

OGPLANIF.



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

RECTORADO

Lima, 21 de diciembre del 2011

Se ha expedido:

RESOLUCION RECTORAL N° 06689-R-11

Lima, 21 de diciembre del 2011

Visto el Expediente, con Registro de Mesa de Partes General N° 03602-FMV-11 de la Facultad de Medicina Veterinaria, sobre aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 04455-R-04 de fecha 21 de setiembre del 2004, se ratificó la Resolución de Decanato N° 458-D-FMV-04 del 03 de agosto del 2004 de la Facultad de Medicina Veterinaria, que aprobó el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la citada Facultad;

Que con Resolución Rectoral N° 04700-R-11 del 08 de setiembre del 2011, se aprobó la Directiva N° 002-OGPL-2011 "Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos", en cuyo Capítulo X Contenido del MOF, Numeral 10.2 Desarrollo del Esquema General, ítem 5. b) Con respecto a cada cargo, establece como "Requisitos Mínimos del Cargo: Formación y Experiencia requeridas, la Alternativa de poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes)";

Que mediante Resolución de Decanato N° 0573-D-FMV-11 de fecha 10 de agosto del 2011, la Facultad de Medicina Veterinaria resuelve modificar la Resolución de Decanato N° 458-D-FMV-04, la misma que al no estar ratificada con Resolución Rectoral no surte efecto legal alguno;

Que con Resolución de Decanato N° 0858-D-FMV-11 del 25 de noviembre del 2011, la Facultad de Medicina Veterinaria resuelve anular la Resolución de Decanato N° 0573-D-FMV-11; y aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la citada Facultad, según lo establecido por la Resolución Rectoral N° 04700-R-11;

Que la Oficina General de Planificación con Oficio N° 4175-OGPL-2011 emite opinión favorable;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 09 de diciembre del 2011, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

- 1° Ratificar la Resolución de Decanato N° 0858-D-FMV-11 del 25 de noviembre del 2011 de la Facultad de Medicina Veterinaria, en el sentido de aprobar el nuevo **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)** de la citada Facultad, según anexo que forma parte de la presente Resolución.
- 2° Encargar a la Facultad de Medicina Veterinaria el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Pedro Atilio Cotillo Zegarra, Rector (fdo) José Segundo Niño Montero, Secretario General. Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,


BEATRIZ GIL NAJARRO
Jefa de la Secretaría Administrativa



jtr

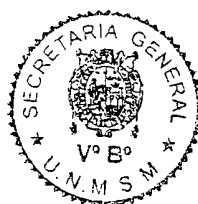


UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA
DECANATO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

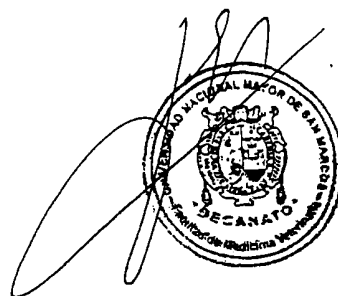
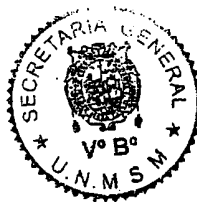


Presentación

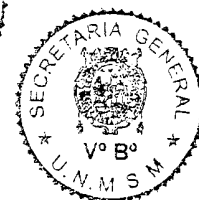
El presente documento representa la culminación de un trabajo interno y esforzado de quienes estamos comprometidos con la Facultad de Medicina Veterinaria.

En ese sentido este Manual representa un actualizado instrumento de información y consulta para todos los que laboramos en la Facultad. En el está diseñado la estructura organizacional y funcional de la Facultad, así como precisadas las responsabilidades, obligaciones, niveles de autoridad y coordinación que deben mantener los miembros de la comunidad veterinaria a fin de lograr sus objetivos y metas.

Finalmente, estamos seguros que con el presente aporte se contribuirá a facilitar un adecuado proceso de toma de decisiones que consolide la administración institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

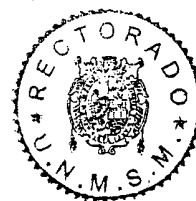


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA



CONTENIDO

1. INDICE
2. TITULO I : Generalidades
3. TITULO II : Del Diseño Orgánico
4. TITULO III : Del Manual de Organización y Funciones
 - Capitulo I : Del Órgano de Dirección
 - Capitulo II : Del Órgano de Asesoría
 - Capitulo III : Del Órgano de Apoyo
 - Capitulo IV : Del Órgano de Línea



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

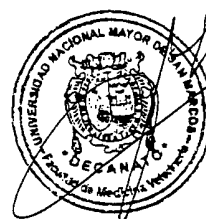
INDICE

	Pág.
Presentación	i
Organigrama de la Facultad de Medicina Veterinaria	1

TÍTULO I GENERALIDADES

FINALIDAD	2
ALCANCE	2
CONTENIDO	2
BASE LEGAL	2

TÍTULO II DEL DISEÑO ORGÁNICO



Funciones Generales	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA	3
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	3
ÓRGANO DE APOYO	3
A. Dirección Académica	3
B. Dirección Administrativa	3
C. Laboratorios, Clínicas y Estaciones Experimentales	4
D. Departamentos Académicos	4
ÓRGANOS DE ASESORÍA	4
ÓRGANOS DE LÍNEA	4



TÍTULO III DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A. Consejo de Facultad	5
Funciones Generales	5
Estructura Orgánica	6
COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS	6
COMISIONES PERMANENTES	6
- C. DE PROYECCIÓN SOCIAL	6
Funciones	6
- C. DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y	
COORDINACIÓN ACADÉMICA	6
Funciones	6
- C. DE GRADOS, TÍTULOS Y	
CONVALIDACIONES	7
Funciones	7
- C. DE PRESUPUESTO	7
Funciones	7
- C. DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y	
PUBLICACIONES	8
Funciones	8
- C. DE INVESTIGACIÓN	8
Funciones	8
- C. DE RELACIONES INTERFACULTADES Y	
CONVENIOS	8
NACIONALES E INTERNACIONALES	9
Funciones	9
- C. DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	9
Funciones	9
- C. DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	
DE DOCENTES	9
Funciones	9
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	
COMISIONES TRANSITORIAS	
Función General	
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	10
B. DECANATO	10
Funciones Generales del Decano	10
Requisitos	10
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	

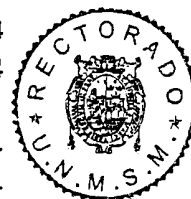


Coordinación	11
Cuadro Orgánico de Cargos	11
JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	11
Funciones	11
Requisitos	11
Alternativa	12
Cuadro Orgánico de Cargos	12
Diagramadora de la Revista de Investigación Veterinaria del Perú (RIVEP)	12
Funciones	12
Requisitos	12
Alternativa	12
Cuadro Orgánico de Cargos	13

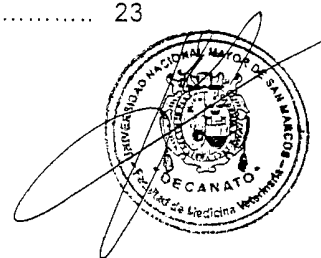
CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	14
Estructura Orgánica	14
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y DEL JEFE	14
Funciones	14
Requisitos	15
Alternativa	15
Cuadro Orgánico de Cargos	15
- UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	15
Estructura Orgánica	15
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y DEL JEFE	15
Funciones	16
Requisitos	16
Alternativa	17
Cuadro Orgánico de Cargos	17
DEL OPERADOR PAD II	17
Funciones	17
Requisitos	17
Alternativa	17
Cuadro Orgánico de Cargos	17
- UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA	17
Estructura Orgánica	18
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y DEL JEFE	18
Funciones	18
Requisitos	18



Alternativa	18
Cuadro Orgánico de Cargos	18
- UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR	19
Estructura Orgánica	19
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	19
DEL JEFE	19
Funciones	19
Requisitos	19
Alternativa	20
Cuadro Orgánico de Cargos	20
- OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD	20
Comité Técnico de Calidad (CTC)	20
Funciones CTC	20
Cuerpo de Auditores de Calidad (CAC)	20
Funciones	21
Del Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación en la Facultad	21
Funciones	21
Requisitos	21
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	21
Coordinador del Comité Técnico de Calidad	21
Funciones	22
Requisitos	22
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	22
Coordinador de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad	22
Funciones	22
Requisitos	22
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	23
Estructura Orgánica	23
Cuadro Orgánico de Cargos	23

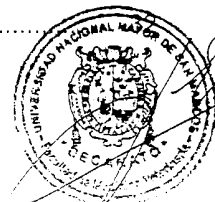


CAPÍTULO III

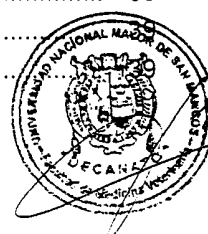
ÓRGANOS DE APOYO

A. DIRECCIÓN ACADÉMICA	24
Estructura Orgánica	24
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	24
DEL DIRECTOR ACADÉMICO	24
Funciones	24
Requisitos	25

Cuadro Orgánico de Cargos	25
DE LA SECRETARIA II	25
Funciones	25
Requisitos	25
Alternativa	26
Cuadro Orgánico de Cargos	26
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	26
Funciones	26
Requisitos	26
Alternativa	26
Cuadro Orgánico de Cargos	26
a. UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO, GRADOS Y TÍTULOS DEL JEFE	26
Funciones	27
Requisitos	27
Alternativa	27
Cuadro Orgánico de Cargos	27
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	28
Funciones	28
Requisitos	28
Alternativa	28
b. UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE DEL JEFE	28
Funciones	28
Requisitos	29
Alternativa	29
Cuadro Orgánico de Cargos	29
c. UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL JEFE	29
Funciones	29
Requisitos	30
Alternativa	30
Cuadro Orgánico de Cargos	30
DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	30
Funciones	30
Requisitos	30
Alternativa	30
Cuadro Orgánico de Cargos	31
d. UNIDAD DE BIENESTAR DEL JEFE	31
Funciones	31
Requisitos	31
Alternativa	32
Cuadro Orgánico de Cargos	



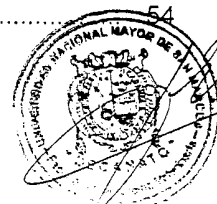
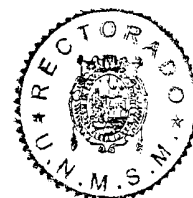
B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	32
Estructura Orgánica	32
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación	32
DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	32
Funciones	32
Requisitos	33
Cuadro Orgánico de Cargos	33
DE LA SECRETARIA II	33
Funciones	33
Requisitos	34
Alternativa	34
Cuadro Orgánico de Cargos	34
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	34
Funciones	34
Requisitos	34
Alternativa	34
Cuadro Orgánico de Cargos	35
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	35
Funciones	35
Requisitos	35
Cuadro Orgánico de Cargos	35
a. UNIDAD DE ECONOMÍA	36
DEL JEFE	36
Funciones	36
Requisitos	36
Alternativa	36
Cuadro Orgánico de Cargos	37
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	37
Funciones	37
Requisitos	37
Alternativa	37
Cuadro Orgánico de Cargos	37
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	39
Funciones	38
Requisitos	38
Alternativa	38
b. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	38
DEL JEFE	38
Funciones	38
Requisitos	39
Alternativa	39
Cuadro Orgánico de Cargos	39
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	39
Funciones	
Requisitos	



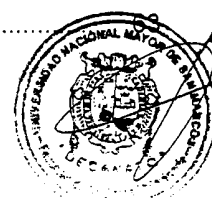
Alternativa	39
Cuadro orgánico de cargos	40
DE LOS ARTESANOS II	40
Funciones	40
Requisitos	40
Alternativa	40
Cuadro Orgánico de Cargos	40
DE LOS GUARDIANES: ARTESANO II	40
Funciones	40
Requisitos	41
Alternativa	41
Cuadro Orgánico de Cargos	41
DEL CHOFER II	41
Funciones	41
Requisitos	41
Cuadro Orgánico de Cargos	42
DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II	42
Funciones	42
Requisitos	42
Alternativa	42
Cuadro Orgánico de Cargos	42
c. UNIDAD DE PERSONAL	42
DEL JEFE	43
Funciones	43
Requisitos	43
Alternativa	43
Cuadro Orgánico de Cargos	43
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	44
Funciones	44
Requisitos	44
Alternativa	44
Cuadro Orgánico de Cargos	44
d. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	44
DEL JEFE	44
Funciones	44
Requisitos	45
Alternativa	45
Cuadro Orgánico de Cargos	45
DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II	45
Funciones	45
Requisitos	46
Alternativa	46
DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II	46
Funciones	46
Alternativa	46
e. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES	



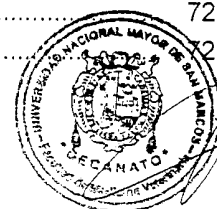
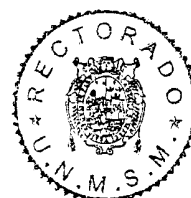
DEL JEFE	46
Funciones	46
Requisitos	47
Alternativa	47
Cuadro Orgánico de Cargos	47
DEL TÉCNICO DE IMPRESIONES II	47
Funciones	47
Requisitos	47
Alternativa	47
C. LABORATORIOS, CLÍNICAS Y ESTACIONES EXPERIMENTALES	48
LABORATORIO DE ANATOMÍA ANIMAL Y FAUNA SILVESTRE	48
Funciones Generales	48
Funciones Específicas	48
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad	48
Del Jefe de Laboratorio	48
Del Responsable de Sección	49
Del Profesor de Laboratorio	49
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	49
Requisitos	50
Cuadro Orgánico de Cargos	50
LABORATORIO DE BIOQUÍMICA, NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL	50
Funciones Generales	50
Funciones Específicas	50
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad	51
Del Jefe de Laboratorio	51
Del Responsable de Sección	51
Del Profesor de Laboratorio	51
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	52
Requisitos	52
Cuadro Orgánico de Cargos	52
LABORATORIO DE FARMACOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA VETERINARIA	52
Funciones Generales	52
Funciones Específicas	53
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad	53
Del Jefe de Laboratorio	53
Del Responsable de Sección	53
Del Profesor de Laboratorio	54
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	54
Requisitos	54



Cuadro Orgánico de Cargos	54
LABORATORIO DE FISIOLÓGIA ANIMAL	54
Funciones Generales	54
Funciones Específicas	55
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	55
Del Jefe de Laboratorio	55
Del Responsable de Sección	55
Del Profesor de Laboratorio	56
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	56
Requisitos	56
Cuadro Orgánico de Cargos	56
LABORATORIO DE HISTOLOGÍA, EMBRIOLOGÍA	
Y PATOLOGÍA VETERINARIA	57
Funciones Generales	57
Funciones Específicas	57
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	58
Del Jefe de Laboratorio	58
Del Responsable de Sección	58
Del Profesor de Laboratorio	58
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	59
Requisitos	59
Cuadro Orgánico de Cargos	59
LABORATORIO DE MEDICINA VETERINARIA	
PREVENTIVA	59
Funciones Generales	59
Funciones Específicas	59
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	60
Del Jefe de Laboratorio	60
Del Responsable de Sección	60
Del Profesor de Laboratorio	61
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	61
Requisitos	61
Cuadro Orgánico de Cargos	61
LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y	
PARASITOLOGÍA VETERINARIA	61
Funciones Generales	61
Funciones Específicas	62
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	62
Del Jefe de Laboratorio	62
Del Responsable de Sección	63
Del Profesor de Laboratorio	63
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	63
Requisitos	



Cuadro Orgánico de Cargos	64
LABORATORIO DE PATOLOGÍA AVIAR	64
Funciones Generales	64
Funciones Específicas	64
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	64
Del Jefe de Laboratorio	64
Del Responsable de Sección	65
Del Profesor de Laboratorio	65
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	65
Requisitos	66
Cuadro Orgánico de Cargos	66
LABORATORIO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA	
Y ESPECIES MENORES	66
Funciones Generales	66
Funciones Específicas	66
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	66
Del Jefe de Laboratorio	66
Del Responsable de Sección	67
Del Profesor de Laboratorio	67
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	68
Requisitos	68
Cuadro Orgánico de Cargos	68
LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA	
VETERINARIA	68
Funciones Generales	68
Funciones Específicas	68
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	69
Del Jefe de Laboratorio	69
Del Responsable de Sección	69
Del Profesor de Laboratorio	69
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	70
Requisitos	70
Cuadro Orgánico de Cargos	70
LABORATORIO DE ZOOTECNIA Y	
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	70
Funciones Generales	70
Funciones Específicas	71
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	71
Del Jefe de Laboratorio	71
Del Responsable de Sección	71
Del Profesor de Laboratorio	72
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	72
Requisitos	72

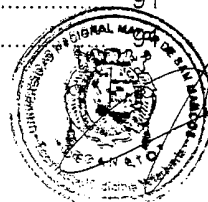
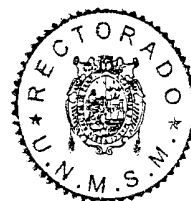


Cuadro Orgánico de Cargos	72
LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL	72
Funciones Generales	72
Funciones Específicas	73
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	73
Del Jefe de Laboratorio	73
Del Responsable de Sección	73
Del Profesor de Laboratorio	74
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	74
Requisitos	74
Cuadro Orgánico de Cargos	74
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA Y	
SALUD AMBIENTAL	75
Funciones Generales	75
Funciones Específicas	75
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	75
Del Jefe de Laboratorio	75
Del Responsable de Sección	76
Del Profesor de Laboratorio	76
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	76
Requisitos	76
Cuadro Orgánico de Cargos	77
CLÍNICA DE ANIMALES MAYORES	77
Funciones Generales	77
Funciones Específicas	77
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	77
Del Jefe de la Clínica	77
Del Responsable de Sección	78
Del Profesor de la Clínica	78
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	78
Requisitos	79
Cuadro Orgánico de Cargos	79
CLÍNICA DE ANIMALES MENORES	79
Funciones Generales	79
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	79
Del Director	79
De los Responsables de Sección	80
Del Profesor de la Clínica	80
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	80
Requisitos	81
Cuadro Orgánico de Cargos	81

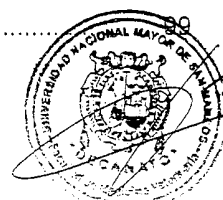
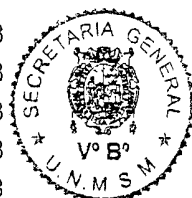
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE IQUITOS



Funciones Generales	82
Funciones Específicas	82
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	82
Del Director de la Estación	82
Del Responsable de Sección	83
Del Profesor de la Estación	83
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	83
Requisitos	84
Cuadro Orgánico de Cargos	84
DE LA SECRETARIA II	84
Funciones	84
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	84
Requisitos	85
Alternativa	85
Cuadro Orgánico de Cargos	85
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	85
Funciones	85
Requisitos	85
Alternativa	85
Cuadro Orgánico de Cargos	86
DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II	86
Funciones	86
Requisitos	86
Alternativa	86
Cuadro Orgánico de Cargos	86
DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II	87
Funciones	87
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	87
Requisitos	87
Cuadro Orgánico de Cargos	87
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE PUCALLPA	88
Funciones Generales	88
Funciones Específicas	88
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	88
Del Director de la Estación	88
Del Responsable de Sección	89
Del Profesor de la Estación	89
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	89
Requisitos	90
Cuadro Orgánico de Cargos	90
DE LA SECRETARIA II	90
Funciones	90
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	91
Requisitos	91
Cuadro Orgánico de Cargos	



DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II	91
Funciones	91
Requisitos	91
Alternativa	92
Cuadro Orgánico de Cargos	92
DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II	92
Funciones	92
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	92
Requisitos	92
Alternativa	92
Cuadro Orgánico de Cargos	92
DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II (Peones de campo)	93
Funciones	93
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	93
Requisitos	93
Alternativa	93
Cuadro Orgánico de Cargos	93
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE MARANGÁNÍ	94
Funciones Generales	94
Funciones Específicas	94
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad	94
Del Director de la Estación	94
Del Responsable de Sección	95
Del Profesor de la Estación	95
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	95
Requisitos	96
Cuadro Orgánico de Cargos	96
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	96
Funciones	96
Requisitos	97
Alternativa	97
Cuadro Orgánico de Cargos	97
DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II	97
Funciones	97
Requisitos	97
Alternativa	97
Cuadro Orgánico de Cargos	98
DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II	98
Funciones	98
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	98
Requisitos	98
Alternativa	98
Cuadro Orgánico de Cargos	98
DEL TÉCNICO CONTABLE – CAJERO I	99
Funciones	99

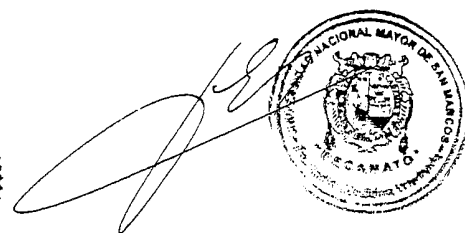
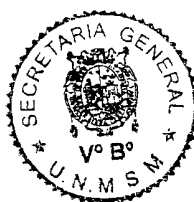


Líneas de Autoridad y Responsabilidad	99
Requisitos	99
Alternativa	99
Cuadro Orgánico de Cargos	99
DEL CHOFER II	99
Funciones	99
Requisitos	100
Cuadro Orgánico de Cargos	100
ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE EL MANTARO	101
Funciones Generales	101
Funciones Específicas	101
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	101
Del Director de la Estación	101
Del Responsable de Sección	102
Del Profesor de la Estación	102
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	102
Requisitos	103
Cuadro Orgánico de Cargos	103
DE LA SECRETARIA II	103
Funciones	103
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	103
Requisitos	104
Alternativa	104
Cuadro Orgánico de Cargos	104
DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II	104
Funciones	104
Requisitos	104
Alternativa	104
Cuadro Orgánico de Cargos	105
DEL TÉCNICO DE LABORATORIO	105
Funciones	105
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	105
Requisitos	105
Alternativa	105
Cuadro Orgánico de Cargos	105
DEL TÉCNICO CONTABLE – CAJERO I	106
Funciones	106
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	106
Requisitos	106
Alternativa	106
Cuadro Orgánico de Cargos	106
DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	106
Funciones	106
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	107
Requisitos	
Alternativa	



[Handwritten signature]

