economista, o carreras con la competencia </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> En Investigación científica y/o tecnológica; gestión pública, políticas públicas u otros afines. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En filosofía, en ciencias económicas, en temas relacionados con investigación científica y tecnológica. </div>	<p>D. ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿REQUIERE HABILITACIÓN PROFESIONAL?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	---	---	--



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
Inglés	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 Especifica

☐

Practicante
Profesional

☒

Auxiliar o
Asistente

☐

Analista /
Especialista

☐

Supervisor /
Coordinador

☐

Jefe de
Área

☐

Jefe de
Dpto.

☐

Gerente

☐

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