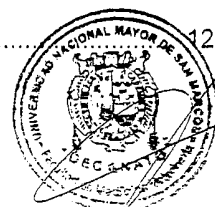
Cuadro Orgánico de Cargos	107
DE LOS ARTESANOS II	107
Funciones	107
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	107
Requisitos	107
Alternativa	108
Cuadro Orgánico de Cargos	108
DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II	108
Funciones	108
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	108
Requisitos	108
Alternativa	108
Cuadro Orgánico de Cargos	108
DE LOS TRABAJADORES DE	
SERVICIOS II (Peones de campo)	109
Funciones	109
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	109
Requisitos	109
Alternativa	109
Cuadro Orgánico de Cargos	109
 D. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	110
Funciones Generales	110
Estructura Orgánica	110
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	110
Funciones Específicas	111
DE LOS COORDINADORES	111
Requisitos	111
Cuadro Orgánico de Cargos	111
DE LA SECRETARIA II	112
Funciones	112
Requisitos	112
Alternativa	112
Cuadro Orgánico de Cargos	112
DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II	112
Funciones	112
Requisitos	112
Alternativa	112
Cuadro Orgánico de Cargos	112



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

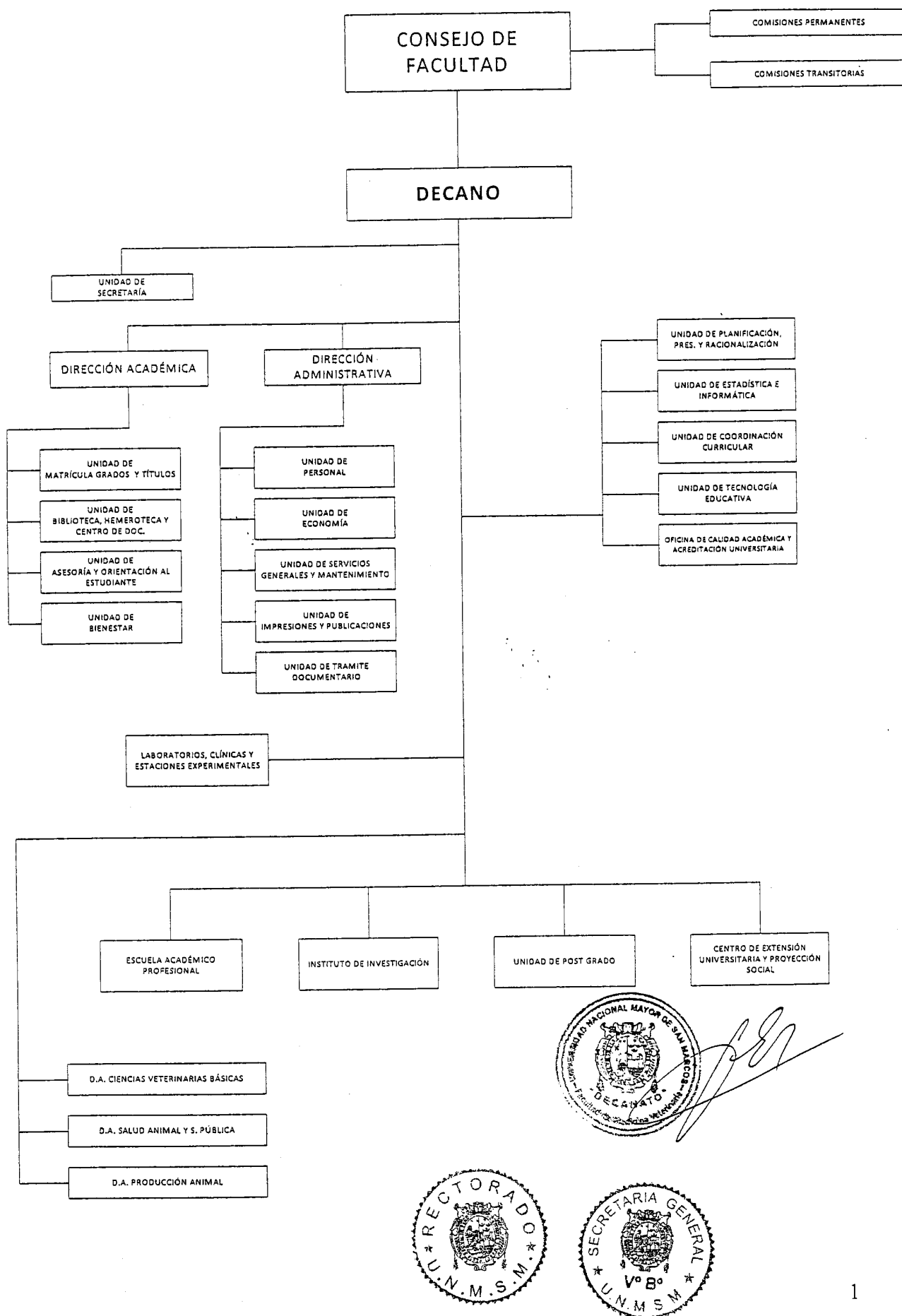
A. ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL	114
Funciones Generales	114
Estructura Orgánica	114
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	114
DEL DIRECTOR	114
Funciones	114
Requisitos	115
Cuadro Orgánico de Cargos	116
DEL COMITÉ ASESOR	116
Funciones	116
DE LA SECRETARIA II	116
Funciones	116
Requisitos	116
Alternativa	116
Cuadro Orgánico de Cargos	117
B. UNIDAD DE POST GRADO	117
Funciones Generales	117
Estructura Orgánica	117
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	117
DEL COMITÉ DIRECTIVO	117
Funciones Específicas	117
Requisitos	118
DEL DIRECTOR	118
Funciones	118
Requisitos	118
Cuadro Orgánico de Cargos	119
DE LA SECRETARIA II	119
Funciones	119
Requisitos	119
Alternativa	119
Cuadro Orgánico de Cargos	119
TRABAJADOR DE SERVICIOS II	120
Funciones	120
Requisitos	120
Alternativa	120
C. CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	
Y PROYECCIÓN SOCIAL	120
Funciones Generales	120
Requisitos	120
Estructura Orgánica	120
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	121



DEL COMITÉ DIRECTIVO	121
Funciones Específicas	121
DEL DIRECTOR	121
Funciones	121
Requisitos	121
Cuadro Orgánico de Cargos	122
DE LA SECRETARIA II	122
Funciones	122
Requisitos	122
Alternativa	122
Cuadro Orgánico de Cargos	122
D. INSTITUTO VETERINARIO DE INVESTIGACIONES	
TROPICALES Y DE ALTURA (IVITA)	123
Funciones Generales	123
Estructura Orgánica	123
Funciones Atribuciones, Responsabilidades y	
Líneas de Autoridad	123
Funciones Específicas del Comité Directivo,	
Dirección General y Unidades	123
Del Director General	124
Funciones y Atribuciones	124
Del Responsable de Unidad	125
Funciones y Atribuciones	125
Líneas de Autoridad, Responsabilidad y	
Coordinación	125
Requisitos	125
Cuadro Orgánico de Cargos	125
DE LA SECRETARIA II	126
Funciones	126
Requisitos	126
Alternativa	126
Cuadro Orgánico de Cargos	126
DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II	126
Funciones	126
Requisitos	126
Alternativa	127
Cuadro Orgánico de Cargos	127
DEL CHOFER II	127
Funciones	127
Requisitos	127
Cuadro Orgánico de Cargos	127



ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA



TÍTULO I

GENERALIDADES

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que tiene por finalidad regular la organización de la Facultad de Medicina Veterinaria y dar a conocer la estructura de las diferentes unidades que componen la Facultad; las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad delegados a cada unidad y las relaciones entre las diferentes unidades.

Es norma de la Facultad definir claramente su organización, la misma que deberá ser conocida y comprendida por todos los interesados. A este fin, se distribuirán copias del presente MOF a todo el personal administrativo y docente a fin de que conozcan las funciones que se le asignan. Todo el personal esta en la obligación de cumplir con lo establecido en el presente documento de gestión.

Las actividades no consideradas en el presente documento deberán desarrollarse de acuerdo a una lógica y práctica interpretación del espíritu del Manual y de acuerdo al Clasificador de Cargos aprobado por R.R. 4328-R-94.

ALCANCE

Este Manual abarca la organización estructural y funcional de la Facultad de Medicina Veterinaria y comprende a todo el personal que labora sus distintas unidades orgánicas con sede en Lima y provincias.

CONTENIDO

Definición, Funciones Generales y Específicas, Estructura Orgánica, Organigrama, Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Niveles de Coordinación.

BASE LEGAL

Ley Universitaria – 23733

Estatuto Universitario Resolución Rectoral N° 78337

Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente R.R. N° 01206-R-11

Clasificador de Cargos , R.R. N° 0161-R-11

Directiva para la Organización de las Oficinas de Calidad Académica y Acreditación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos Resolución Rectoral N° 01486-R-11

Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente R.R. N° 05021-R-11

Resolución Jefatural N° 095-95-INAP / DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP / DNR sobre normas para la formulación de MOF.

Directiva N° 002-OGPL-2011, Normas para la Formulación del MOF – UNMSM (RR. N° 04700-R-11).

Resolución Rectoral N° 02438-R-03 Lineamientos de adecuación de la Unidad de Estadística e Informática.



TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Medicina Veterinaria de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos constituye una unidad académico administrativa que funciona como organismo descentralizado, responsable de la formación profesional del Médico Veterinario y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en áreas de su especialidad.

FUNCIONES GENERALES

- Formar profesionales en el Área de las Ciencias Veterinarias con una formación ética, técnica y científica.
- Brindar estudios de especialización profesional y de post grado a fin de formar profesionales científicos y del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias del país.
- Realizar investigaciones científicas en el área de su competencia y brindar alternativas eficaces y viables sobre temas que el país requiera para su transformación socioeconómica.
- Extender y proyectar el patrimonio cultural, científico, tecnológico y de servicio a la comunidad a fin de contribuir a su desarrollo, a la par recoger de ella experiencias y conocimientos.
- Cumplir con las funciones de asesoría y apoyo necesarios para asegurar el logro de sus fines.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo de Facultad
- Decanato

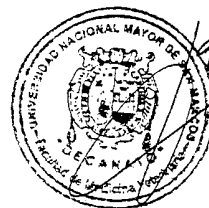
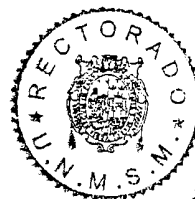
ÓRGANOS DE APOYO

A. Dirección Académica

Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
Unidad de Asesoría y Orientación del Estudiante
Unidad de Bienestar

B. Dirección Administrativa

Unidad de Economía
Unidad de Personal
Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento
Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Unidad de Impresiones y Publicaciones



C. Laboratorios, Clínicas y Estaciones Experimentales

Los Laboratorios de la Facultad de Medicina Veterinaria son los siguientes:

Laboratorio de Anatomía Animal y Fauna Silvestre
Laboratorio de Bioquímica, Nutrición y Alimentación Animal
Laboratorio de Farmacología y Toxicología Veterinaria
Laboratorio de Fisiología Animal
Laboratorio de Histología, Embriología y Patología Veterinaria
Laboratorio de Medicina Veterinaria Preventiva
Laboratorio de Microbiología y Parasitología Veterinaria
Laboratorio de Patología Aviar
Laboratorio de Producción Avícola y Especies Menores
Laboratorio de Patología Clínica Veterinaria
Laboratorio de Zootecnia y Producción Agropecuaria
Laboratorio de Reproducción Animal
Laboratorio de Salud Pública y Salud Ambiental
Clínica de Animales Mayores
Clínica de Animales Menores
Estación Experimental de Iquitos
Estación Experimental de Pucallpa
Estación Experimental Maranganí (La Raya)
Estación Experimental de El Mantaro (Huancayo)

D. Departamentos Académicos

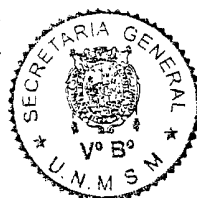
Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas
Departamento Académico de Salud Animal y Salud Pública
Departamento Académico de Producción Animal

ÓRGANOS DE ASESORÍA

- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Estadística e Informática
- Unidad de Tecnología Educativa
- Unidad de Coordinación Curricular
- Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- Unidad de Asesoría
- Unidad de Gestión de Proyectos
- Unidad de Insumos Químicos Fiscalizados

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria
- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
- Unidad de Post Grado
- (IVITA) "Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura" - Centro de Investigación



TÍTULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

A. CONSEJO DE FACULTAD

Es el órgano máximo de gobierno y dirección encargado de dirigir la marcha de la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES GENERALES

1. Elegir al Decano
2. Nombrar al Director Académico y Director Administrativo a propuesta del Decano por el sistema de binas.
3. Elegir a los Directores de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria, Unidad de Post Grado, CEUPS; ratificar al Director IVITA y a los Coordinadores de los Departamentos Académicos.
4. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Facultad.
5. Aprobar los planes de trabajo académico, administrativo y económico de todas las unidades que constituyen la Facultad.
6. Formular y proponer al Consejo Universitario el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
7. Ejecutar el Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
8. Proponer al Consejo Universitario la creación, fusión y supresión de Escuelas Académico Profesionales, Institutos de Investigación y Centros de Extensión Universitaria y Proyección Social.
9. Coordinar y ratificar el currículo de Formación Profesional y Académica presentados por la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
10. Aprobar el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales a propuesta de la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado y dictaminar sobre la revalidación y reconocimiento de los conferidos por Universidades extranjeras.
11. Aprobar las vacantes de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria y de la Unidad de Post Grado de acuerdo con el Estatuto.
12. Convocar, organizar y auspiciar eventos científicos, seminarios curriculares y otros de naturaleza semejante a fin de alcanzar los objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Facultad.
13. Convocar y llevar a cabo concursos de ingreso a la docencia, nombramiento, promoción de docentes, ratificación en la categoría y cambios de clase; elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
14. Aprobar el nombramiento o contrato y traslado del personal administrativo y de servicio, elevándolos al Consejo Universitario para su ratificación.
15. Otorgar y aceptar becas a los profesores, estudiantes y personal no docente; y gestionarlas ante los organismos nacionales e internacionales, así como suscribir convenios con los mismos objetivos.
16. Conceder licencia a los docentes y no docentes, de acuerdo con el Estatuto y Reglamento de la Universidad.



17. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
18. Proponer al Rector la suscripción de convenios de la Facultad con otras universidades y/o Instituciones.
19. Ejercer las demás atribuciones que se establecen en el Estatuto y Reglamento de la Universidad y las que por Ley le correspondan.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Comisiones Permanentes
- Comisiones Transitorias

COMISIONES PERMANENTES Y TRANSITORIAS

Las Comisiones Permanentes y Transitorias son órganos consultivos designados por el Consejo de Facultad y están presididos por un Profesor Principal.

COMISIONES PERMANENTES

- COMISIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Promover Proyectos de vinculación con la comunidad nacional enmarcadas dentro de la política de proyección social establecidas por el Consejo de Facultad.

FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Proyección Social.
2. Proponer y formular en Coordinación con el comité Directivo del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad el Plan Anual de Actividades; señalando metas, objetivos y cronograma en base a los siguientes criterios:
 - Capacitación que conduzca a certificación en áreas de su especialidad.
 - Participación en los planes de desarrollo de la comunidad.
 - Servicios de consultoría y asesoría en el área de su competencia.
 - Actividades culturales, artísticas, deportivas y de esparcimiento.
3. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Actividades de extensión social provenientes de otras unidades de la Facultad.
4. Otras que el Consejo de Facultad le asignen.

- COMISIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y COORDINACIÓN ACADÉMICA

Proponer la actualización constante de la currícula de estudios, así como estudiar y opinar sobre los planes de trabajo académico de las diferentes unidades académicas de la Facultad.

FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Evaluación Curricular y Coordinación Académica.



2. Proponer las pautas sobre la estructuración del Curriculum de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria y de la Unidad de Post Grado.
3. Preparar el catálogo general de asignaturas que ofrece la Facultad.
4. Estudiar y compatibilizar la currícula de formación profesional presentados por la Escuela Académico Profesional y la Unidad de Post Grado.
5. Estudiar y compatibilizar los syllabus de los cursos que ofrecen los Departamentos Académicos en las diferentes Escuelas Académico Profesionales de la Universidad, diferenciándose las materias que deben enseñarse en los niveles de pre grado y post grado.
6. Establecer las pautas y preparar cada año Seminarios sobre Evaluación Curricular en coordinación con la Escuela Académico Profesional y Unidad de Post Grado.
7. Preparar el informe Anual de sus actividades, haciendo análisis critico del desarrollo académico de la Facultad.
8. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- COMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

Pronunciarse sobre los otorgamientos de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Convalidaciones en las diferentes especialidades que brinda la Facultad de Medicina Veterinaria.

FUNCIONES

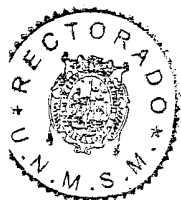
1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones.
2. Preparar y/o actualizar el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.
3. Estudiar y opinar sobre las reválidas y reconocimientos de Grados y Títulos otorgados por Universidades extranjeras.
4. Preparar y/o actualizar el reglamento de Convalidaciones de asignaturas.
5. Estudiar y opinar sobre las convalidaciones en el ingreso a la Facultad por la modalidad de exonerados por grado o título, deportista calificado, traslados externos e internos.
6. Preparar el catálogo de equivalencia de asignaturas.
7. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- COMISIÓN DE PRESUPUESTO

Proponer las pautas para la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Facultad en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.

FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Presupuesto.
2. Estudiar y opinar sobre la etapa de ejecución del Presupuesto de la Facultad de conformidad con sus objetivos, metas y normas establecidas.
3. Estudiar y opinar sobre los cuadros de necesidades de las diferentes unidades de la Facultad para la formulación del presupuesto.
4. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.



- **COMISIÓN DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y PUBLICACIONES.**

Proponer mejoras permanentes de los servicios bibliográficos y de Hemeroteca que brinda la Facultad.

FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Biblioteca, Hemeroteca y Publicaciones.
2. Plantear proyectos para la mejora de los servicios de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
3. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios para facilitar donativos y mejoramiento de la Biblioteca especializada y Hemeroteca.
4. Publicación de los mejores trabajos de investigaciones o tesis de pre grado.
5. Proponer el Reglamento interno de uso de la Biblioteca y Hemeroteca, así como del préstamo y/o venta de textos.
6. Llevar el control de entrega de publicaciones a la Biblioteca y Hemeroteca así como de las tesis que se aprueben.
7. Estudiar y proponer el Plan Anual de adquisición de libros y revistas de acuerdo a las posibilidades presupuestales de Facultad.
8. Propiciar el intercambio continuo de publicaciones.
9. Preparar la publicación del catálogo de libros y revistas.
10. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- **COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Asesorar al Consejo de Facultad en materia de investigación.

FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Investigación.
2. Proponer al Consejo de Facultad los mejores trabajos de investigación para ser considerados dentro de los premios que deben otorgarse.
3. Asesorar al Consejo de Facultad en relación al Reglamento de Investigación en coordinación con los Institutos de Investigación de la Facultad.
4. Estudiar y proponer las líneas de investigación básica y aplicada que se puedan realizar en la Facultad cada año, dando prioridad a las de interés nacional o regional dentro de la especialidad y multidisciplinarias.
5. Preparar y/o actualizar las normas sobre proyectos de investigación y de publicaciones que deben observar los profesores de la Facultad, en coordinación con el Vice-Rectorado de Investigación.
6. Estudiar y opinar sobre los expedientes de incorporación a la Facultad de los profesores investigadores extraordinarios de acuerdo al Art. 124 del estatuto de la Universidad.
7. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- **COMISIÓN DE RELACIONES INTERFACULTADES Y CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES.**

Formular, proponer y pronunciarse sobre los Convenios con instituciones públicas y privadas en la especialidad.



FUNCIONES

1. Preparar y/o actualizar las normas necesarias para el funcionamiento de la Comisión de Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e internacionales
2. Estudiar y opinar sobre Convenios que provengan de la Cooperación Técnica Nacional o Internacional para propiciar el desarrollo de la Facultad en coordinación con la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales.
3. Mantener actualizado el archivo de los convenios vigentes y preparar el Catálogo correspondiente de las instituciones nacionales e internacionales con las que se puedan gestionar ayuda vía convenios.
4. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- COMISIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Asesora al Consejo de Facultad en materia de prácticas pre profesionales

FUNCIONES

1. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios con entidades públicas y privadas para cumplir con lo estipulado en el art. 180 incisos h), i) del estatuto Universitario.
2. Preparar y/o actualizar las normas y reglamento necesarios para la realización de prácticas pre profesionales de los alumnos de la Facultad.
3. Estudiar y proponer las necesidades académicas para la realización de las prácticas pre profesionales.
4. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

- COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Proponer y pronunciarse sobre nombramientos, ratificaciones, promociones, concursos, cambios de clase y perfeccionamiento docente.

FUNCIONES

1. Proponer al Consejo de Facultad el reglamento interno sobre Ratificación, Promoción, y cambio de Clase Docente así como el reglamento para Concursos Públicos Docentes para nombramiento y Contrato.
2. Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de Convenios para coadyuvar al perfeccionamiento dentro de la carrera docente.
3. Pronunciarse sobre las ratificaciones, promociones, cambios de clase, licencias y año sabático de los profesores de la Facultad velando por el cumplimiento de los reglamentos y Estatuto de la Universidad.
4. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Comisiones Permanentes dependen del Consejo de Facultad, son responsables ante él del cumplimiento de sus funciones para lo cual mantiene coordinaciones internas con las diferentes unidades operativas de la Facultad.



COMISIONES TRANSITORIAS

Son nombrados excepcionalmente para pronunciarse o resolver casos específicos elevando su dictamen al Consejo de Facultad. Las Comisiones Transitorias son disueltas al concluir la función que se les encomendó.

FUNCIÓN GENERAL

Recabar información y procesarla, sobre el asunto específico que se le encomendó, presentando su dictamen en el periodo previsto, ante el Consejo de Facultad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Las Comisiones Transitorias dependen del Consejo de Facultad y son responsables ante este del cumplimiento de su función en el periodo previsto. Mantienen coordinación con todas las Unidades Operativas de la Facultad.

B. DECANATO

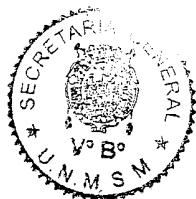
Es el órgano de dirección encargado de la gestión académica, administrativa y financiera de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES DEL DECANO

1. Dirigir la gestión académica, administrativa y es responsable del Programa Presupuestal asignado a la Facultad.
2. Presidir el Consejo de Facultad y representarla en los actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
3. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad de Medicina Veterinaria.
4. Coordinar las actividades académicas profesionales.
5. Presentar su Memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público al inicio del año académico.
6. Establecer mecanismos de comunicación con el alumnado en general.
7. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Trabajo Institucional y el Plan de Trabajo Interno de la Facultad.
8. Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
9. Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y coordinar su ejecución con las instancias respectivas.
10. Firmar conjuntamente con el Rector los diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
11. Firmar los certificados de estudios.
12. Coordinar las actividades de la Escuela Académica Profesional de Medicina Veterinaria y la Unidad de Post Grado.
13. Proponer al Consejo de Facultad el nombramiento de las comisiones y otras que establezca el Reglamento General y el estatuto Universitario y las que por ley le correspondan.

REQUISITOS

- Poseer título universitario, y los demás requisitos exigidos en la Asamblea Universitaria y Reglamentos respectivos.



- Amplia experiencia en la dirección y conducción de programas académico administrativo.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Decanato dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad depende del Consejo de Facultad; jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad; depende del Rectorado.

Ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, asesoría y línea de la Facultad.

El Decano responde ante el Consejo de Facultad sobre el cumplimiento de sus funciones.

Coordina interna y externamente con todas las unidades operativas de la Universidad.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	DECANO	01	4670

JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA

FUNCIONES

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la unidad a su cargo.
2. Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano de la Facultad.
3. Mantener al día el archivo del despacho del decanato.
4. Llevar al día las asignaciones económicas del decanato.
5. En coordinación con el personal auxiliar cuidar del buen estado y uso de los bienes y enseres asignados a la oficina del decanato.
6. Llevar registro de oficios, memorandos, circulares, cartas y resoluciones que firma el Decano de la Facultad.
7. Colaborar en las sesiones del Consejo de Facultad, así como con las Comisiones Permanentes y Transitorias.
8. Solicitar a la Oficina de Servicios Generales de la Facultad los bienes y útiles necesarios para el funcionamiento de la secretaría.
9. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos.
- Experiencia en labores administrativas y supervisión de personal auxiliar.
- Capacitación en cómputo.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-1 / Jefe de la Unidad de Secretaría	01	4671

DIAGRAMADORA DE LA REVISTA DE INVESTIGACIONES VETERINARIAS DEL PERÚ (RIVEP)

FUNCIONES

1. Realizar labores de edición, diagramación y Diseño, para la impresión de la RIVEP y de documentos no periódicos.
2. Realizar trabajo secretarial en el manejo de la correspondencia y actividades administrativas de la Oficina.
3. Coordinar con la imprenta la revisión y preparación de las impresiones.
4. Preparar, en formato electrónico, los artículos científicos y demás componentes de la RIVEP para su envío, a las redes y base de datos que mantienen convenios y acuerdos de distribución con la Facultad.
5. Mantener actualizada la base de datos de la RIVEP, en coordinación con el Editor adjunto.
6. Mantener un archivo electrónico y coordinar con la Facultad el mantenimiento de un archivo físico de cada trabajo realizado.

REQUISITOS

- Título de Instituto Superior de Diagramadora-Diseñadora.
- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área de diseño gráfico.
- Experiencia en programas de cómputo del área de diseño, diagramación y publicación de documentos.
- Experiencia en diagramación y diseño de material científico y pedagógico.
- Experiencia en el manejo de archivo electrónico.

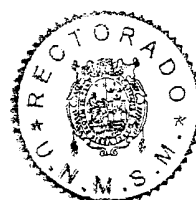
ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Diagramadora de la Revista de Investigaciones Veterinarias del Perú (RIVEP)	01	



CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE ASESORÍA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Es el órgano encargado de la formulación del proceso de planificación, del proyecto de Presupuesto de la Facultad de Medicina Veterinaria y lleva a cabo el proceso de racionalización de recursos; formula y actualiza los documentos de gestión de la Facultad de acuerdo a las directivas de la Oficina General de Planificación y propone el Plan de Trabajo Institucional. Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefatura

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización dependen del Decanato y es responsable de sus funciones ante el Decano de la Facultad.

Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con la Oficina General de Planificación.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Dirige y coordina las actividades administrativas de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

1. Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Facultad.
2. Formular el Presupuesto de la Facultad.
3. Formular el Proyecto de Presupuesto de la Facultad.
4. Supervisar y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Facultad.
5. Informar permanentemente sobre el cumplimiento de los planes por parte de los responsables de las distintas unidades operativas.
6. Proponer las normas y reglamentos para una mejor organización de la Facultad así como para la simplificación de los procedimientos.
7. Dirigir la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como su publicación, difusión y cumplimiento.
8. Proponer los Manuales de Organización y Funciones y de Procedimientos.
9. Formular las normas para el uso adecuado de los recursos humanos, económicos y materiales de la Facultad.
10. Formulación de la Memoria Anual del Decano en coordinación con el Director Administrativo.
11. Elevar informes trimestrales sobre la evaluación presupuestal y plan de trabajo.
12. Formular el Manual de Procedimientos Administrativos de la Facultad.
13. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional correspondiente, la especialización en el sistema Administrativo correspondiente.
14. Formulación del Tarifario de la Facultad en coordinación con la DGPI.



15. Otras que le asigne el Consejo de Facultad.
16. Mantener el registro de convenios suscritos a pedido de la Facultad, con la información básica de ejecución, y otra información de interés.
17. Difundir los programas de becas y cursos, en el país y el extranjero, y coordinar el desarrollo de los programas de intercambio académico de la Facultad.
18. Promover la participación de la Facultad en el desarrollo de actividades y proyectos de cooperación técnica internacional.
19. Formular el Cuadro de Asignación de Personal de la Facultad.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	01	4754

UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es el órgano de asesoría encargado de coordinar, conducir y desarrollar el sistema de estadística e informática y de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.

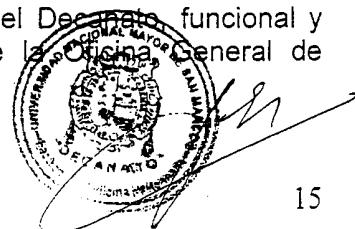
Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefatura

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Estadística e Informática depende directamente del Decanato, funcional y normativamente de la Oficina de Estadística e Informática de la Oficina General de Planificación.



Para el desarrollo de sus actividades coordinará internamente con los demás órganos de asesoría, apoyo y de línea de la Facultad, para la recopilación de la información necesaria, y externamente con aquellas dependencias de la Universidad que se requiera para el cumplimiento de sus fines.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Dirige y coordina la ejecución de actividades propias del sistema de estadística e informática y la operación de máquinas de procesamiento de datos.

1. Elaborar el plan anual de trabajo de la Oficina a su cargo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Brindar a la Facultad información sistematizada, veraz y oportuna a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades.
3. Proponer al decanato las políticas, planes y programas a seguir en materia de información para una mejor gestión de la Facultad.
4. Poner en práctica las normas que para tal efecto establece la Unidad de Estadística e Informática y Centro de Cómputo.
5. Colaborar con el procesamiento de documentos de las diferentes unidades operativas de la Facultad.
6. Elaborar la información estadística de la Facultad.
7. Mantener en buen estado los equipos de cómputo de la Facultad.
8. Asesorar y dar asistencia en la instalación de programas de cómputo a las oficinas y Laboratorios de la Facultad.
9. Otras que le asigne el Decano.

REQUISITOS

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en la conducción del sistema de estadística e informática.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Estadística e Informática	01	4753



DEL OPERADOR PAD II

Funciones

1. Ejecutar actividades de operación de máquinas diversas de procesamiento automático de datos.
2. Preparar el computador para la fase de producción diaria.
3. Operar el equipo de procesamiento automático de datos de acuerdo con las instrucciones
4. Corregir imperfecciones en los datos a procesar.
5. Registrar el tiempo de utilización del equipo.
6. Elaboración de documentos: actas, certificados, cartas etc. de acuerdo con las directivas.
7. Emisión del record académico y proceso de matrícula de acuerdo a indicaciones.
8. Mantenimiento del archivo.
9. Sugerir necesidades de ampliación y/o renovación de equipos.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en las labores de operación de máquinas de procesamiento automático de datos.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Operador Pad II	01	



UNIDAD DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA

Es el órgano de asesoría encargada de elaborar y proponer los instrumentos que permitan incorporar las innovaciones tecnológicas en la acción formativa de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria. Así como programas de evaluación y rendimiento del estudiante.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefatura

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Tecnología Educativa depende del Decanato y es responsable de sus funciones ante el Decano de la Facultad. Internamente coordina sus actividades con el Departamento Académico, Escuela Académica Profesional de Medicina Veterinaria, Unidad de Coordinación Curricular, Unidad de Post Grado y externamente por delegación con el Vice Rectorado Académico e instituciones especializadas en Tecnología Educativa.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Asesorar y proponer los instrumentos que permitan incorporar innovaciones tecnológicas en la formación de los estudiantes.

1. Estudiar e investigar nuevos métodos sobre Tecnología Educativa en función de la naturaleza de las disciplinas que se dictan para la formación del Médico Veterinario.
2. Proponer planes de estudio, métodos de enseñanza y formular propuestas para la evaluación del aprendizaje y rendimiento del estudiante de la Facultad.
3. Asesorar en materia de Tecnología Educativa.
4. Auspiciar y realizar talleres, jornadas, seminarios sobre temas relacionados con la Tecnología Educativa y formación del Médico Veterinario.
5. Formular y proponer al decano el Plan Anual de Trabajo de su unidad, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
6. Apoyar en la organización y realización de los Seminarios Curriculares.
7. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Tecnología Educativa	01	4756



D UNIDAD DE COORDINACIÓN CURRICULAR

La Unidad de Coordinación Curricular es el órgano asesor encargado de establecer coordinaciones tendientes a investigar, analizar y desarrollar planes y programas para la actualización o proponer cambios en la currícula de formación profesional del Médico Veterinario en estricta coordinación con la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefatura

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Unidad de Coordinación Curricular depende del Decanato y es responsable de sus funciones ante el Decano de la Facultad. Coordina internamente sus actividades con los Departamentos Académicos, Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria, Unidad de Post Grado y la Comisión de Evaluación Curricular de la Facultad; externamente sólo por delegación con otras instituciones similares.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Realizar investigaciones, estudios y análisis para proponer Currícula o actualizar la vigente.

1. Realizar investigaciones que orienten la actualización de la currícula de estudios.
2. Proponer, en coordinación con la Escuela Académica Profesional, nueva currícula para la formación técnico científica del estudiante de Medicina Veterinaria.
3. Coordinar los planes de trabajo relativos a la elaboración del Curriculum de estudios con la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.
4. Coordinar con los Departamentos Académicos la unificación de los Syllabus.
5. Coordinar con la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria la realización de los seminarios Curriculares.
6. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.
7. Recabar, ordenar y unificar los Syllabus de las asignaturas que se dictan en la Facultad a nivel pre y post grado.
8. Coordinar con el Departamento Académico y la unificación de los syllabus.
9. Realizar investigaciones para formular y proponer nueva currícula y/o actualización de la currícula.
10. Elaborar y proponer al Decano el plan de Trabajo de su unidad en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
11. Organizar en coordinación con la Escuela Académico Profesional el Seminario Curricular.
12. Apoyar en la organización y realización de los Seminarios Curriculares.
13. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Título Profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.



- Experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Coordinación Curricular	01	4752

OFICINA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN DE LA FACULTAD

La Oficina de Calidad Académica y Acreditación (OCAA) de la Facultad es el órgano encargado de los procesos de autoevaluación de la Facultad a fin de acreditarla por un organismo especializado.

COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD (CTC)

Está constituido por un Representante docente de cada EAP, UPG, CEUPS, Instituto de Investigación, Dirección Académica y Dirección Administrativa. Cada representante será designado por el director respectivo. Cada miembro de comité es responsable de los aspectos relacionados con la Calidad de su órgano de origen.

FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD EN LA FACULTAD

1. Planificar, proponer e implementar los sistemas de calidad de acuerdo a las directivas de la OCCAA.
2. Elaborar los manuales referentes a los sistemas de calidad según la directiva de la OCCAA.
3. Supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de los sistemas de calidad en los órganos de línea, apoyo y otros.
4. Identificar las necesidades de capacitación de los miembros en aspectos de la calidad universitaria y señalar las estrategias para su ejecución en coordinación con la OCCAA.
5. Identificar problemas y promover proyectos de investigación sobre calidad universitaria.
6. Otras funciones que le asigne la jefatura de la oficina.

CUERPO DE AUDITORES DE CALIDAD (CAC)

Esta conformado por docentes nombrados, seleccionados por el jefe de la OCCAA. Son capacitados y certificados en competencias para auditoria de calidad por la OCCAA y acreditados como Auditor o Auditor Jefe, para realizar las auditorias de la UNMSM, en cargados las normas de auditoria en la Facultad.



FUNCIONES

1. Ejecutar los programas de auditoria de la calidad aprobados.
2. Cumplir con las normas de auditoria de calidad y el código de ética

1. Del Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación en la Facultad.

Es responsable de planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas para los Sistemas de Calidad, Evaluación de la Calidad y Gestión de la Calidad en la Facultad.

FUNCIONES

- Representar a la OCAA en todos los niveles e instancias pertinentes.
- Hacer cumplir los planes de los sistemas de calidad.
- Dirigir las actividades de la OCAA.
- Apoyar y supervisar los procesos de autoevaluación de acuerdo a las normas pertinentes.
- Capacitarse en los asuntos y temas de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el feje de quien depende.

REQUISITOS

- Profesor Principal a DE o TC.
- Grado de Doctor o Magíster.
- Título Universitario en una de las carreras de la Facultad.
- No tener cargo en otra institución universitaria.
- Experiencia en gestión universitaria a nivel de Dirección de órganos de línea o de apoyo, de la Facultad y/o en oficinas centrales o generales de la UNMSM.
- Con conocimiento de los procesos de la Universidad, especialmente el educativo, así como de los productos y resultados de dichos procesos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

Jerárquicamente el jefe de la OCAA de la Facultad depende del Decano, el jefe de la OCAA de la EPG de la EPG depende del Director y funcionalmente del Jefe de la Oficina Central de Calidad Académica y Acreditación (OCCAA).

El Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación ejerce autoridad sobre todos los integrantes de la OCAA.

La OCAA es responsable de la aplicación del Sistema de Calidad, Sistema de Evaluación de la Calidad y Sistema de Gestión de la Calidad en las Facultades.

COORDINADOR DEL COMITÉ TÉCNICO DE CALIDAD

Es el encargado de promover e impulsar la implementación, desarrollo y ejecución de los sistemas de calidad de la Facultad.

Es elegido por y entre los miembros del Comité Técnico de Calidad.



FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades del Comité Técnico de Calidad.
2. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina.

REQUISITOS

1. Docente nombrado DE o TC principal o Asociado.
2. Capacitado en aspectos de calidad Universitaria

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. Depende del jefe de la OCCAA.
2. Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
3. Coordina internamente con los otros miembros de la OCCAA para el cumplimiento de sus funciones.

COORDINADOR DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

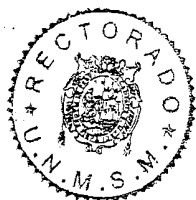
Es el responsable de implementar los programas de Auditoría de la Calidad; evaluar las características técnicas de los proyectos Académicos y Administrativos que deban aprobarse en la Facultad, así como supervisar, evaluar y comunicar su implementación y ejecución, aplicando las directivas de la OCCAA.

FUNCIONES

1. Implementar las normas y directivas sobre auditoria de calidad de la UNMSM en la Facultad.
2. Elaborar y realizar la sensibilización sobre las normas de la Auditoría de calidad.
3. Seleccionar a los profesores que realizarán las auditorias de calidad de acuerdo a la normatividad.
4. Proponer a la jefatura de la OCCAA el programa de Auditoria de calidad que aplicarán semestralmente en la Facultad.
5. Garantizar el cumplimiento de las directivas y la seguridad de los archivos sobre la calidad de la Auditoria de la calidad universitaria.
6. Capacitarse en la evaluación de los aspectos de calidad de los proyectos académicos y administrativos susceptibles de desarrollarse en la Facultad.
7. Evaluar la calidad, de los proyectos Académicos y administrativos que se propongan y desarrollen en la Facultad.
8. Supervisar e informar al jefe de la OCCAA sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos académicos y administrativos que se propongan en la Facultad.
9. Manejar el sistema de información del sistema de gestión de la Calidad universitaria a nivel de la Facultad y de acuerdo a la normatividad.
10. Otras funciones que le asigne la jefatura de la Oficina.

REQUISITOS

1. Profesor Asociado a DE o TC
2. Título profesional en carreras de la Facultad.
3. No tener cargo en otra Institución
4. Capacitación en Calidad Universitaria y Auditoría en la Calidad Universitaria en la OCCAA



LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

1. Depende del jefe de la OCCA
2. Es responsable de la ejecución eficiente de las funciones específicas de su cargo.
3. Coordina internamente con cada uno de los miembros de la OCCA para el cumplimiento de sus funciones

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Jefatura de la OCCA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación Universitaria	01	4757
	Coordinador de Auditoría y Aseguramiento de la Calidad	01	
	Coordinador Técnico de Calidad	01	
	Miembro del Comité Técnico de Calidad	01	
	Miembro del Cuerpo de Auditoría de Calidad	01	



CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

A. DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios y apoyo de orden académico a los estudiantes y docentes de la Facultad, así como el apoyo social que se hace extensivo al personal no docente. Esta a cargo de un Profesor designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos
- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
- Unidad de Bienestar

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato por la supervisión y control de las acciones de las Unidades de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos; Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, Bienestar y Asesoría y Orientación al estudiante. Coordina internamente con: Escuela Académico Profesional, Departamentos Académicos, Dirección Administrativa, Comisiones Permanentes en materia académica, Unidad de Estadística e Informática, y Unidad de Post Grado y órganos asesores de la Facultad. Externamente coordina con las Oficinas Generales: Secretaría General, Bienestar Universitario, Sistema Único de Matrícula, Centro de Cómputo y Editorial, Imprenta, Biblioteca Central y Librería.

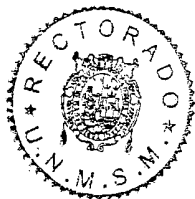
DEL DIRECTOR ACADÉMICO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

Brindar los servicios de atención a los estudiantes con la administración de la Carpeta del Estudiante y la emisión de documentos que de ella se derivan, a través de las unidades a su cargo.

1. Actuar como secretario en las Sesiones del Consejo de Facultad y llevar el Libro de Actas.
2. Proponer el Plan de Trabajo de todas sus unidades integrantes en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad.
3. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos.
4. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad.
5. Dirigir y supervisar las actividades de la Unidad de Bienestar y las de Orientación al estudiante.
6. Suscribir conjuntamente con el Decano y el jefe de la Unidad de Matrícula los certificados de Estudios.
7. Suscribir las constancias referidas al área de su competencia.



8. Mantener actualizado el Padrón de Estudiantes de acuerdo a la última matrícula y remitirlo al Decanato y posterior envío al Comité Electoral de la Universidad.
9. Mantener actualizado el padrón de graduados.
10. Actuar como Fedatario de la Facultad.
11. Proponer a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
12. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional, la especialización en las áreas a su cargo.
13. Supervisar la actualización del archivo de syllabus, base para convalidaciones.
14. Las demás funciones que le asigne el Decanato.

REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la labor que corresponde al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas sobre actividades del área.
- Experiencia en la conducción del personal.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director Académico	01	4805

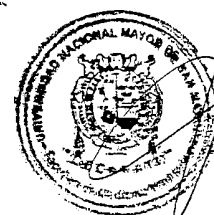
DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Académica.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de los alumnos de la Facultad.
6. Coordinar la distribución del material de oficina.
7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
8. En coordinación con el personal auxiliar, mantener en buen estado los ambientes y muebles de la Dirección Académica.
9. Otras que le asigne el Director Académico.
10. Realizar citaciones, redactar y llevar el libro de actas de Consejo de Facultad.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria.
- Capacitación en computación.
- Experiencia en la conducción del personal.



ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	4806

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Dirección Académica, organizándola de acuerdo a la unidad que la emite.
2. Colaborar con el trámite administrativo que se generan en las unidades dependientes de la Dirección Académica.
3. Otras que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	01	



a. UNIDAD DE MATRÍCULA, REGISTRO ACADÉMICO, GRADOS Y TÍTULOS

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos es el órgano de la Dirección Académica encargado de organizar y el proceso de matrícula, mantener actualizado el archivo Académico de los Estudiantes y llevar el registro de Grados y Títulos.



DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Administrar el proceso de matrícula, llevar el registro Académico de cada estudiante, así como mantener actualizado el registro de Grados y Títulos.

1. Elaborar, en coordinación con el Director Académico y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual.
2. Planificar, organizar y dirigir el proceso de matrícula de los estudiantes de la Facultad de Medicina Veterinaria, de pre y post grado de acuerdo a directivas emanadas por la Dirección Académica.
3. Llevar el Registro Académico de los estudiantes y mantener al día las actas Promocionales y las Adicionales.
4. Brindar información actualizada del avance académico de los estudiantes y enviar las calificaciones parciales y finales a los padres de familia.
5. Procesar la documentación para el otorgamiento de Grados y Títulos en los libros respectivos.
6. Llevar el Registro de Grados y Títulos en los libros respectivos.
7. Coordinar con la Oficina de Sistema Único de matrícula la implementación del subsistema de información para el procesamiento de datos de egresados, bachilleres y titulados; así como matrícula, registro académico actas y certificados.
8. Preparar y firmar los certificados de estudio y constancias sobre asuntos académicos.
9. Tener actualizado el record de los estudiantes.
10. Procesar la información necesaria para el trámite de emisión de carne universitario.
11. Las demás que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación en el área.
- Experiencia en la conducción de los procesos del área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos	01	4816



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES:

1. Atender a los alumnos en la entrega de notas y sobre los expedientes en trámite.
2. Clasificar los documentos: actas promocionales, fichas de matrícula, reportes de matrícula, record académico y actas adicionales.
3. Entrega de documentos: Certificados de estudios, constancias, cartas de presentación, resoluciones de convalidación de cursos, de traslados, de matrículas especiales y otros que correspondan a la Unidad de Matrícula.
4. Apoyar en las actividades de matrícula regular y de ingresantes.
5. Mantener los archivos de la Dirección Académica.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en las labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

b. UNIDAD DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

La Unidad de Asesoría y orientación del Estudiante, es el órgano de la Dirección Académica encargado de brindar asesoramiento y orientación al estudiante de la Facultad en la detección, prevención y tratamiento de los problemas en las áreas académicas y vocacionales.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Brindar a los alumnos un servicio de detección, prevención y tratamiento de sus problemas en las áreas académicas y vocacionales.

1. Elaborar en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización el Plan de Trabajo Anual de la Oficina.
2. Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación profesional.
3. Colaborar con el Programa de Practicas Pre Profesionales en coordinación con la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.
4. Colaborar con la difusión y uso del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.
5. Elevar informes sobre el cumplimiento de actividades de la unidad a su cargo.
6. Las demás que se le asignen.



REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con el área de labor.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de los procesos del área.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante	01	4807

c. UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de documentación es el órgano de la Dirección Académica encargado del buen funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centros de Documentación de la Facultad.

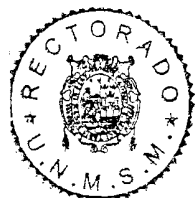
DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Administrar la Biblioteca de la Facultad, la Hemeroteca y el Centro de Documentación asegurando la permanente actualización del material bibliográfico.

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Preparar, proponer y ejecutar las normas para la organización y el adecuado funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación; así como el uso de la biblioteca, el préstamo.
3. Coordinar con la Dirección Académica para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.
4. Coordinar con la Biblioteca Central la recepción de donaciones bibliográficas.
5. Recepcionar y distribuye los carnés enviados de la Biblioteca Central.
6. Velar por la conservación, mantenimiento y recuperación del material bibliográfico.
7. Llevar el registro actualizado de estudiantes que adeuden material bibliográfico y remitir copia a la Biblioteca Central y Dirección Académica.
8. Extender constancias de no adeudar material bibliográfico.
9. Informar sobre las pérdidas de material bibliográfico.
10. Proponer la recuperación y formas de conservación, catalogación y actualización del material bibliográfico.



11. Dirigir la realización del Inventario anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
12. Recibir y promover la capacitación en el área.
13. Expedir constancias de tesis los carnés para lectores, visitantes o ex alumnos de otras instituciones.
14. Llevar y mantener los archivos de la Facultad.
15. Las demás que se le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con el área de labor.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en Sistemas Bibliotecarios.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	01	4808

DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

FUNCIONES

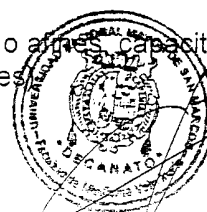
1. Brindar los servicios de información a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
2. Revisar y mantener actualizados los catálogos.
3. Apoyar en la programación y adquisición de material bibliográfico.
4. Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos indicados.
5. Confeccionar el registro de las suscripciones.
6. Realizar el inventario anual de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.
7. Informar sobre las labores realizadas.
8. Atención a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna de material bibliográfico.
9. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina.

REQUISITOS

- Estudios universitarios en un programa académico relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico en Biblioteca II	01	4811

d. UNIDAD DE BIENESTAR

La Unidad de Bienestar es el órgano de la Dirección Académica encargada de prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente y al núcleo familiar de estos en aspectos de desarrollo personal, problemas sociales, familiares y de integración a la comunidad.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica y la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Prestar asistencia a los estudiantes, personal docente y no docente así como a su núcleo familiar, en aspecto de desarrollo personal, solución de problemas sociales y familiares e integración con la comunidad.
3. Implementar las normas que establezca la Oficina General de Bienestar Universitario.
4. Coordinar con la Oficina General de Bienestar Universitario los programas a implementar, así como la ejecución oportuna de los recursos asignados a la oficina de Bienestar de la Facultad.
5. Gestionar la inscripción ante el Seguro (EsSALUD) y las fichas de reembolso.
6. Realizar actividades deportivas y de esparcimiento para los integrantes de la Facultad.
7. Realizar evaluaciones socio-económicas y visita domiciliaria a los alumnos que lo requieran y a los solicitantes de becas, subvenciones y exoneraciones de matrícula.
8. Proponer la realización de programas de despistaje anual de TBC, SIDA, así como implementar charlas sobre planificación familiar y revaloración de la familia.
9. Coordinar la atención de docentes y no docentes cuando estos estén en licencia por enfermedad.
10. Coordina el trabajo en el comedor, el manejo de la vivienda y las actividades artísticas estudiantiles.
11. Las demás que le asigne el Director Académico.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.



ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Unidad de Bienestar	01	4814

B. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar y dirigir las actividades de apoyo al Decanato y al Consejo de Facultad, en las áreas de personal, economía, trámite documentario, impresiones y publicaciones, servicios generales y mantenimiento. Esta a cargo de un Director Administrativo designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano de la Facultad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Unidad de Economía
- Unidad de Personal
- Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento
- Unidad de Impresiones y Publicaciones
- Unidad de Trámite Documentario

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad, supervisa y controla las actividades de las Unidades de Economía, Personal Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones y la de Trámite Documentario.

El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad en su área a la vez es responsable del cumplimiento de las funciones que le asignan.

Coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

Coordina externamente con las Oficinas Generales de Planificación, Servicios Generales, Economía, Secretaría General y Personal.

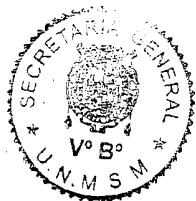
DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

Supervisar y controlar las actividades de las Unidades de Economía, Personal, Servicios Generales y Mantenimiento, Impresiones y Publicaciones y la de Trámite Documentario.

- Elaborar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización su Plan de Trabajo Anual.



2. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a personal, economía, servicios generales y mantenimiento, impresiones, publicaciones y trámite documentario.
3. Dirigir y evaluar los sistemas administrativos de Personal, Tesorería, Contabilidad y Abastecimiento.
4. Proponer, organizar y evaluar en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de la Facultad.
5. Autorizar la ejecución del presupuesto de acuerdo a directivas y disposiciones del Decano de la Facultad.
6. Visar los documentos de ingresos y egresos.
7. Vigilar el uso y actualización de los libros contables.
8. Formular el Balance General Anual de la Facultad.
9. Evaluar el control de calidad de las actividades de la Dirección Académica y toma las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo de acuerdo a los dispositivos y normas legales vigentes aplicadas a la Universidad.
10. Recibir, promover y desarrollar la capacitación profesional en el área.
11. Firmar las constancias que emita su área, órdenes de pago, de pedido, recibos, cheques que emita.
12. Llevar el control de los informes del banco sobre las cuentas que tenga la Facultad.
13. Coordinar con todas las unidades de la Facultad la ejecución del cuadro anual de necesidades.
14. Otras que le asigne el Decano de la Facultad.

REQUISITOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de los sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción del personal.

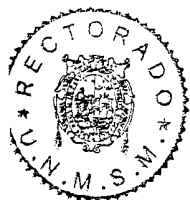
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director Administrativo	01	4817

DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Administrativa.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Coordinar reuniones y concertar citas.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes de los alumnos de la Facultad.
6. Coordinar la distribución del material de oficina.



7. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia del archivo pasivo.
8. En coordinación con el personal auxiliar, mantener un buen estado los ambientes y muebles de la Dirección Administrativa.
9. Resolver y dirigir el trámite documentario en forma oportuna.
10. Solicitar oportunamente los materiales de oficina y supervisar su utilización.
11. Orientar sobre el trámite de expedientes.
12. Otras que se le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Capacitación en computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria I	01	4818

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

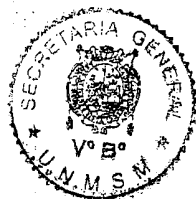
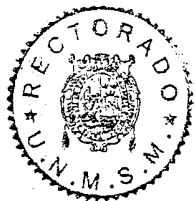
1. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Dirección Administrativa, organizándola de acuerdo a la unidad que la emite.
2. Colaborar con el trámite administrativo que se generan en las unidades dependientes de la Dirección administrativa.
3. Puede registrar operaciones contables.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Otras que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	01	

DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los diferentes Sistemas Administrativos.
2. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
3. Asesorar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
5. Coordinar y participar en la programación de actividades de las diversas unidades de la Dirección Administrativa.
6. Proponer al Director Administrativo la actualización de documentos de gestión en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
7. Otras que le asigne el Director Administrativo.

REQUISITOS

- Título Profesional Universitario que incluya materias relacionadas con el área de labor.
- Experiencia en labores similares a las de su área de trabajo.
- Capacitación especializada en los diferentes sistemas administrativos.
- Experiencia en la conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes)

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Especialista Administrativo II	01	



a. UNIDAD DE ECONOMÍA

La Unidad de Economía es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de llevar a cabo las acciones concernientes a los sistemas administrativos de tesorería y contabilidad de acuerdo a las normas que dicten las Oficina Generales de Planificación, Economía y la Dirección General de Administración.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Dirigir y coordinar el movimiento económico de la Facultad de acuerdo a Directivas Informar al Decano, en forma oportuna, sobre la situación financiera y económica de la Facultad.

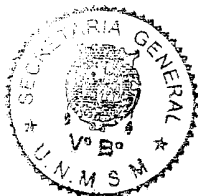
1. Formular el Plan de Trabajo Anual de la unidad a su cargo en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Apoyar a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización en la elaboración del Proyecto de presupuesto de la Facultad.
3. Dirige la recaudación de los ingresos propios de la Facultad, derivados de los derechos por los servicios que presta.
4. Llevar el control de ingresos y egresos de los recursos propios de la Facultad.
5. Coordinar la elaboración el Cuadro de Necesidades de la Facultad.
6. Coordinar e informar oportunamente sobre el movimiento económico en la Facultad.
7. Llevar los Libros de Caja, diario y demás documentos relativos al movimiento económico y financiero de la Facultad.
8. Ejecutar las normas que señalen la Dirección General de Administración.
9. Formular la rendición de cuentas de la Facultad a la Administración Central.
10. Mantiene el control de las cuentas corrientes bancarias de la Facultad, realiza la apertura de cuenta, paga cheques. Solicita y vigila la conciliación bancaria.
11. Otras que le asigne el Director Administrativo.
12. Coordinación directa con la Oficina de Control Previo para la continuación de los trámites y ejecutar todo tipo de pago y rendiciones.
13. Realizar arqueos y visitas inopinadas para el manejo y supervisión de la Caja Chica de la Facultad y de las Estaciones Experimentales.
14. Manejo de las cuentas de las Estaciones Experimentales.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Economía	01	4819

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos de la Facultad.
2. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
3. Realizar pagos de gastos urgentes y menudos por disposición superior.
4. Llevar registros auxiliares de Contabilidad referentes al movimiento de fondos.
5. Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar deducciones por timbres fiscales, seguro social y similares, así como las retenciones por pago de honorarios profesionales.
6. seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7. Intervenir en la elaboración de partes diarios de fondos.
8. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares, inclusive los de venta de productos que comercializa la Facultad.
9. Otros que le asigne el jefe de la Unidad de Economía o Director Administrativo.

REQUISITOS

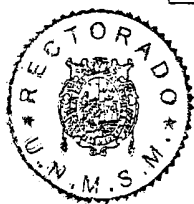
- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	01	



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Atender al público en las ventas de los productos que comercializa la Facultad.
2. Apoyar en la elaboración diaria del informe de ingresos y egresos de la Facultad.
3. Archivar documentos contables de acuerdo a disposiciones.
4. Ejecutar actividades técnicas correspondientes a los sistemas administrativos de contabilidad y tesorería.
5. Informar sobre el trabajo efectuado.
6. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Economía o el Director Administrativo.

REQUISITOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

b. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

La Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada del cuidado, protección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles; así como llevar a cabo las acciones concernientes al Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Facultad de Medicina Veterinaria.

DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el Sistema Administrativo de Abastecimiento en la Facultad de Medicina Veterinaria.

Dirigir y coordinar el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.

1. Formular su Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Mantener el orden y limpieza de todos los ambientes de la Facultad.
3. Organizar y vigilar los turnos de resguardo de los ambientes, aulas y ambientes de la Facultad.
4. Administrar el almacén de bienes de la Facultad llevando el Kardex correspondiente y distribuir de acuerdo a directivas de la Dirección Administrativa.
5. Realizar anualmente del Inventario Físico de la Facultad.
6. Ejecutar las normas que señale la Oficina General de Servicios, Operaciones y Mantenimiento y la Dirección General de Administración.
7. Coordinar la atención las órdenes de trabajo y los pedidos.
8. Coordinar con la Unidad de Economía la formulación de cuadro de Necesidades de la Facultad.
9. Elevar informes sobre el cumplimiento de actividades de la unidad a su cargo.



10. Coordinar las actividades de vigilancia que cumplen los servicios contratados para este efecto.
11. Las demás que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de sistemas administrativos de abastecimiento.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	01	4826

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

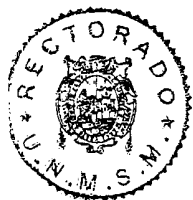
1. Ejecutar actividades técnicas del sistema Administrativo de abastecimiento de acuerdo a las directivas.
2. Registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición y de acuerdo a directivas.
4. Formular, de acuerdo a directivas, el registro de proveedores de la Facultad y mantener actualizada la documentación de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento de la Facultad.
5. Informar sobre el trabajo efectuado.
6. Elaborar, de acuerdo a directivas, el Cuadro de Necesidades y el inventario Físico de la Facultad, y reportes del movimiento de almacén.
7. Otras que le indique el Jefe de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento.

REQUISITOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas del sistema de Abastecimiento.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	12	4827-4838

DE LOS ARTESANOS II

FUNCIONES

1. Ejecutar labores especializadas de carpintería, albañilería, gasfitería, jardinería, ebanistería y similares.
2. Presentar informes o presupuestos de trabajo a ejecutarse, calculando costos y material a utilizar.
3. Ejecutar trabajos diversos, control y mantenimiento de material, equipo, maquinas y herramientas.
4. Verificar el buen estado del equipo e informar sobre el estado de los mismos.
5. Cuidado y mantenimiento de jardines y arborización.
6. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía o en el oficio que realiza.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Artesanos II	02	



DE LOS GUARDIANES: ARTESANO II

FUNCIONES

1. Custodiar y vigilar los ambientes internos y mobiliarios de la Facultad de acuerdo a los turnos que implemente el jefe de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento.
2. Llevar un cuaderno de control de ingreso y salida de vehículos y el estado en que estos ingresan y salen.



3. Custodiar y vigilar en las puertas de acceso y salida de las Facultades.
4. Vigilancia en las áreas y ambientes del Establo Lechero, granjas, equinos y otros de acuerdo a los turnos asignados.
5. Llevar un cuaderno de incidencias el que diariamente presentaran al jefe de la oficina.
6. Vigilancia de las llaves de agua, bomba de agua, luz y grupo electrógenos, dando cuenta de su funcionamiento.
7. Recepción y control de las papeletas de salida que entregan los servidores.
8. Chequear los sistemas de seguridad de los diferentes ambientes de la Facultad.
9. Apoyar en las labores de limpieza de los ambientes de la Facultad.
10. Otros que le asigne el Jefe de la Unidad de Servicios Generales Operaciones y Mantenimiento.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Amplia experiencia en labores variadas de artesanía.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Guardianes : Artesanos II	02	

DEL CHOFER II

FUNCIONES

1. Conducir y reparar los vehículos que se le asignen.
2. Conducir vehículos y transportar materiales, personas o documentación.
3. Llevar el cuaderno de control del vehículo asignado.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado, dando cuenta a su superior.
5. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento o el Director Administrativo.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Chofer II	02	4839 / 4840

DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II

FUNCIONES

1. Ejecutar labores de mantenimiento de los diversos ambientes de la Facultad.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles y otros de acuerdo a indicaciones.
3. Mantener el orden y la limpieza de los ambientes que se le asignen.
4. Apoyar en el arreglo y conservación de jardines y áreas verdes de la Facultad.
5. Puede custodiar locales y bienes que existan en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
6. Llevar un registro sencillo de documentos.
7. Limpiar y desinfectar ambientes y/o vehículos.
8. Otras que le asignen el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria.
- Experiencia en las labores asignadas.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Trabajador de Servicio II	02	4843 / 4844

c. UNIDAD DE PERSONAL

La Unidad de Personal es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de ejecutar las acciones concernientes al sistema Administrativo de personal en la Facultad de Medicina Veterinaria.



DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
2. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo de la Facultad y emitir los informes respectivos.
3. Elaboración de Planillas de los CAS (Contrato Administrativo de Servicios)
4. Ingresar al Sistema al Sistema Quipucamayoc –Modulo de Logística
5. Elaborar los contratos de Locación de Servicio de la FMV.
6. Elaboración de las Bases para concurso CAS y a plazo determinado.
7. Remitir a la Oficina General de Recursos Humanos el informe mensual de las asistencias, tardanzas, licencias, permisos del personal conjuntamente con el Director Administrativo y del Decano.
8. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para la Facultad en Coordinación con la Oficina General de Recursos Humanos.
9. Ejecutar programas de desarrollo y capacitación del personal administrativo.
10. Elaborar el proyecto de resoluciones referidas a licencia de diversa índole del personal administrativo.
11. Informar sobre el funcionamiento del reloj de control de asistencia.
12. Realizar rondas de visitas en los diferentes turnos en que labora el personal administrativo.
13. Implementar los procesos de evaluación para la calificación y promoción del personal administrativo de la Facultad.
14. Mantener actualizado el escalafón del Personal Administrativo.
15. Elevar informe sobre el cumplimiento de las actividades de la unidad a su cargo.
16. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del sistema administrativo.
17. Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya materias relacionadas con el área de labor.
- Capacitación especializada en el Sistema de Personal.
- Experiencia en la conducción del Sistema Administrativo de Personal.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº de
	F-2 / Jefe de la Unidad de Personal	01	4825

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES

1. Ejecutar actividades relacionadas con el sistema de personal de acuerdo a indicaciones.
2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
3. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
4. Informar sobre el trabajo efectuado.
5. Incluir documentos a los Legajos de Personal y actualizar datos en las Fichas Personales.
6. Llevar y registro diario de las faltas y tardanzas del personal administrativo.
7. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal.

REQUISITOS

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- Experiencia en labores técnicas del sistema de Personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	01	



d. UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

La Unidad de Trámite Documentario es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de centralizar el trámite documentario, distribuir y mantener el archivo documentario de la Facultad de Medicina Veterinaria.



DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES

Organizar, centralizar y actualizar el movimiento documentario de la Facultad.

1. En coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización formular el Plan de Trabajo Anual de su unidad.



2. Recepcionar, registrar y distribuir oportunamente los documentos oficiales provenientes de las diferentes dependencias de la Universidad y de otras instituciones.
3. Registrar en el Sistema Único de Trámites los documentos que ingresan a la Facultad.
4. Colaborar con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización la formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Manual de Procedimientos (MAPRO).
5. Distribuir, con cargos, los documentos emitidos por la Facultad y hacer el seguimiento del trámite.
6. Informar y orientar al usuario sobre el estado del trámite de sus expedientes.
7. Organizar y actualizar el archivo de los documentos de la Dirección Administrativa y del Decanato.
8. Publicar en lugares de acceso al usuario (alumnos) el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.
9. Determinar conjuntamente con el Director Administrativo, los códigos de registro para aquellos documentos que tienen la condición de reservados o confidenciales.
10. Proponer el pase al pasivo o a la eliminación de documentos, en coordinación con el Director Administrativo.
11. Proponer a la Dirección Administrativa el uso de servicios externos para la remisión de documentos.
12. Otras que le asigne la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya materias relacionadas con el área de labor.
- Capacitación especializada en el Sistema de Archivo y trámite documentario.
- Experiencia en la conducción del Sistema a su cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo	01	4845

DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II

FUNCIONES

1. Clasificar, codificar y organizar los documentos para el archivo.
2. Inventariar la documentación archivada.
3. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda la Facultad y sobre los diferentes trámites que se ejecutan.
4. Absolver consultas relacionadas con el Trámite Documentario.
5. Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos.

6. Informar sobre las actividades realizadas.
7. Otras que le delegue el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en archivo y trámite documentario.
- Experiencia en las labores variadas de archivo.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

FUNCIONES

1. Recibir y distribuir documentos de acuerdo a directivas.
2. Capacitación especializada en diagramación y/o manejo de equipos de impresiones.
3. Experiencia en impresiones y publicaciones de documentos y materias pedagógicos.
4. Experiencia en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

e. UNIDAD DE IMPRESIONES Y PUBLICACIONES

La Unidad de Impresiones y Publicaciones es el órgano dependiente de la Dirección Administrativa encargada de ejecutar todos los trabajos relacionados con la impresión de material que requiera la Facultad para el cumplimiento de sus fines.



DEL JEFE

DENOMINACIÓN: DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

1. En coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, formular el Plan de Trabajo anual de la Unidad a su cargo.
2. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos de impresiones y publicaciones de la Facultad, así como del material de impresión llevando un cuaderno de control.
3. Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, boletines, guías, documentos técnicos y administrativos.
4. Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías, de acuerdo directivas.
5. Informar sobre el estado de los equipos de impresiones, de la necesidad de actualización y/o renovación.
6. Llevar un archivo de todos los documentos y trabajos que se impriman y/o publiquen.
7. Informar sobre las actividades realizadas.



8. Entregar a los estudiantes las Guías de Práctica adquiridas en la caja de la Facultad, previa verificación de la cantidad denominación de Guía. Emitir reporte de entrega a Dirección Administrativa.
9. Otras que la Dirección Administrativa le asignen.

REQUISITOS

- Título universitario que incluya estudios relacionados con el área de trabajo.
- Capacitación especializada en diagramación y/o manejo de equipos de impresiones.
- Experiencia en impresiones y publicaciones de documentos y material pedagógico.
- Experiencia laboral en conducción de personal.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de Experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de trabajadores permanentes).

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	F-2 / Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones	01	4824

DEL TÉCNICO EN IMPRESIONES II

FUNCIONES

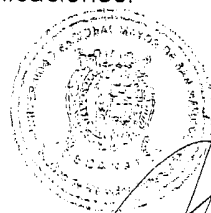
1. Ejecutar actividades técnicas de artes graficas.
2. Imprimir los documentos de acuerdo a directivas.
3. Ejecutar los trabajos de imprenta y controlar la calidad de los trabajos realizados.
4. Solicitar al jefe los materiales necesarios para ejecutar las labores de impresión y dar cuenta del uso de los mismos.
5. Archivar un ejemplar de cada trabajo de imprenta y elaborar pautas de impresión.
6. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Impresiones y Publicaciones.

REQUISITOS

- Instrucción secundaria completa.
- Estudios en Artes Graficas.
- Amplia experiencia en las labores de imprenta.

ALTERNATIVA

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



C. LABORATORIOS, CLÍNICAS Y ESTACIONES EXPERIMENTALES

LABORATORIO DE ANATOMÍA ANIMAL Y FAUNA SILVESTRE

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de ANATOMÍA ANIMAL Y FAUNA SILVESTRE.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección de Anatomía Comparada
- b) Sección Taxidermia y Conservación de Especímenes
- c) Sección Museo Anatómico
- d) Rescate y rehabilitación de fauna silvestre
- e) Biología de animales silvestres

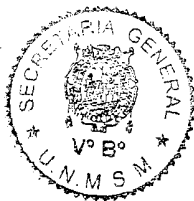
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. La función de la SECCIÓN ANATOMÍA COMPARADA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la anatomía comparada según el plan estratégico del Laboratorio.
3. La función de la SECCIÓN TAXIDERMÍA Y CONSERVACIÓN DE ESPECÍMENES es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de taxidermia y conservación de especímenes según el plan estratégico del Laboratorio.
4. La función de la SECCIÓN MUSEO ANATÓMICO es administrar el museo anatómico con fines académicos y de difusión a la colectividad estudiantil.
5. Las funciones de la SECCION RESCATE Y REHABILITACION de FAUNA SILVESTRE son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria peruana, su rehabilitación y reincorporación a su hábitat natural.
6. Las funciones de la SECCION BIOLOGIA DE ANIMALES SILVESTRES son desarrollar las actividades académicas, de extensión universitaria y proyección social en el área de la Biología de los Animales Silvestre del Perú, así como sus relaciones e interacciones con los otros componentes donde viven.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal.
- b) Designar los responsables de Sección y Unidades.
- c) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- d) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- e) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- f) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)



- g) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- h) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- i) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- j) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- k) Llevar registros de informes de diagnóstico de Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- l) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- m) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- n) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de laboratorio.

DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.



Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio. Debe ser profesor permanente del Laboratorio por excepción contratado con experiencia en el quehacer de la sección.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Anatomía Animal y Fauna Silvestre	01	4765

LABORATORIO DE BIOQUÍMICA, NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de BIOQUÍMICA, NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN ANIMAL.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Evaluación Químico Nutricional de Alimentos
- b) Sección Evaluación Biológica Nutricional de Alimentos
- c) Sección Producción y Comercialización de Alimentos para Animales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. La función de la SECCIÓN EVALUACIÓN QUÍMICO NUTRICIONAL DE ALIMENTOS es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la evaluación químico nutricional según el plan estratégico del Laboratorio.
3. La función de SECCIÓN EVALUACIÓN BIOLÓGICA NUTRICIONAL DE ALIMENTOS es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la evaluación biológica nutricional de alimentos según el plan estratégico del Laboratorio.



4. La función de la SECCIÓN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS PARA ANIMALES es desarrollar capacidades para la producción y comercialización de alimentos para mascotas.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la universidad y comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias con miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.



- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Bioquímica, Nutrición y Alimentación Animal	01	4789



LABORATORIO DE FARMACOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA VETERINARIA

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de FARMACOLOGÍA Y TOXICOLOGÍA VETERINARIA. Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Diagnóstico Farmacotológico
- b) Sección de Producción y Desarrollo de Medicamentos



Funciones Específicas

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la SECCIÓN DIAGNÓSTICO FARMACOTOXICOLÓGICO son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo del diagnóstico Farmacológico Veterinario y la Toxicología.
3. Las funciones de la SECCIÓN PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE MEDICAMENTOS son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo de la producción de medicamentos de uso veterinario y eventualmente humano.

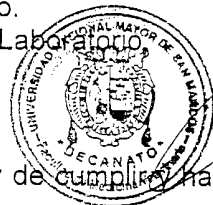
FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.



DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica de Cargo	Nº Total de Plazas y Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Farmacología y Toxicología Veterinaria	01	



LABORATORIO DE FISIOLÓGÍA ANIMAL

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de FISIOLÓGÍA ANIMAL.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Fisiología Ecología y Etología
- b) Sección Evaluación Biofísica e Instrumentación Diagnóstica
- c) Sección Baños y Peluquería Canina y Felina

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
- 2. La función de la SECCIÓN FISIOLÓGIA ECOLOGÍA Y ETOLOGÍA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de en la fisiología, ecología y etología según el plan estratégico del Laboratorio.
- 3. La función de SECCIÓN EVALUACIÓN BIOFÍSICA E INSTRUMENTACIÓN DIAGNÓSTICA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la evaluación biofísica, e instrumentación diagnóstica según el plan estratégico del Laboratorio.
- 4. Las funciones de la SECCIÓN BAÑOS Y PELUQUERÍA CANINA Y FELINA son prestar el servicio y desarrollar capacidades para la enseñanza en baños y peluquería de mascotas.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicio, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.



DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección

- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

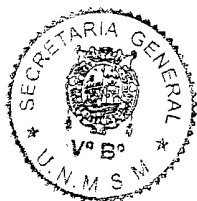
El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Fisiología Animal	01	4767

LABORATORIO DE HISTOLOGÍA, EMBRIOLOGÍA Y PATOLOGÍA VETERINARIA

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de HISTOLOGÍA, EMBRIOLOGÍA Y PATOLOGÍA VETERINARIA..

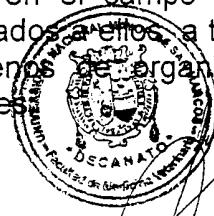
Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura, secciones y unidades:

-Sección Patología con dos unidades:

- Patología Microscópica
- Patología Macroscópica.
- Sección Histología y embriología con dos unidades:
- Histología
- Embriología
- Fotografía Médica, como unidad de apoyo.
- Sección Ictiopatología con dos unidades:
- Diagnóstico y Biología de Patógenos de organismos acuáticos.
- Patología Macroscópica de Peces

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la SECCIÓN PATOLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo del diagnóstico patológico de la salud animal y la patología animal a través de sus unidades Patología Microscópica y Patología Macroscópica.
3. Las funciones de la HISTOLOGÍA y EMBRIOLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en los campos de la anatomía animal microscópica y la Embriología Animal y Comparada a través de sus unidades Histología y Embriología.
4. Las funciones de la unidad de apoyo FOTOGRAFÍA MÉDICA son desarrollar actividades de apoyo a las secciones del laboratorio, así como de extensión universitaria y proyección social en el campo de la Fotografía Médica macroscópica y microscópica.
5. Las funciones de la sección Ictiopatología son desarrollar las actividades académicas, extensión universitaria y proyección social en el campo de la Ictiopatología y el Diagnóstico de Salud de Peces relacionados a través de sus unidades de Diagnóstico y Biología de Patógenos de organismos acuáticos y Patología Macroscópica y Microscópica de Peces.



FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.



- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesaria	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Histología, Embriología y Patología Veterinaria	01	4775

LABORATORIO DE MEDICINA VETERINARIA PREVENTIVA

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de MEDICINA VETERINARIA PREVENTIVA.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Zoonosis y Educación Sanitaria
- b) Sección Asesoramiento Epidemiológico (diseño y trabajo de campo)
- c) Sección Análisis de Datos

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.



2. La función de la SECCIÓN ZOONOSIS Y EDUCACIÓN SANITARIA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la zoonosis y educación sanitaria según el plan estratégico del Laboratorio.
3. La función de SECCIÓN ASESORAMIENTO EPIDEMIOLOGÍCO (diseño y trabajo de campo) es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la epidemiología según el plan estratégico del Laboratorio.
4. La función de la de la SECCIÓN ANÁLISIS DE DATOS es asesorar en los diferentes campos de la investigación en el análisis de datos.

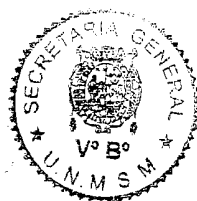
FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicio, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

DEL RESPONSABLE DE SECCIÓN

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.



DEL PROFESOR DEL LABORATORIO

- Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

REQUISITOS

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

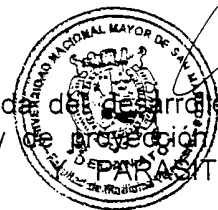
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Medicina Veterinaria Preventiva	01	4779

LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA VETERINARIA

FUNCIONES GENERALES

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA VETERINARIAS.



Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Parasitología
- b) Sección Bacteriología y Micología
- c) Sección Virología
- d) Sección Biología Molecular
- e) Sección Inmunología

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la SECCIÓN DE PARASITOLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social, en el área de la Parasitología Veterinaria y el diagnóstico de salud del animal relacionada a ella.
3. Las funciones de la SECCIÓN DE BACTERIOLOGÍA Y MICOLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo de la Bacteriología y Micología Veterinarias y el diagnóstico de salud animal relacionado a ellas.
4. Las funciones de la SECCIÓN DE VIROLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo de la virología veterinaria y el diagnóstico de salud animal relacionado a ello.
5. Las funciones de la SECCIÓN BIOLOGÍA MOLECULAR son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el área de la biología molecular como apoyo al diagnóstico de la salud animal.
6. Las funciones de la SECCIÓN DE INMUNOLOGÍA son desarrollar las actividades académicas y extensión universitaria y proyección social en el campo de la inmunología animal para promover y proteger la salud animal.

FUNCIONES, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y LÍNEAS DE AUTORIDAD

DEL JEFE DE LABORATORIO

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicio, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.



- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

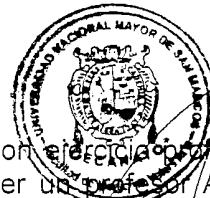
El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad y Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Microbiología y Parasitología Veterinaria	01	4773

LABORATORIO DE PATOLOGÍA AVIAR

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de PATOLOGÍA AVIAR.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- Sección Diagnóstico Clínico
- Sección Diagnóstico de Laboratorio
- Sección Ensayos Experimentales

Funciones Específicas

- Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
- La función de la SECCIÓN DIAGNÓSTICO CLÍNICO es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del diagnóstico clínico según el plan estratégico del Laboratorio.
- La función de SECCIÓN DIAGNÓSTICO DE LABORATORIO es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del diagnóstico de laboratorio según el plan estratégico del Laboratorio
- La función de la SECCIÓN ENSAYO EXPERIMENTAL es desarrollar ensayos de experimentales de apoyo a la investigación.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicio, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.



- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

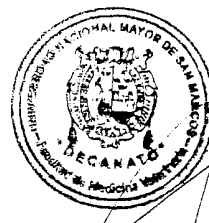
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.



Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Patología Aviar	01	4777

LABORATORIO DE PRODUCCIÓN AVÍCOLA Y ESPECIES MENORES

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de PRODUCCIÓN AVÍCOLA Y ESPECIES MENORES.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección de Producción Avícola
- b) Sección Especies Menores
- c) Sección Bioterio

Funciones Específicas

Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.

La función de la SECCIÓN PRODUCCIÓN AVÍCOLA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la producción avícola (pollos de carne, pavos, patos, gallinas de postura, codornices, etc.) según el plan estratégico del Laboratorio.

La función de la SECCIÓN ESPECIES MENORES es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de especies menores (cuyes y conejos) según el plan estratégico del Laboratorio.

La función de la SECCIÓN BIOTERIO es desarrollar las actividades académicas en el campo de animales de laboratorio (ratas y ratones), según el Plan estratégico del Laboratorio, extensivas a otras facultades de la universidad y a otras universidades del entorno, para las prácticas de sus cursos afines y diagnósticos que ellas realicen y requieran para el servicio a la comunidad.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.



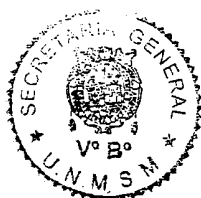
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicio, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio



Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Plazas	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Producción Avícola y Especies Menores	01	4803

LABORATORIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA VETERINARIA

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de PATOLOGÍA CLÍNICA.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

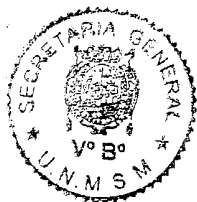
- Sección Diagnóstico de Laboratorio
- Sección Pruebas Especiales y de Investigación

Funciones Específicas

Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.

La función de la SECCIÓN DIAGNÓSTICO DE LABORATORIO es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del diagnóstico de laboratorio según el plan estratégico del Laboratorio.

Las funciones de SECCIÓN PRUEBAS ESPECIALES Y DE INVESTIGACIÓN son desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de las pruebas especiales y de investigación en patología clínica según el plan estratégico del Laboratorio



Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.



- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Patología Clínica Veterinaria	01	4781

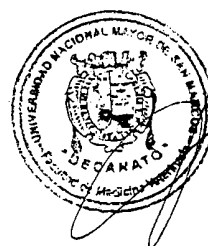
LABORATORIO DE ZOOTECNIA Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Funciones Generales

Unidad Básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de Pre y Postgrado, de Investigación y de Proyección social y Extensión Universitaria en el área de la ZOOTECNIA, la PRODUCCIÓN ANIMAL y la PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y dos secciones:

- a) Sección Establo, con dos unidades:
 - i. Establo Docente y
 - ii. Programa Educativo Peruano Ecológico.
- b) Sección Productos Lácteos, con dos unidades:
 - i. Lechería
 - ii. Derivados Lácteos.



Funciones Específicas

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la SECCIÓN ESTABLO son desarrollar las actividades académicas y Extensión Universitaria y Proyección Social en el área de la producción de animales domésticos (vacunos) y un proyecto ecológico peruano la protección de la fauna peruana a través de sus unidades Establo Docente y Programa Educativo Peruano Ecológico.
3. Las funciones de la SECCIÓN DE PRODUCTOS LÁCTEOS son desarrollar las actividades académicas y Extensión Universitaria y Proyección Social en el área de la obtención de leche, su procesamiento y producción de derivados lácteos a través de sus unidades Lechería y Derivados Lácteos.

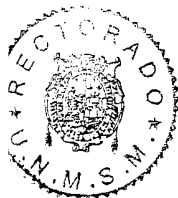
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- a) Coordina, organiza y controla las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designa los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representa al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y la Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumple y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepciona, evalúa y tramita las solicitudes del personal del Laboratorio relacionadas a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordina, asigna y firma las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordina y elabora el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordina, estima y revisa periódicamente los costos de los servicios, así como propone las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisa y refrenda todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Lleva registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordina, asigna y supervisa las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convoca y preside reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otras que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Propone el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verifica y propone en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribe los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realiza las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicita o propone a la Jefatura reuniones extraordinarias con los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.



Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumple y hace cumplir las normas universitarias.
- b) Responsable de las actividades académicas y de Extensión Social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practica y desarrolla los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atiende los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Permanente capacitación, para poder brindar un Servicio Académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de Proyección Social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Docente Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio, a falta de éste podrá ser un Docente Asociado, con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

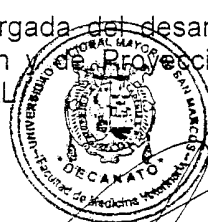
Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Zootecnia y Producción Agropecuaria	01	4791

LABORATORIO DE REPRODUCCIÓN ANIMAL

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de Proyección Social y Extensión Universitaria en el área de REPRODUCCIÓN ANIMAL.



Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección de Diagnóstico Reproductivo
- b) Sección de Registro y Base de Datos de Reproducción Animal

Funciones Específicas

- 1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
- 2. La función de la SECCIÓN DIAGNÓSTICOS REPRODUCTIVOS es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del diagnóstico reproductivo según el plan estratégico del Laboratorio.
- 3. La función de la SECCIÓN REGISTRO Y BASE DATOS DE REPRODUCCIÓN ANIMAL es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del registro y base de datos en reproducción animal según el plan estratégico del Laboratorio.

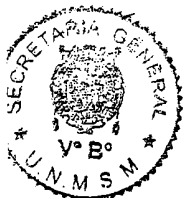
Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.



- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Reproducción Animal	01	4790



LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA Y SALUD AMBIENTAL

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de SALUD PÚBLICA Y SALUD AMBIENTAL.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Inocuidad y Protección de Alimentos.
- b) Sección Salud Ambiental
- c) Sección Planta Piloto de Alimentos para uso humano

Funciones Específicas

1. Las funciones de la jefatura son representar al Laboratorio y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la SECCIÓN INOCUIDAD Y PROTECCIÓN DE ALIMENTOS son desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la INOCUIDAD Y PROTECCIÓN DE ALIMENTOS según el plan estratégico del Laboratorio.
3. Las funciones de LA SECCIÓN SALUD AMBIENTAL son desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la SALUD AMBIENTAL según el plan estratégico del Laboratorio.
4. Las funciones de la sección PLANTA PILOTO DE ALIMENTOS PARA USO HUMANO son prestar facilidades físicas e instrumentales para las actividades lectivas, ensayos experimentales y producción experimental en el campo de los alimentos de uso humano.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de Laboratorio

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades del Laboratorio y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar al Laboratorio ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Laboratorio.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal del Laboratorio relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente del Laboratorio.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Laboratorio.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta el Laboratorio.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos del Laboratorio.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico del Laboratorio y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes del Laboratorio.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal del Laboratorio.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.



Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de Laboratorio y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Jefe de Laboratorio.

Del Profesor del Laboratorio

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe del Laboratorio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

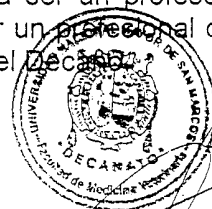
El Jefe de Laboratorio depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

Requisitos

Jefe del Laboratorio: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área del Laboratorio. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesor con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de Laboratorio de Salud Pública y Salud Ambiental	01	4780

CLÍNICA DE ANIMALES MAYORES

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria encargada del desarrollo de las actividades académicas de pre y postgrado, de investigación y de proyección social y extensión universitaria en el área de CLÍNICA DE ANIMALES MAYORES.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una jefatura y las secciones:

- a) Sección Asistencial Clínico Ambulatoria
- b) Sección Internamiento y Terapia
- c) Sección Cirugía

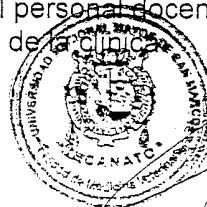
Funciones Específicas

- 1. La función de la jefatura son representar a la clínica y gestionar su marcha académica y administrativa.
- 2. La función de la SECCIÓN ASISTENCIAL : AMBULATORIA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo asistencial ambulatorio según el plan estratégico de la clínica.
- 3. La función de SECCIÓN INTERNAMIENTO Y TERAPIA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo del internamiento y terapia según el plan estratégico de la clínica.
- 4. La función de la SECCIÓN CIRUGÍA es desarrollar las actividades académicas y de proyección social y extensión universitaria en el campo de la cirugía según el plan estratégico de la clínica.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Jefe de la Clínica

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades de la Clínica y de su personal. Designar los responsables de Sección y Unidades.
- b) Representar a la clínica ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Es responsable de la asignación y supervisión del inventario del patrimonio de la clínica.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Recepcionar, evaluar y tramitar las solicitudes del personal de la clínica relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar, asignar y firmar las cargas académicas del personal docente de la clínica.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Clínica.



- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer las tarifas de los servicios y/o bienes que presta la clínica.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados de diagnósticos de la clínica.
- j) Llevar registros de informes de diagnóstico de la clínica y otros que se considere necesarios.
- k) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social que realizan los docentes de la clínica.
- l) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal de la clínica.
- m) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados de diagnóstico de la clínica y similares que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Jefatura.
- f) Solicitar o proponer a la Jefatura reuniones extraordinarias a los miembros de la clínica.
- g) Otras que le sean asignadas por el Jefe de la clínica.

Del Profesor de la Clínica

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las académicas y de extensión social que le sea asignada por la jefatura actividades.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios docentes y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Sección o el Jefe de la clínica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Jefe de la clínica depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de la clínica y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo de la clínica.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de la clínica.



Requisitos

Jefe de la clínica: Profesor Principal a Dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área de la clínica. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en el área. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio en el área designado por el Consejo de Facultad a propuesta del Decano.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Jefe de la Clínica de Animales Mayores	01	4787

CLÍNICA DE ANIMALES MENORES

Funciones Generales

Es la unidad básica de la Facultad encargada de ofrecer los servicios de clínica y hospitalización de mascotas a la comunidad; servir de unidad de enseñanza en el campo de la medicina de mascotas a los estudiantes de la Facultad en especial y a estudiantes de otros centros universitarios en general; generar y validar información técnica y científica través de actividades de investigación; y generar recursos económicos a través de la prestación del servicio médico veterinario en apoyo del programa de gastos de la FMV

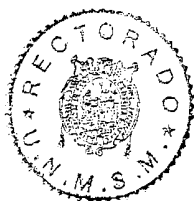
Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una

- a) Dirección
- b) Secciones:
 - Medicina General
 - Medicina especial
 - Cirugía
 - Imagenología
 - Hospital y emergencias

Funciones Atribuciones, Responsabilidad y Líneas de Autoridad

Del Director

- a) Prepara el plan de actividades y el presupuesto anual para su aprobación por el Consejo de Facultad.
- b) Presenta el informe anual de actividades al Decano.
- c) Revisa el presente reglamento y propone los cambios que crea conveniente.
- d) Preside las reuniones técnicas administrativas de su unidad.
- e) Asigna funciones específicas al personal de la CAM y supervisa las labores realizadas dentro de la CAM.
- f) Solicita a la Facultad la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la clínica.
- g) Responsable del cuidado e inventario de los bienes de la CAM.



- h) Evalúa y acepta las solicitudes de estudiantes y graduados para realizar actividades de entrenamiento o tesis en las instalaciones de la clínica.
- i) Planifica las prácticas, supervisa el desempeño y evalúa el rendimiento de los practicantes de los internos y de los graduandos.
- j) Sostiene reuniones informativas y de coordinación con el Sub Director de la CAM.
- k) Actividades de coordinación con la Farmacia, Sala de Baños y peluquería y el Laboratorio de Patología Clínica.
- l) Cumple y hace cumplir el Reglamento de la CAM.
- m) Otras que le sean asignadas por el Decano.

De los Responsables de Sección

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Dirección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección reuniones extraordinarias a los miembros del Laboratorio.
- g) Otras que el sean asignadas por el Director.

Del Profesor de la Clínica

- a) Responsable del inventario del patrimonio de la Sección y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Proponer el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Sección.
- c) Verificar y propone en primera instancia las tarifas de servicios y bienes que oferta la Sección.
- d) Suscribir los informes y/o resultados que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social encargadas a la Sección y a su persona por la Dirección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección reuniones extraordinarias de los miembros de la CAM.
- g) Otras que el sean asignadas por el Director.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director del CAM depende del Decano de la Facultad y coordina con su Coordinador de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social e IVITA.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe de Laboratorio y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo del Laboratorio.

El personal administrativo depende del Responsable de la Sección respectiva, así como del Jefe de Laboratorio.

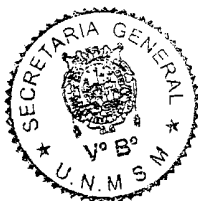
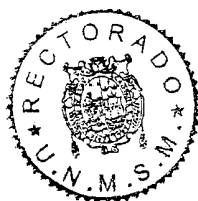


Requisitos

Director: Profesor Principal a dedicación exclusiva con ejercicio profesional y académico en el área de la CAM. A falta de éste podrá ser un profesor Asociado, también con ejercicio en la CAM. Excepcionalmente podrá ser un profesional con ejercicio diferente al área.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de la Clínica de Animales Menores	01	4783



ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE IQUITOS

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria ubicada en el Departamento de Loreto, encargada del desarrollo de las actividades académicas de Pre y Postgrado, de Investigación y de Proyección Social y Extensión Universitaria en el área de Vida Silvestre y el desarrollo de Zootecnia en el Trópico Húmedo – Selva Baja.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una Dirección de Estación Experimental y las secciones siguientes:

- a) Docencia
- b) Investigación
- c) Sección de Extensión y Proyección Social que posee una Unidad de Turismo Educativo Veterinario.

Cuenta con el apoyo de una Secretaría y una Unidad Administrativa que posee las siguientes oficinas: Oficina de obtención y procesamiento de datos, economía, personal, mantenimiento. Además almacén, biblioteca y Unidad de Alojamiento.

También cuenta con: un Laboratorio de Diagnóstico; Centro de Producción de Primates con unidades de: Crianza en Cautiverio, y Vida Silvestre que posee a su vez dos unidades: Crianza Natural y Zootecnia.

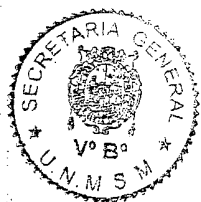
Funciones Específicas

1. Las funciones de la Dirección de la Estación Experimental son representar a la Estación y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la Sección Docencia son, desarrollar todas las actividades académicas de pre y post grado, aprobados y coordinados con la Escuela Académica Profesional y la Unidad de Post grado de la FMV.
3. Las funciones de la Sección Investigación son supervisar y desarrollar las actividades de investigación de los proyectos aprobados por la FMV.
4. La función de la Sección de Extensión y Proyección Social son supervisar y desarrollar las actividades de su competencia en el área de influencia de la extensión y en el ámbito de la Estación por medio de su Unidad de turismo Educativo Veterinario.
5. Las funciones de los organismos y unidades de apoyo de la estación serán especificados en los Reglamentos Internos Específicos.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Director de la Estación

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades la Estación Experimental y de su personal. Proponer los responsables de Sección y Unidades al Decano de la Facultad
- b) Representar a la Estación Experimental ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Asumir la responsabilidad por la asignación y supervisión del patrimonio de la Estación Experimental.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.



- e) Procesar las solicitudes del personal la Estación Experimental relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc.)
- f) Coordinar y asignar las cargas académicas del personal docente la Estación Experimental y elevarlo al Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Estación Experimental.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer al Decano, las tarifas de los servicios y/o bienes que brinda la Estación Experimental.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados diagnósticos de la Estación Experimental, así como llevar los respectivos registros.
- j) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social que realizan los docentes de la Estación Experimental.
- k) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal de la Estación Experimental.
- l) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano de la Facultad.

Del Responsable de Sección

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias, inherentes a las funciones de la respectiva sección.
- b) Proponer al Director de la Estación Experimental el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades para el desarrollo de las funciones de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia, las tarifas de servicios o bienes que ofrezca la Sección.
- d) Suscribir los informes realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación o extensión y proyección social según corresponda a la Sección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección de la Estación Experimental reuniones extraordinarias a los miembros de la Estación Experimental.
- g) Otras que el sean asignadas por Director de la Estación Experimental.

Del Profesor de la Estación

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la Dirección.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios académicos y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios y lugares establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico y de proyección social con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social que desarrolla la unidad en la que está asignado.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Unidad, Responsable de Sección o Director de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director de Estación Experimental depende estructuralmente del Decano y académicamente del Jefe del Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas. Los Responsables de Sección dependen del Jefe del Director de la Estación Experimental y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo operativo de la Estación Experimental.



Los Responsables de las Unidades de la Estación Experimental dependen directamente del Director de la Estación Experimental y coordinan con los Responsables de Sección para el desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social, aprobados y que constituye el Plan Operativo de la Estación Experimental.

El personal docente de la Estación Experimental pertenecerá al Departamento de Ciencias Veterinarias Básicas, al Responsable de la Unidad, y por su intermedio al Responsable de Sección, para la realización de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social que constituyen su carga académica.

El personal administrativo depende directamente del Responsable de la Sección o Unidad a la que han sido asignados, así como del Director de la Estación Experimental.

Requisitos Mínimos

Director de la Estación Experimental: Profesor Permanente a Dedicación exclusiva con grado de Doctor o Magíster, con 5 años de antigüedad en la Estación Experimental.

Responsable de Sección: Profesor de la Estación Experimental, de preferencia permanente con grado de Magíster para la Sección Investigación.

Responsable de Unidad: Profesor de la Estación Experimental con capacitación y experiencia en las actividades que desarrolla la unidad.

Profesor de la EE: Profesional titulado de preferencia con grado de magíster, permanente con sede en la Estación Experimental.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de Estación Experimental de IVITA Iquitos	01	4730

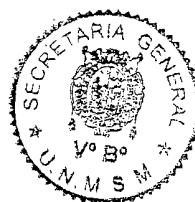
DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Administrar la documentación y el archivo de la Estación.
2. Elabora la documentación pertinente para su remisión oportuna.
3. Registra y distribuye la documentación recibida.
4. Mantiene en orden la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas.
5. Lleva el Acta de sesiones en coordinación con el Director.
6. Proporciona información a los docentes investigadores sobre trámites, y/o informes de sus investigaciones.
7. Otros que le asigne el Director de la Estación.
8. Mantener actualizado el Acervo Documentario de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende de la dirección y coordina con las diferentes áreas de la estación en aspectos relacionados a documentación y trámites administrativos.



Requisitos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria o certificado de Estudios Secretariales.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones

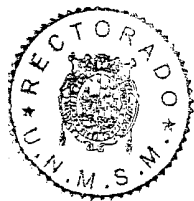
1. Apoyar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Estación Experimental.
2. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Estación Experimental.
3. Colaborar con el trámite administrativo que se generan en las unidades dependientes de la Estación Experimental.
4. Apoyar en la implementación de las Directivas y normas de los Sistemas Administrativos de la Estación Experimental.
5. Elaborar informes y/o análisis situacionales y estudios de la Estación Experimental que permitan la toma de decisiones.
6. Otras que designe el jefe del área.

Requisitos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	14	

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II

Funciones

1. Ejecutar labores de previsión y control de epidemias que afectan al ganado.
2. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de la calidad de producción.
3. Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
4. Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, y otros que sirvan para protección y limpieza del ganado.
5. Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño, traslado de animales y otros.
6. Apoyar en el mantenimiento del Laboratorio de Reproducción.
7. Apoyo en la detección de celos e informar al Responsable.
8. Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo de los terneros y de que estos tomen su calostro.
9. Apoyo en las actividades académicas de los profesores.
10. Otras que se les asigne el Responsable del Área.

Requisitos

- Instrucción secundaria técnica agropecuaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Agropecuario II	01	4731



DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II

Funciones

1. Ejecuta los trabajos de siembra, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar siguiendo instrucciones.
2. Colabora en campañas de sanidad pecuaria y efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Ejecuta labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
4. Vigila y limpia corrales y establos.
5. Colaboración en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
6. Inspecciona y controla productos ganaderos y agrícolas.
7. Colabora en trabajos experimentales y de investigación.
8. Otras que le asigne el Responsable de la Estación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Administrador de la Estación.

Requisitos

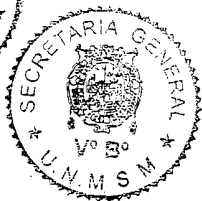
- Instrucción secundaria agropecuaria.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Auxiliar Agropecuario II	03	4732 / 4734



ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE PUCALLPA

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria ubicada en el Departamento de Ucayali, encargada del desarrollo de las actividades académicas de Pre y Postgrado, de Investigación y de Proyección Social y Extensión Universitaria en el área de ganadería, pesquería y acuicultura; zocriaderos y recursos vegetales en la zona del Trópico Húmedo – Selva Baja.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una Dirección de Estación Experimental y las secciones siguientes:

- d) Docencia
- e) Investigación
- f) Sección de Extensión y Proyección Social que posee una Unidad de Turismo Educativo Veterinario.

Cuenta con el apoyo de una Secretaría y una Unidad Administrativa que posee las siguientes oficinas: Oficina de obtención y procesamiento de datos, economía, personal, mantenimiento y almacén, comedor, biblioteca y Unidad de Alojamiento.

También cuenta con un Laboratorio de Microbiología y Parasitología, una biblioteca, Unidades Agrícola, Ganadería Lechera, Ganadería de Carne, Herbario Regional de Ucayali y de Vida Silvestre que a su vez posee dos secciones: de rescate y rehabilitación y un zocriadero.

Funciones Específicas

1. Las funciones de la Dirección de la Estación Experimental son representar a la Estación y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la Sección Docencia son: desarrollar todas las actividades académicas de pre y post grado, aprobados y coordinados con la Escuela Académica Profesional, Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas y la Unidad de Post grado de la FMV.
3. Las funciones de la Sección Investigación son supervisar y desarrollar las actividades de investigación de los proyectos aprobados por la FMV.
4. La función de la Sección de Extensión y Proyección Social son supervisar y desarrollar las actividades de su competencia en el área de influencia de la extensión y en el ámbito de la Estación por medio de su Unidad de turismo Educativo Veterinario.
5. Las funciones de los organismos y unidades de apoyo de la estación serán especificados en los Reglamentos Internos Específicos.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Director de la Estación

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades la Estación Experimental y de su personal. Proponer los responsables de Sección y Unidades al Director General del IVITA.
- b) Representar a la Estación Experimental ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Asumir la responsabilidad por la asignación y supervisión del patrimonio de la Estación Experimental.



- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Procesar las solicitudes del personal la Estación Experimental relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar y asignar las cargas académicas del personal docente la Estación Experimental y elevarlo al Jefe del Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Estación Experimental.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer a la Dirección General del IVITA, las tarifas de los servicios y/o bienes que brinda la Estación Experimental.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados diagnósticos de la Estación Experimental, así como llevar los respectivos registros.
- j) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social que realizan los docentes de la Estación Experimental.
- k) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal de la Estación Experimental.
- l) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano de la Facultad.

Del Responsable de Sección

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias, inherentes a las funciones de la respectiva sección.
- b) Proponer al Director de la Estación Experimental el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades para el desarrollo de las funciones de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia, las tarifas de servicios o bienes que ofrezca la Sección.
- d) Suscribir los informes realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de Docencia, Investigación o Extensión y Proyección Social según corresponda a la Sección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección de la Estación Experimental reuniones extraordinarias a los miembros de la Estación Experimental.
- g) Otras que el sean asignadas por Director de la Estación Experimental.

Del Profesor de la Estación

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la Dirección Administrativa.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios académicos y de Proyección Social con esmero y dedicación en los horarios y lugares establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico y de proyección social con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social que desarrolla la unidad en la que está asignado.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Unidad, Responsable de Sección o Director de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director de Estación Experimental depende estructuralmente del Decano de la Facultad y académicamente del Jefe del Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas.



Los Responsables de Sección dependen del Director de la Estación Experimental y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo operativo de la Estación Experimental.

Los Responsables de las Unidades de la Estación Experimental dependen directamente del Director de la Estación Experimental y coordinan con los Responsables de Sección para el desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social, aprobados y que constituye el Plan Operativo de la Estación Experimental.

El personal docente de la Estación Experimental pertenecerá al Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas, al Responsable de la Unidad, y por su intermedio al Responsable de Sección, para la realización de las actividades de docencia, investigación y extensión y proyección social que constituyen su carga académica.

El personal administrativo depende directamente del Responsable de la Sección o Unidad a la que han sido asignados, así como del Director de la Estación Experimental.

Requisitos

Director de la Estación Experimental: Profesor Permanente a Dedicación exclusiva con grado de Doctor o Magister, con 5 años de antigüedad en la Estación Experimental.

Responsable de Sección: Profesor de la Estación Experimental, de preferencia permanente con grado de Magister para la Sección Investigación.

Responsable de Unidad: Profesor de la Estación Experimental con capacitación y experiencia en las actividades que desarrolla la unidad.

Profesor de la EE: Profesional titulado de preferencia con grado de magister, permanente con sede en la Estación Experimental.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de Estación Experimental de Ivita Pucallpa	01	4677

DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Administrar la documentación y el archivo de la Estación.
2. Elabora la documentación pertinente para su remisión oportuna.
3. Registra y distribuye la documentación recibida.
4. Mantiene en orden la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas.
5. Lleva el Acta de sesiones en coordinación con el Director.
6. Proporciona información a los docentes investigadores sobre trámites, y/o informes de sus investigaciones.
7. Otros que le asigne el Director de la Estación.
8. Mantener actualizado el Acervo Documentario de la estación Experimental



Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende de la dirección y coordina con las diferentes áreas de la estación en aspectos relacionados a documentación y trámites administrativos.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria o certificado de Estudios Secretariales.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	02	

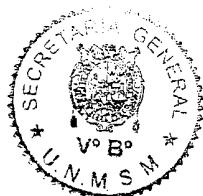
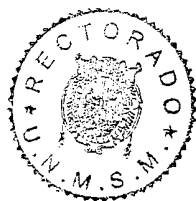
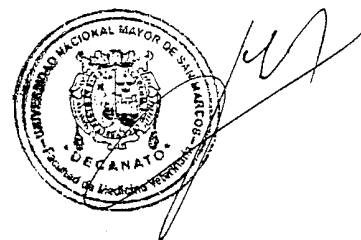
DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II

Funciones

1. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado.
2. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de la calidad de producción.
3. Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
4. Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, y otros que sirvan para protección y limpieza del ganado.
5. Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
6. Apoyar en el mantenimiento del Laboratorio de Reproducción.
7. Apoyo en la detección de celos e informar al Responsable.
8. Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo de los terneros y de que estos tomen su calostro.
9. Apoyo en las actividades académicas de los profesores.
10. Otras que le asigne el Responsable del Área.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.



Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Agropecuario II	14	4774 / 4787

DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II

Funciones

1. Ejecuta trabajos de siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
2. Colabora en campañas de sanidad pecuaria y efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Efectúa labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
4. Vigila y limpia corrales y establos.
5. Colabora en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
6. Inspecciona y controla productos ganaderos y agrícolas.
7. Colabora en trabajos experimentales y de investigación.
8. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Administrador de la Estación.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Auxiliar Agropecuario II	13	4679 / 4691



DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II (Peones de campo)

Funciones

9. Recibe y distribuir materiales e implementos en general de acuerdo a directivas.
10. Limpia y desinfecta ambientes áreas agrícolas, de acuerdo a indicaciones.
11. Custodia los locales, perímetro de la Estación y bienes de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
12. Recoge y pica la chala, alimentación y traslado de animales en general.
13. Desinfecta de animales de acuerdo a directivas.
14. Ordeña vacas, fumigar plantas con insecticidas.
15. Siembra de terrenos, cosechas y aporque de plantas.
16. Limpia acequias, cortado de plantas para alimentación de animales.
17. Administra el alimento y el agua a los animales.
18. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.

Requisitos

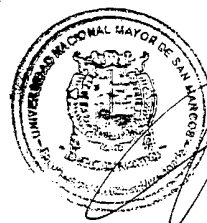
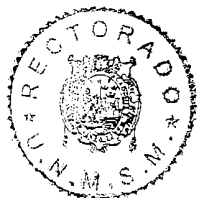
- Instrucción primaria.
- Experiencia en labores de campo.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Trabajador de Servicios II	01	4678



ESTACIÓN EXPERIMENTAL MARANGANÍ

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria ubicada en el Departamento del Cusco, encargada del desarrollo de las actividades académicas de Pre y Postgrado, de Investigación y de Proyección Social y Extensión Universitaria en el área de camélidos sudamericanos en las zonas alto andinas.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una Dirección de Estación Experimental y las secciones siguientes:

- a) Docencia
- b) Investigación
- c) Sección de Extensión y Proyección Social que posee una Unidad de Turismo Educativo Veterinario.

Cuenta con el apoyo de una Secretaría y una Unidad Administrativa que posee las siguientes oficinas: Oficina de obtención y procesamiento de datos, economía, personal, mantenimiento y almacén, comedor, unidad de alojamiento y biblioteca.

También cuenta con: Laboratorios de Microbiología y Parasitología, Fibra, Reproducción y Mejoramiento Genético; Unidad Agropecuaria a cargo del Fundo San Marcos y Unidad Nuñoa;

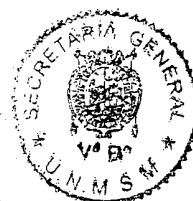
Funciones Específicas

1. Las funciones de la Dirección de la Estación Experimental son representar a la Estación y gestionar su marcha académica y administrativa.
2. Las funciones de la Sección Docencia son desarrollar todas las actividades académicas de Pre y Post grado, aprobados y coordinados con la Escuela Académica Profesional, Departamento Académico de Producción Animal y la Unidad de Post grado de la FMV.
3. Las funciones de la Sección Investigación son supervisar y desarrollar las actividades de investigación de los proyectos aprobados por la FMV.
4. La función de la Sección de Extensión y Proyección Social son supervisar y desarrollar las actividades de su competencia en el área de influencia de la extensión y en el ámbito de la Estación por medio de su Unidad de turismo Educativo Veterinario.
5. Las funciones de los organismos y unidades de apoyo de la estación serán especificados en los Reglamentos Internos Específicos.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Director de la Estación

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades la Estación Experimental y de su personal. Proponer los responsables de Sección y Unidades al Decano de la Facultad.
- b) Representar a la Estación Experimental ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.
- c) Asumir la responsabilidad por la asignación y supervisión del patrimonio de la Estación Experimental.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- e) Procesar las solicitudes del personal la Estación Experimental relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones etc.).



- f) Coordinar y asignar las cargas académicas del personal docente la Estación Experimental y elevarlo al Departamento Académico de Producción Animal.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Estación Experimental.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer al Decano de la Facultad las tarifas de los servicios y/o bienes que brinda la Estación Experimental.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados diagnósticos de la Estación Experimental, así como llevar los respectivos registros.
- j) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social que realizan los docentes de la Estación Experimental.
- k) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal de la Estación Experimental.
- l) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano.

Del Responsable de Sección

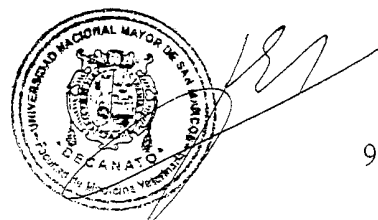
- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias, inherentes a las funciones de la respectiva sección.
- b) Proponer al Decano de la Facultad, el Presupuesto y cuadro de necesidades para el desarrollo de las funciones de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia, las tarifas de servicios o bienes que ofrezca la Sección.
- d) Suscribir los informes realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de docencia, investigación o extensión y proyección social según corresponda a la Sección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección de la Estación Experimental reuniones extraordinarias a los miembros de la Estación Experimental.
- g) Otras que el sean asignadas por Director de la Estación Experimental.

Del Profesor de la Estación

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de extensión social que le sea asignada por la Dirección Administrativa.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios académicos y de proyección social con esmero y dedicación en los horarios y lugares establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico y de proyección social con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de proyección social que desarrolla la unidad en la que está asignado.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Unidad, Responsable de Sección o Director de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director de Estación Experimental de la FMV depende estructuralmente del Decano de la Facultad y académicamente del Jefe del Departamento Académico de Producción Animal.



Los Responsables de Sección dependen del Jefe del Director de la Estación Experimental y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo operativo de la Estación Experimental.

Los responsables de las Unidades de la Estación Experimental dependen directamente del Director de la Estación Experimental y coordinan con los Responsables de Sección para el desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección social, aprobados y que constituye el Plan Operativo de la Estación Experimental.

El personal docente de la Estación Experimental pertenecerá a las Unidades de la Estación Experimental, dependiendo directamente del Responsable de la Unidad, y por su intermedio Responsable de Sección, para la realización de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social que constituyen su carga académica.

El personal administrativo depende directamente del Responsable de la Sección o Unidad a la que han sido asignados, así como del Director de la Estación Experimental.

Requisitos

Director de la Estación Experimental: Profesor Permanente a Dedicación exclusiva con grado de Doctor o Magíster, con 5 años de antigüedad en la Estación Experimental.

Responsable de Sección: Profesor de la Estación Experimental, de preferencia permanente con grado de Magíster para la Sección Investigación.

Responsable de Unidad: Profesor de la Estación Experimental con capacitación y experiencia en las actividades que desarrolla la unidad.

Profesor de la EE: Profesional titulado de preferencia con grado de magíster, permanente con sede en la Estación Experimental.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de Estación Experimental de IVITA Marangani	01	4736

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Funciones

1. Apoyar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo de la Estación Experimental.
2. Recepcionar, registrar y archivar la documentación que emite la Estación Experimental.
3. Colaborar con el trámite administrativo que se generen en las unidades dependientes de la Estación Experimental.
4. Apoyar en la implementación de las Directivas y normas de los Sistemas Administrativos de la Estación Experimental.
5. Elaborar informes y/o análisis situacionales y estudios de la Estación Experimental que permitan la toma de decisiones.



6. Otros que le designe el Jefe de área.

Requisitos

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Administrativo II	02	

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II

Funciones

1. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado.
2. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de la calidad de producción.
3. Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
4. Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, y otros que sirvan para protección y limpieza del ganado.
5. Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
6. Apoyar en el mantenimiento del Laboratorio de Reproducción.
7. Apoyo en la detección de celos e informar al Responsable.
8. Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo de los terneros y de que estos tomen su calostro.
9. Apoyo en las actividades académicas de los profesores.
10. Otras que le asigne el Responsable del Área.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Agropecuario II	02	4844 / 4845

DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II

Funciones

1. Ejecuta trabajos de siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
2. Colabora en campañas de sanidad pecuaria y efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Efectúa labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
4. Vigila y limpia corrales y establos.
5. Colabora en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
6. Inspecciona y controla productos ganaderos y agrícolas.
7. Colabora en trabajos experimentales y de investigación.
8. Otras que le asigne el Responsable de la Estación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Administrador de la Estación.

Requisitos

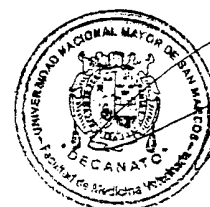
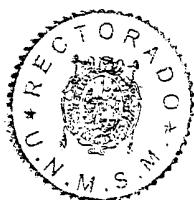
- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Auxiliar Agropecuario II	02	4739/4740



DEL TÉCNICO CONTABLE – CAJERO I

Funciones

1. Elabora los informes económicos diarios y mensuales de movimientos de fondos de la Estación Experimental.
2. Controla el flujo de los fondos para caja chica.
3. Revisa los estados de cuenta bancaria.
4. Coordina con el Jefe de Economía de la Facultad la remisión de información así como la aplicación de normatividad pertinente en la labor contable.
5. Recepciona fondos por ingresos propios, reintegros, ventas de los productos que comercializa la Estación Experimental.
6. Realiza pagos de gastos urgentes y menudos por disposición superior.
7. Selecciona, codifica y archiva documentos contables.
8. Otros que le asigne el jefe de la oficina.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la estación.
- Coordina con Jefe de Economía de Facultad de Medicina Veterinaria.
- Coordina internamente con las diferentes áreas de la Estación.

Requisitos

- Instrucción superior; o de Instituto, Experiencia en el área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

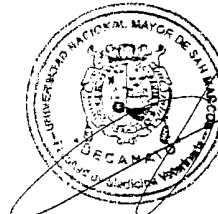
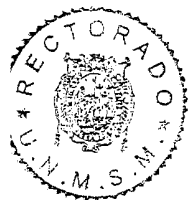
Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Cajero I	01	

DEL CHOFER II

Funciones

1. Conducir y cuidar de los vehículos que se le asignen.
2. Conducir vehículos y transportar materiales, personas, ganado, alimentos o documentación.
3. Llevar el cuaderno de control del vehículo asignado.
4. Efectuar el mantenimiento y reparación del vehículo asignado, dando cuenta a su superior.
5. Otras que le asigne el responsable del área.

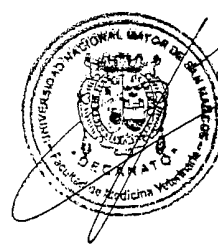


Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Certificado en mecánica automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Chofer II	01	



ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE "EL MANTARO"

Funciones Generales

Unidad básica de la Facultad de Medicina Veterinaria ubicada en el Departamento Junín, encargada del desarrollo de las actividades académicas de Pre y Postgrado, de Investigación y de Proyección Social y Extensión Universitaria en el área de ganadería vacuna, ovina y animales menores propios de los valles interandinos.

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza en una Dirección de Estación Experimental y las secciones siguientes:

- a) Docencia
- b) Investigación
- c) Sección de Extensión y Proyección Social que posee una Unidad de Turismo Educativo Veterinario.

Cuenta con el apoyo de una Secretaría y una Unidad Administrativa que posee las siguientes secciones: obtención y procesamiento de datos, economía, personal, mantenimiento y almacén, alojamiento.

También cuenta con los Laboratorios de Nutrición, Microbiología y Parasitología, Productos Lácteos, Fisiología y Terapéutica Veterinaria y Reproducción; con las unidades: agrícola, cuyes, y vacunos.

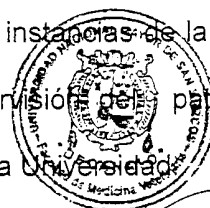
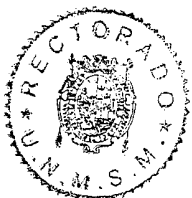
Funciones Específicas

- 1. Las funciones de la Dirección de la Estación Experimental son representar a la Estación y gestionar su marcha académica y administrativa y de investigación, Extensión y Proyección Social.
- 2. Las funciones de la Sección docencia son desarrollar todas las actividades académicas de Pre y Post grado, aprobados y coordinados con la Escuela Académica Profesional, el Departamento Académico de Producción Animal, y la Unidad de Post Grado de la FMV.
- 3. Las funciones de la Sección Investigación son supervisar y desarrollar las actividades de investigación de los proyectos aprobados por la FMV.
- 4. La función de la Sección de Extensión y Proyección Social son supervisar y desarrollar las actividades de su competencia en el área de influencia de la extensión y en el ámbito de la Estación por medio de su Unidad de Turismo Educativo Veterinario.
- 5. Las funciones de los organismos y unidades de apoyo de la Estación serán especificados en los Reglamentos Internos.

Funciones, Atribuciones, Responsabilidades y Líneas de Autoridad

Del Director de la Estación

- a) Coordinar, organizar y controlar las funciones y actividades de la Estación Experimental y de su personal. Proponer los responsables de Sección y de Unidades al Decano de la Facultad.
- b) Representar a la Estación Experimental ante todas las instancias de la Universidad y la Comunidad.
- c) Asumir la responsabilidad por la asignación y supervisión del patrimonio de la Estación Experimental.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la Universidad.



- e) Procesar las solicitudes del personal de la Estación Experimental relacionada a sus actividades y acciones de personal (licencias, permisos, vacaciones, etc).
- f) Coordinar y asignar las cargas académicas del personal Docente la Estación Experimental y elevarlo al Departamento Académico de Producción Animal.
- g) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto de la Estación Experimental.
- h) Coordinar, estimar y revisar periódicamente los costos de los servicios, así como proponer al Decano de la Facultad, las tarifas de los servicios y/o bienes que brinda la Estación Experimental.
- i) Supervisar y refrendar todos los informes y/o resultados diagnósticos de la Estación Experimental, así como llevar los respectivos registros.
- j) Coordinar, asignar y supervisar las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Proyección Social que realizan los docentes de la Estación Experimental.
- k) Convocar y presidir reuniones periódicas del personal de la Estación Experimental.
- l) Otros que le sean asignadas o delegadas por el Decano de la Facultad.

Del Responsable de Sección

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias, inherentes a las funciones de la respectiva sección.
- b) Proponer al Director de la estación Experimental el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades para el desarrollo de las funciones de la Sección.
- c) Verificar y proponer en primera instancia, las tarifas de servicios o bienes que ofrezca la Sección.
- d) Suscribir los informes que realice la Sección.
- e) Realizar las actividades de Docencia, Investigación o Extensión y Proyección Social según corresponda a la Sección.
- f) Solicitar o proponer a la Dirección de la Estación Experimental reuniones extraordinarias con los miembros de la Estación Experimental.
- g) Otras que el sean asignadas por Director de la Estación Experimental.

Del Profesor de la Estación

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Ser responsable de las actividades académicas y de Extensión Social que le sea asignada por la Dirección.
- c) Practicar y desarrollar los valores de la cultura institucional referidas a la puntualidad, responsabilidad y honestidad.
- d) Atender los servicios académicos y de Proyección Social con esmero y dedicación en los horarios y lugares establecidos para ello.
- e) Esforzarse en su permanente capacitación para poder brindar un servicio académico y de Proyección Social con excelencia.
- f) Proponer o sugerir ideas para la mejora de los servicios académicos y de Proyección Social que desarrolla la unidad en la que está asignado.
- g) Otras que le sean asignadas por el Responsable de Unidad, Responsable de Sección o Director de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

El Director de Estación Experimental depende estructuralmente del Decano de la Facultad y académicamente del Jefe de Departamento Académico de Producción Animal.

Los Responsables de Sección dependen del Jefe del Director de la Estación Experimental y coordinan entre ellos para el desarrollo del plan de trabajo operativo de la Estación Experimental.



Los Responsables de las Unidades de la Estación Experimental dependen directamente del Director de la Estación Experimental y coordinan con los Responsables de Sección para el desarrollo de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social, aprobados y que constituye el Plan Operativo de la Estación Experimental.

El personal docente de la Estación Experimental pertenecerá a las Unidades de la Estación Experimental, dependiendo directamente del Responsable de la Unidad, y por intermedio de él, del Responsable de Sección, para la realización de las actividades de Docencia, Investigación y Extensión y Proyección Social que constituyen su carga académica.

El personal administrativo depende directamente del Responsable de la Sección o Unidad a la que han sido asignados, así como del Director de la Estación Experimental.

Requisitos

Director de la Estación Experimental: Profesor Permanente a Dedicación exclusiva con grado de Doctor o Magíster, con 5 años de antigüedad en la Estación Experimental.

Responsable de Sección: Profesor de la Estación Experimental, de preferencia permanente con grado de Magíster para la Sección Investigación.

Responsable de Unidad: Profesor de la Estación Experimental con capacitación y experiencia en las actividades que desarrolla la unidad.

Profesor de la EE: Profesional titulado de preferencia con grado de magíster, permanente con sede en la Estación Experimental.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de Estación Experimental de IVITA Huancayo	01	4704

DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Administrar la documentación y el archivo de la Estación.
2. Elabora la documentación pertinente para su remisión oportuna.
3. Registra y distribuye la documentación recibida.
4. Mantiene en orden la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas.
5. Lleva el Acta de sesiones en coordinación con el Director.
6. Proporciona información a los docentes investigadores sobre trámites, y/o informes de sus investigaciones.
7. Otros que le asigne el Director de la Estación.
8. Mantener actualizado el Acervo Documentario de la Estación Experimental.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende de la Dirección y coordina con las diferentes áreas de la Estación en aspectos relacionados a documentación y trámites administrativos.



Requisitos

- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria o certificado de Estudios Secretariales.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	4705

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO II

Funciones

1. Ejecutar labores de prevención y control de epidemias y plagas que afecten al ganado.
2. Participar en la realización de estudios sobre investigación y experimentación ganadera, así como aumento de la calidad de producción.
3. Realizar acciones para la conservación de especies de animales.
4. Controlar el mantenimiento de los equipos de ordeño, y otros que sirvan para protección y limpieza del ganado.
5. Apoyar en fumigaciones, alimentación e inseminaciones, administración de medicina, ordeño y traslado de animales y otros.
6. Apoyar en el mantenimiento del Laboratorio de Reproducción.
7. Apoyo en la detección de celos e informar al Responsable.
8. Cuidado en las etapas de preñez, parición, desinfección del ombligo de los terneros y de que estos tomen su calostro.
9. Apoyo en las actividades académicas de los profesores.
10. Otras que le asigne el Responsable del Área.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores agropecuarias.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico Agropecuario II	06	4714/4719

DEL TÉCNICO DE LABORATORIO

Funciones

1. Coordina la crianza y manejo de animales de laboratorio para experimentación.
2. Participa en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
3. Prepara, ejecuta y controla el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas así como cortes histológicos y citológicos.
4. Recepciona, cataloga y codifica muestras, especímenes y animales de laboratorio, de acuerdo a las normas establecidas.
5. Prepara muestras, soluciones químicas y medios de acuerdo a las necesidades.
6. Informa sobre la labor realizada en el laboratorio.
7. Recibe capacitación en el área especializada.
8. Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Docente responsable de Laboratorio.

Requisitos

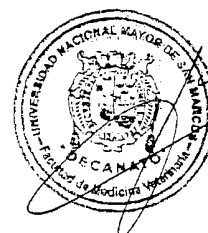
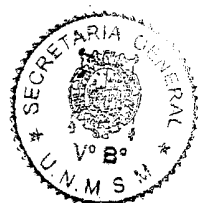
- Instrucción superior, o de Instituto, Experiencia en el área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico de Laboratorio	04	



DEL TÉCNICO CONTABLE – CAJERO I

Funciones

1. Elabora los informes económicos diarios y mensuales de movimientos de fondos de la Estación Experimental.
2. Controla el flujo de los fondos para Caja Chica.
3. Revisa los estados de cuenta bancaria.
4. Coordina con el Jefe de Economía de la Facultad la remisión de información así como la aplicación de normatividad pertinente en la labor contable.
5. Recepciona fondos por ingresos propios, reintegros, ventas de los productos que comercializa la Estación Experimental.
6. Realiza pagos de gastos urgentes y menudos por disposición superior.
7. Selecciona, codifica y archiva documentos contables.
8. Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.
- Coordina con Jefe de Economía de la Facultad de Medicina Veterinaria.
- Coordina internamente con las diferentes áreas de la Estación.

Requisitos

- Instrucción Superior, o de Instituto, Experiencia en el área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

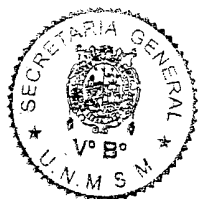
Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Cajero I	01	

DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

Funciones

1. Brinda los servicios de información a los usuarios internos y externos de la Biblioteca.
2. Revisa y mantiene actualizados los catálogos.
3. Apoya en la programación y adquisición de material bibliográfico.
4. Realiza la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos indicados.
5. Confecciona el registro de las suscripciones.
6. Realiza el inventario anual de la Biblioteca.



7. Informa sobre las labores realizadas.
8. Atención a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna de material bibliográfico.
9. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.
- Coordina con los Docentes responsables de los laboratorios de la Estación y con el Jefe de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad de Medicina Veterinaria.

Requisitos

- Instrucción Superior, o de Instituto, Experiencia en el área.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Técnico de Biblioteca II	02	

DE LOS ARTESANOS II

Funciones

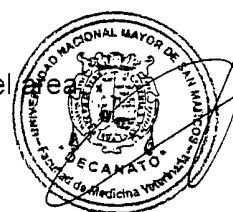
1. Realiza trabajos de carpintería, herrería, ensamblaje, instalaciones eléctricas, albañilería, cerrajería, gasfitería de acuerdo a instrucciones.
2. Mantenimiento de equipos eléctricos sencillos.
3. Instala equipos simples sanitarios, teléfonos, etc.
4. Reparaciones varias (de jaulas, de galpones y mantenimiento de estas).
5. Otro que le asigne su Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- Amplia experiencia en las labores variadas de artesanía.



Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Artesano II	01	

DE LOS AUXILIARES AGROPECUARIOS II

Funciones

1. Ejecuta trabajos de siembras, cosechas, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similares siguiendo instrucciones.
2. Colabora en campañas de sanidad pecuaria y efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
3. Efectúa labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
4. Vigila y limpia corrales y establos.
5. Colabora en la clasificación de especímenes de flora y fauna.
6. Inspecciona y controla productos ganaderos y agrícolas.
7. Colabora con los trabajos experimentales y de investigación.
8. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.

Requisitos

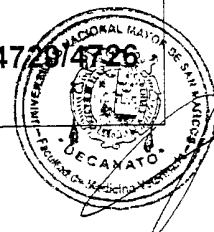
- Instrucción secundaria completa.
- Experiencia en labores auxiliares agrícolas.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Auxiliar Agropecuario II	07	4729/4726



DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS II (Peones de campo)

Funciones

1. Recibe y distribuye materiales e implementos en general de acuerdo a Directivas.
2. Limpia y desinfecta ambientes áreas agrícolas, de acuerdo a indicaciones.
3. Custodia los locales, de la Estación y los bienes de acuerdo a las condiciones de seguridad y controles establecidos.
4. Recoge y pica la chala, alimentación y traslada los animales en general.
5. Desinfecta los animales de acuerdo a directivas.
6. Ordeña vacas, fumiga plantas con insecticidas.
7. Siembra de terrenos, cosechas y aporque de plantas.
8. Limpia acequias, cortado de plantas para alimentación de animales.
9. Administra el alimento y el agua a los animales.
10. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Director de la Estación.

Requisitos

- Instrucción primaria.
- Experiencia en labores de campo.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Trabajador de Servicios II	04	



D. DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los Departamentos Académicos son los órganos de apoyo académico de la Facultad que tiene como misión coordinar las actividades de los profesores integrantes de las disciplinas afines, así como de la distribución de la carga académica. Cada Departamento está a cargo de un Jefe de Departamento elegido por y entre los docentes integrantes el Departamento Académico, de acuerdo a las normas que fija el Estatuto de la Universidad.

En la Facultad de Medicina Veterinaria funcionan tres (03) Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Ciencias Veterinarias Básicas
- Departamento Académico de Salud Animal y Salud Pública
- Departamento Académico de Producción Animal

Funciones Generales

1. Coordinar las actividades de los profesores integrantes orientados a cumplir con los requerimientos de la Facultad.
2. Planear y organizar todas las actividades académicas relacionadas con los syllabus de las asignaturas de su competencia.
3. Actualizar y reestructurar los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad de acuerdo a los requerimientos de la Facultad y en coordinación con la Unidad de Coordinación Curricular, Escuela Académico Profesional y Oficina de Tecnología Educativa.
4. Brindar servicios académicos a otras facultades de acuerdo a los requerimientos.
5. Ejecutar el control de asistencia y permanencia de los docentes con el fin de evaluar el trabajo académico y emitir sus informes al Decano y copia a la Escuela Académico Profesional.

Estructura Orgánica

- Jefe de Departamento

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

Los Departamentos Académicos de Ciencias Veterinarias Básicas, Salud Animal y Salud Pública y de Producción Animal dependen directamente del Decanato, el Coordinador de Departamento ejerce autoridad sobre el personal docente y administrativo a su cargo.

Coordina internamente con la Escuela Académica profesional de Medicina Veterinaria, Estaciones Experimentales, y todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Escuelas y Departamentos Académicos de otras facultades.

Las Estaciones Experimentales de IVITA-Pucallpa, e IVITA-Iquitos dependen académicamente del Departamento de Ciencias Veterinarias Básicas de la Facultad. Las Estaciones Experimentales IVITA-Marangani, IVITA-Mantaro y la Sección Fundo Veterinario San Marcos (El Taro-Huaral) dependen académicamente del Departamento Académico de Producción Animal



Funciones Específicas

DE LOS COORDINADORES

1. Reunir a los profesores que cultiven disciplinas afines, planificar y coordinar sus actividades dentro de su área.
2. Preparar las normas para la confección, actualización o reestructuración de los syllabus de las asignaturas bajo su responsabilidad de acuerdo a los requerimientos que partan de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria, de la Unidad de Post grado y de las Escuelas y Unidades de Post grado de otras facultades.
3. Distribuir la carga académica de los docentes que la conforman.
4. Controlar la asistencia y permanencia de los docentes de su área y el cumplimiento de las actividades académicas.
5. Apoyar a la administración sobre el control de asistencia de los docentes con el objetivo de evaluar el trabajo académico y emitir sus informes al Decano y EAPMV.
6. Proponer y opinar sobre la contratación y nombramiento de nuevos docentes así como de los cambios de clase, promoción, ratificación, licencias, año sabático, ceses y renuncias de los docentes del Departamento Académico que conduce.
7. Mantener actualizado el Escalafón Docente y las fichas personales de acuerdo a categoría y clase docente.
8. Coordinar con la Unidad de Coordinación Curricular la unificación de los syllabus
9. Promover la capacitación y perfeccionamiento docente a través de la realización de eventos académicos y la consecución de becas y estímulos.
10. Proponer al Consejo de Facultad por iniciativa propia o por pedido de los docentes, el otorgamiento de las distinciones de Profesores Honorarios y/o Eméritos.
11. Coordinar las actividades de las secciones que corresponden a su Departamento. Apoyar la práctica pre profesional.
12. Atender los requerimientos que soliciten los Laboratorios.
13. Otros que se le asigne el Decano de la Facultad y las que mande el Estatuto Universitario.

Requisitos

- Ser profesor principal DE o TC o Profesor Asociado DE
- Poseer experiencia docente no menor de 10 años en el respectivo Departamento Académico.
- La ratificación de su nombramiento debe hacerla el Consejo de Facultad.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Coordinador del Departamento Académico	03	4764 - 4774 - 4788



DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los diferentes documentos de los Departamentos Académicos.
2. Redactar documentos del Departamento, de acuerdo a instrucciones generales.
3. Colaborar en la actualización permanente de legajos de los señores docentes.
4. Guardar reserva sobre los legajos de los docentes.
5. Apoyar en la preparación de documentos y expedientes que indiquen los Coordinadores de los Departamentos Académicos.
6. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
7. Informar a los señores docentes sobre sus pedidos y/o solicitudes que hayan presentado
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. En coordinación con el personal auxiliar mantener en buen estado los ambientes y muebles de los Departamentos Académicos.
11. Otras que le asigne el Coordinador de Departamento Académico.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa y título de secretaria.
- Capacitación en curso completo de OFFICE.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	



DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones

1. Apoyar en el mantenimiento de los ambientes y mobiliario de los Departamentos Académicos.
2. Apoyar a la Secretaria en la distribución y archivo de los documentos.
3. Apoyar en el trámite administrativo.
4. Otras que le asignen los coordinadores de los Departamentos.



Requisitos

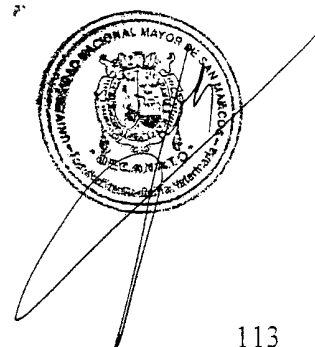
- Instrucción secundaria.
- Experiencia en labores similares.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánica de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Trabajador de Servicio II	01	



CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

Los órganos de Línea de la Facultad de Medicina Veterinaria están conformados por:

- A. Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria
- B. Unidad de Post Grado
- C. Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
- D. Instituto de Investigación Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura.

A. ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL

Es el órgano de línea de la Facultad encargada de la formación académico – profesional de los estudiantes de Medicina Veterinaria, esta a cargo de un Profesor que cumpla los requisitos que establece el Estatuto de la Universidad.

Funciones Generales

- 1. Representa a la EAPMV ante el Consejo de Facultad.
- 2. Dirigir las actividades académicas y administrativa de la EAPMV.
- 3. Elaborar, coordinar y ejecutar el plan de estudios regular y el programa de educación continua de pregrado.
- 4. Coordinar con los Departamentos Académicos las necesidades de personal docente para la ejecución del Plan de Estudios.
- 5. Coordinar con todas las dependencias de la Facultad a los efectos de brindar una mejor formación académica de los estudiantes.
- 6. Proponer modificaciones al Texto Único de Procesamientos Administrativos (TUPA) de la Facultad.

Estructura Orgánica

- Dirección
- Comité asesor

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área. Es responsable ante el Decanato y el Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones.

Coordina internamente con los órganos de apoyo, asesoría, línea y Departamentos Académicos de la Facultad, externamente con el Vicerrectorado Académico y los Departamentos Académicos de la Universidad.

DEL DIRECTOR

Funciones

- 1. Dirigir y evaluar las actividades académicas y curriculares de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria de acuerdo a los lineamientos de la Facultad.



2. Dirigir y evaluar la marcha académica y administrativa de la Escuela, en base al Plan de Trabajo acordado; dando cuenta al Decanato y Consejo de Facultad.
3. Organizar y ejecutar las actividades académicas y curriculares de acuerdo al Plan de Estudios aprobado.
4. Informar oportunamente al Decano y Consejo de Facultad sobre la ejecución del Plan de Estudios.
5. Revisar, evaluar y proponer modificaciones a la curricula de estudios de la Escuela para la mejor formación del estudiante.
6. Opinar sobre convalidaciones de cursos, reserva de matrícula, traslados de matrícula, cambios de turno de estudio, etc. de los estudiantes.
7. Proponer anualmente al Consejo de Facultad el Cuadro de vacantes para admisión de acuerdo a la infraestructura de la Facultad, previo acuerdo del Comité Asesor
8. Velar por el cumplimiento, entrega y desarrollo de los syllabus de las asignaturas
9. Supervisar las actividades sobre prácticas pre profesionales.
10. Hacer cumplir los reglamentos de estudios y las normas que indica el Estatuto en materia académica, así como el TUPA de la Facultad.
11. Coordinar con la Dirección Académica el Cronograma de Matrícula.
12. Solicitar a los diferentes Departamentos Académicos de la Universidad las necesidades de personal docente para el desarrollo de las actividades académicas.
13. Presidir el Comité Asesor de la Escuela.
14. Refrendar las actas promocionales de los cursos cuyos profesores responsables no son ubicados oportunamente, así como los diplomas de grados y títulos.
15. Autorizar y supervisar el servicio de preparación de materiales audiovisuales que requieran los cursos.
16. Consolidar las necesidades y supervisar la recepción de sustancias y reactivos necesarios para las clases practicas de los cursos, remitiéndolas a la Dirección Administrativa.
17. Proponer al Decanato la participación de profesores invitados y de alumnos ayudante de prácticas para un mejor desarrollo de las asignaturas a solicitud de los coordinadores de los Departamentos Académicos.
18. Reconocer y expedir credenciales a los alumnos delegados de curso en cada periodo académico.
19. Resolver con el Comité Asesor, en primera instancia, los problemas derivados del trabajo académico de los estudiantes y supervisar el cumplimiento del reglamento de Evaluación de Estudiantes.
20. Supervisar y proponer alternativas sobre las normas que rigen la obtención del Título Profesional de Médico Veterinario.
21. Organizar y ejecutar los seminarios Curriculares, coordinando con el Decanato, la Unidad de Coordinación Curricular y la de Tecnología Educativa.
22. Otros que le asigne el Decanato y/o el Consejo de Facultad.

Requisitos

Los requisitos para ejercer el cargo de Director de la Escuela Académico Profesional se especifican en el Estatuto Universitario. El cargo es de elección y se ratifica por el Consejo de Facultad.



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de la E.A.P de Medicina Veterinaria	01	4746

DEL COMITÉ ASESOR

Funciones

1. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria.
2. Aprobar el Currículo de la Escuela y, a través del Director, elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
3. Proponer al Decano el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
4. Otras que indica el Estatuto de la Universidad y las que el Consejo de Facultad o el Decano le deleguen.

DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Recepcionar, registrar, clasificar, procesar, distribuir y archivar documentación que recibe, genera y emite la Escuela.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Tomar dictados en reuniones y conferencias.
4. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
6. Cuidar del buen uso de los implementos y útiles que se le asigne.
7. Atender e informar a los estudiantes del estado de sus documentos que presentan.
8. Observar conducta intachable en la atención a los usuarios.
9. Apoyar en el mecanografiado de los syllabus de los Profesores Visitantes e invitados por la Escuela.
10. Ejecutar el procedimiento de la inscripción de Proyectos de Tesis.
11. Otras que le asigne el Director de la Escuela.

Requisitos

- Instrucción Secundaria Completa y títulos de Secretaria.
- Capacitación en computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	4747

B. UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA

Es el órgano de línea de la Facultad encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de Maestría y Doctorado, así como los de Segunda Especialización, en el ámbito de su competencia.

Funciones Generales

1. Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Post Grado de la Universidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los estudios de Maestría, Doctorado y de Segunda Especialización de la Facultad de Medicina Veterinaria.
3. Las demás que le asigne el Consejo de Facultad.

Estructura Orgánica

- Comité Directivo
- Dirección

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Unidad de Post Grado de la Facultad de Medicina Veterinaria es el órgano de línea que depende del Decanato de la Facultad, en lo ejecutivo y de la Escuela de Post Grado en lo normativo.

Ejerce control sobre las diversas secciones y personal a su cargo. Coordina internamente con Las Direcciones Académica y Administrativa y externamente con las Unidades de Post Grado de las demás Facultades y otras instituciones dentro del ámbito de su competencia.

DEL COMITÉ DIRECTIVO

Funciones Específicas

1. Planificar la ejecución y reestructuración de las currícula de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización.
2. Coordinar los syllabus de los cursos.
3. Proponer el cuadro de vacantes para Maestría, Doctorado y Segunda Especialización de acuerdo a la necesidad real de especialistas en el país, demanda de trabajo, recursos docente e infraestructura disponible y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.



4. Dar cuenta a la Escuela de Post Grado y al Consejo de Facultad del cumplimiento de sus actividades.
5. Seleccionar al personal docente que se encargara del dictado de las asignaturas y solicitarlo al Departamento Académico.
6. Proponer al Consejo de Facultad, la creación de nuevas especialidades en Maestrías y menciones en Post Grado.
7. Aprobar anualmente los planes de estudio los que serán ratificados por el Consejo de Facultad.
8. Aprobar la nomina de tutores, asesores de tesis y asignación de jurados para la realización y sustentación de las tesis de post grado.
9. Proponer los jurados de tesis de Maestría y Doctorado.
10. Programar los concursos de selección para el ingreso a los estudios de post grado siguiendo las normas establecidas por la Escuela de Post Grado.
11. Evaluar el desarrollo de los cursos que corresponden a la Unidad de Post Grado y velar por el nivel académico que corresponde a estos.
12. Otras que le asigne el Consejo de Facultad y las demás que señale el Reglamento de la Escuela de Post Grado.

Requisitos

Tener al menos el grado de Maestría y ser Docente activo.

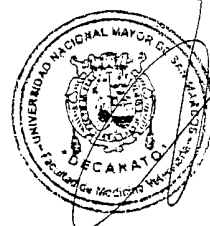
DEL DIRECTOR

Funciones

1. Planificar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad de Post Grado de la Facultad de Medicina Veterinaria
2. Participar en la elaboración y estructuración de las currículas de Maestría, Doctorado y Segunda Especialización
3. Elevar la currícula del Doctorado, Maestría y Segunda Especialidad al Consejo de Facultad para su aprobación.
4. Proponer la nomina de los Coordinadores del Doctorado, Maestrías y Segunda Especialidad de la Facultad.
5. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de los grados de Magíster Doctor.
6. Suscribir los diplomas de Grados de Magíster y Doctor y los Títulos de Especialista.
7. Autorizar los gastos y controlar el presupuesto asignado a su unidad.
8. Integrar el Comité Directivo de la Escuela de Post Grado.
9. Proponer al Comité Directivo las necesidades de personal docente para el desarrollo de las actividades académicas.
10. Velar por el cumplimiento oportuno de las entregas de actas promocionales y documentos académicos de los estudiantes.
11. Ejecutar las normas que se establezca la Escuela de Post Grado.
12. Otras que le asigne el comité Directivo o el Consejo de Facultad.

Requisitos

Los requisitos para ejercer el cargo de Director de la Unidad de Post Grado se especifican en el Estatuto Universitario. El cargo es de elección por el Consejo de Facultad.



Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director de la Unidad de Post Grado	01	4748

DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Registrar, tramitar, procesar y archivar documentación que ingresa y emite la Unidad de Post Grado.
2. Cuidar del buen uso de los implementos y útiles que se le asignan.
3. En coordinación con el personal auxiliar mantener en buen estado los ambientes y mobiliario de la Unidad de Post Grado.
4. Atender e informar a los usuarios del estado de sus trámites y de las actividades que programe la unidad de Post Grado.
5. Mantener informado a los estudiantes de la Unidad sobre su estado económico relacionado con sus pagos.
6. Coordinación y entrega de equipo audiovisual y otros para las clases de Post Grado.
7. Coordinar la distribución de material de oficina.
8. Seleccionar documentos y proponer su eliminación o pase al archivo pasivo.
9. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiado de documentos variados.
10. Otras que le asigne el Director de la Unidad de Post Grado.

Requisitos

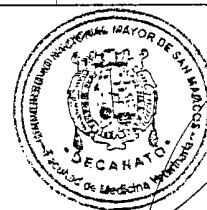
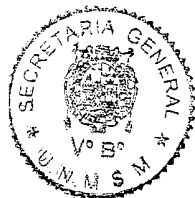
- Instrucción secundaria completa y título de Secretaria.
- Capacitación en computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	



TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones

- a. Mantener limpia la oficina y las aulas de la Unidad.
- b. Apoyar en el uso de los equipos audiovisuales.
- c. Repartir documentación oficial de la Unidad.
- d. Otras que le asigne el Director de la Unidad.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

C. CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

Es el órgano de línea encargado de integrar a la Facultad de Medicina Veterinaria con la comunidad, a través de la organización de actividades de cultura general, carácter profesional no escolarizado y prestación de servicios con el apoyo de docentes y estudiantes.

Funciones Generales

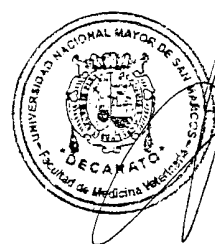
1. Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo de la comunidad a través de la asesoría profesional.
2. Coordinar la producción de bienes y servicios de la Facultad.
3. Presta servicios a la comunidad en áreas de la Medicina Veterinaria.
4. Proponer la suscripción de Convenios y prestación de servicios con instituciones públicas o privadas en áreas de su competencia.
5. Proponer la creación y funcionamiento de Centros de Producción en el área de su especialidad.

Requisitos

- Ser profesor principal o asociado a Dedicación Exclusiva.
- Poseer amplia experiencia en gerencia y producción de Bienes y Servicios de la Facultad de Medicina Veterinaria.

Estructura Orgánica

- Comité Directivo
- Dirección
- Secciones:
 - a. Eventos Académicos
 - b. Programas Comunitarios
 - c. Unidad de Comercialización
 - d. Capacitación de Nivel Técnico



Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su organización.

Es responsable ante el Decanato y Consejo de Facultad del cumplimiento de sus funciones. Coordina internamente con la Escuela Académico Profesional de Medicina Veterinaria, Departamento Académico de la Facultad, Instituto de Investigación, IVITA, Comisión Permanente de Relaciones Interfacultativas y Convenios Nacionales e Internacionales. Externamente coordina con los CEUPS de las demás Facultades, Oficina General de Relaciones Públicas de la Universidad.

DEL COMITÉ DIRECTIVO

Funciones Específicas

1. Formular y proponer al Consejo de Facultad la política y planes de desarrollo del CEUPS, estableciendo los criterios y normas generales para su funcionamiento de acuerdo a las normas legales y universitarias vigentes.
2. Procurar y asegurar el dinámico y efectivo funcionamiento del CEUPS
3. Evaluar el desarrollo de las actividades del CEUPS y de todas las secciones.
4. Velar por la participación efectiva de los docentes, estudiantes y administrativos de las actividades programadas.
5. Proponer la suscripción de convenios y prestación de servicios con instituciones públicas y privadas.
6. Otras que determinen el Consejo de Facultad.

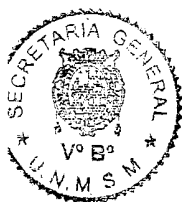
DEL DIRECTOR

Funciones

1. Dirigir y evaluar las actividades de extensión universitaria y proyección social de la Facultad.
2. Dirigir y velar por el buen funcionamiento de las secciones a su cargo.
3. Proponer y programar actividades que generen bienes y servicios compatibles con los fines y objetivos de la Universidad y de la Facultad.
4. Controlar el desarrollo de los planes y actividades del CEUPS.
5. Suscribir los certificados y constancias de participación en las actividades que programe el CEUPS, teniendo en cuenta el nivel académico desarrollado.
6. Proponer programas de desarrollo de las aspiraciones de expresión cultural y artística de la comunidad veterinaria de la UNMSM.
7. Velar por el cumplimiento del reglamento que la Facultad apruebe para el CEUPS.
8. Presidir el Comité Directivo del CEUPS.
9. Proponer el programa anual de prestación de servicios técnicos y asesoría profesional en el campo veterinario.
10. Otras que le signe el Comité Directivo o el Consejo de Facultad.

Requisitos

Los requisitos para ejercer el cargo de Director del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS) se especifican en el Estatuto Universitario.



Cuadro orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director del Centro de Extensión Universitaria Proyección Social	01	4751

DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Recepción, registro y archivo de la documentación del CEUPS.
2. Cuidar del buen uso de los implementos y útiles que se le asignan.
3. En coordinación con el personal auxiliar mantener en buen estado los ambientes y mobiliario del CEUPS.
4. Atender e informar a los usuarios del estado de sus trámites y de las actividades que programe el CEUPS.
5. Apoyar en la recaudación económica por cursos de y actividades que programe el CEUPS
6. Elaboración y llenado de certificados de adiestramiento o participación en las actividades del CEUPS; para la firma del Director.
7. Mantener al día las asignaciones económicas del CEUPS de acuerdo a directivas.
8. Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias, mecanografiado de documentos varios.
9. Seleccionare documentos y proponer su eliminación o pase al archivo pasivo.
10. Coordinar la distribución de material de oficina.
11. Otras que le asigne el Director del CEUPS.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Capacitación en computación.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	



INSTITUTO VETERINARIO DE INVESTIGACIONES TROPICALES Y DE ALTURA

(IVITA)

El Instituto de Investigación "Instituto Veterinario de Investigaciones Tropicales y de Altura" (IVITA), es el órgano de línea de la Facultad de Medicina Veterinaria encargado de la investigación científica que realizan sus miembros, de acuerdo a los lineamientos políticos establecidos por la Facultad y para contribuir a resolver la problemática del desarrollo especialmente en los Sectores Agropecuario y Salud Pública, a nivel nacional y regional, propiciando en este último la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales renovables, de manera prioritaria en las áreas de influencia de la Facultad de Medicina Veterinaria y sus estaciones experimentales.

Funciones Generales

1. Fomentar, propiciar, registrar y divulgar la investigación científica de los miembros de la Facultad de Medicina Veterinaria en todos los campos de las ciencias veterinarias y biomédicas.
2. Propiciar y registrar proyectos de desarrollo de nivel nacional o regional que resuelvan problemas prioritarios de los sectores agropecuarios y de salud pública.
3. Desarrollar tecnologías para uso nacional o regional que incrementen la producción y productividad animal, protejan el medio ambiente y propicien el uso sostenible de los recursos naturales renovables.
4. Promover el entrenamiento y perfeccionamiento de sus docentes.
5. Gestionar y apoyar la obtención de becas para sus miembros, en instituciones nacionales e internacionales.
6. Implementar talleres de investigación y cursos nacionales e internacionales de investigación.
7. Promover que los docentes y alumnos desarrollen Proyección Social y Extensión Universitaria dentro de los lineamientos y política establecida.
Proporcionar facilidades a científicos nacionales y extranjeros para capacitación, trabajos de investigación planificados.
Difundir a nivel nacional e internacional a través de reuniones y/o publicaciones los resultados de las investigaciones.

Estructura Orgánica

Para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones se organiza bajo la dirección de un Comité Directivo y una Dirección General, contando con las unidades:

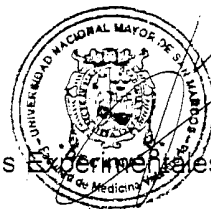
- a. Unidad de Investigación
- b. Unidad de Proyectos de Desarrollo

Además cuenta con el apoyo de los Laboratorios, Clínicas y Estaciones Experimentales de la FMV.

Funciones Atribuciones, Responsabilidad y Líneas de Autoridad

Funciones Específicas del Comité Directivo, Dirección General y Unidades

- Las funciones del Comité Directivo del IVITA son coordinar, registrar, aprobar, supervisar y dictaminar en primera instancia sobre los programas, proyectos y



actividades de investigación y el desarrollo social que realicen los miembros, órganos y unidades de la FMV (en cumplimiento de las funciones generales del IVITA).

- Apoyar al Director del Instituto a planificar, y organizar las actividades y metas.
- Participar en el establecimiento y/o reajuste de objetivos, políticas, estrategias y funciones del IVITA.
- Integrar y asistir a los comités requeridos por la Dirección del Instituto y otros niveles Superiores.
- Remplazar al Director durante su ausencia cuando lo disponga las autoridades universitarias teniendo en cuenta los factores de antigüedad, requisitos y experiencia.
- Asistir a las reuniones semanales de la Dirección del Instituto y presentar un informe.
- Supervisar la ejecución de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos de trabajo.
- Las funciones de la Dirección General son representar al IVITA y gestionar su marcha académica, administrativa. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Instituto con la participación del personal asignado al Instituto.
- Presentar un Plan de Trabajo del Instituto al Decanato para conocimiento y aprobación del Consejo de Facultad.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Elevar al Consejo de Facultad el informe anual de la labor de los miembros del Instituto, controlar la asistencia, permanencia de los miembros, así como el cumplimiento de sus actividades de investigación, académicas, extensión universitaria, proyección social, administrativa y del personal administrativo del Instituto.
- Apoyar y asesorar las actividades de investigación del Centro.
- Gestionar y lograr el financiamiento de proyectos de investigación por parte de entidades nacionales e internacionales.
- Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución del Plan de Trabajo del Instituto.
- Firmar ó visar la documentación y comunicaciones del Instituto, así como pedidos, hojas de requerimiento de materiales o equipos necesarios, y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.

- a) Las funciones de las Unidades de Investigación son : proponer al Comité Directivo del IVITA el Plan de Investigación Anual de la FMV, luego de registrar y evaluar las propuestas que presentan los miembros de la FMV, incluidos los Proyectos de Tesis. También supervisar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de investigación aprobados y financiados, de acuerdo a las normas respectivas.
- b) Las funciones de la Unidad de Proyectos de Desarrollo son proponer al Comité Directivo del IVITA el Plan de Desarrollo Social Anual para las áreas de influencia de la FMV y de sus Estaciones Experimentales, luego de promover, registrar y evaluar las propuestas que presentan los miembros de la FMV. También supervisar y controlar la ejecución de los programas y proyectos de Desarrollo aprobados y financiados, de acuerdo a las normas respectivas.

Del Director General

Funciones y Atribuciones

- a) Representar al IVITA ante todas las instancias de la Universidad y Comunidad.



- b) Asumir la responsabilidad por la asignación y supervisión del inventario del patrimonio del Instituto.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la universidad.
- d) Coordinar y elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del IVITA para su aprobación por el Consejo de Facultad.

Responsable de Unidad

Funciones y Atribuciones

- a) Asumir la responsabilidad del inventario del patrimonio de la Unidad y de cumplir y hacer cumplir las normas universitarias.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas de la Universidad.
- c) Proponer al Comité Directivo el Plan Operativo, Presupuesto y cuadro de necesidades de la Unidad.
- d) Realizar las actividades de investigación o desarrollo social, según corresponda encargadas a la Unidad y a su persona por la Dirección General.
- e) Otras que le sean asignadas por el Director General.

Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

El Director General del IVITA depende del Decano de la Facultad y coordina con los Coordinadores de Departamento Académico, los Directores Académico y Administrativo; así como con los Directores de los otros Órganos de Línea: Escuela Académico Profesional, Unidad de Postgrado, Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social.

Los Responsables de Unidad dependen del Director General del IVITA y coordinan entre ellos para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del IVITA.

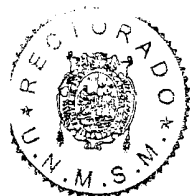
El personal administrativo depende del Responsable de Unidad respectiva, así como del Director General de Investigación

Requisitos

- Director General del IVITA: Profesor principal o asociado, DE o TC, con grado de Doctor o Magíster.
- Responsable de la Unidad de Investigación: Profesor Principal o Asociado, DE o TC con más de 15 años de experiencia en investigación y grado mínimo de magíster o equivalente.
- Responsable de la Unidad de Proyecto de Desarrollo: Profesor Principal o Asociado, DE o TC con más de 15 años de experiencia en Proyección Social y con capacitación en gestión de proyectos de desarrollo social.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Director General IVITA	01	4673



DE LA SECRETARIA II

Funciones

1. Administrar la documentación del Instituto de Investigación.
2. Formular y proponer al Director el Cuadro Anual de necesidades de su área.
3. Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones, entrevistas de la Dirección del Centro, del Órgano Asesor, de las Comisiones que se nombren.
4. En coordinación con el personal auxiliar, cuidar del buen estado y uso de los bienes y enseres del Centro, así como mantener el aseo y limpieza de los ambientes físicos.
5. Llevar al día las asignaciones económicas de la Dirección del Instituto.
6. Tener actualizado el trámite administrativo, así como el archivo del Instituto.
7. Llevar las actas de sesiones del Comité Directivo del Instituto en coordinación con el Director.
8. Dar información a los docentes investigadores sobre la situación de trámites y/o informes de sus investigaciones.
9. Otras que le asigne el Director.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.
- Curso Básico de informática.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicio (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Secretaria II	01	4674

DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Funciones

1. Cuidar el orden y aseo de los ambientes físicos del IVITA.
2. Participar en el trámite documentario del Centro, realizar hacer servicio de consejería.
3. Apoyar en el trámite administrativo.
4. Otros que le asigne la secretaria o el Director del IVITA.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Alguna experiencia en conducción de personal.



Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de experiencia en el cargo o afines, capacitación y años de servicios (para el caso de los trabajadores permanentes).

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargo	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Trabajador de Servicios II	07	

DEL CHOFER II

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal o carga de acuerdo a las instrucciones del Director.
2. Ejecuta el mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo, informando al Director del Instituto.
3. Llevar al día la tarjeta de información del vehículo a su cargo.
4. Otros que le asigne el Director.

Requisitos

- Instrucción secundaria completa.
- Brevete profesional.
- Capacitación en mecánica automotriz.
- Experiencia en conducción de vehículos.

Cuadro Orgánico de Cargos

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica	Nº Total de Plazas Necesarias	Nº del CAP
	Chofer II	01	

