



**Universidad Nacional de Educación
Enrique Guzmán y Valle
“Alma Máter del Magisterio Nacional”**

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 3137-2006-R-UNE

FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

La Cantuta

2006

PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en el marco de la modernización organizacional institucional que implica necesariamente el ordenamiento y la simplificación de la administración universitaria, pone a disposición de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El presente manual ha sido elaborado teniendo en consideración la Nueva Estructura Orgánica de la UNE, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), todos ellos aprobados mediante resoluciones rectorales; ampliándose además con el aporte del decano, docentes responsables del área, así como del personal profesional y técnico que labora en ella.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene como propósito orientar al personal de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición, sobre su estructura orgánica interna, así como las funciones que les competen desarrollar en los diferentes niveles jerárquicos, a fin de consolidar sus objetivos y por ende contribuir al logro de los objetivos institucionales. Es importante por tal razón, contar con el compromiso, la voluntad de trabajo, la disciplina y desarrollo del personal que labora en el área, porque el factor más importante para el logro de la excelencia de una institución es el potencial humano.

Finalmente, es conveniente señalar que a fin de que este instrumento sea de utilidad para el desarrollo eficiente de la administración, requiere ser actualizados periódicamente.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADEMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Tadeo
DECANA	: Mg. Nemesia Hidalgo Penadillo

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Srta. Flor de María Zamudio Lazaro
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sr. Hernán Pilares Aranibar
APOYO	: Srta. Norma Huamani Quichca

- Presentación

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

➤	Concepto.....	.01
➤	Finalidad01
➤	Alcance.....	.01
➤	Base legal.....	.01

TÍTULO II

DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

➤	Naturaleza.....	.02
➤	Funciones generales.....	.02
➤	Relación jerárquica.....	.02

TÍTULO III

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

➤	Organización interna.....	.03
➤	Estructura orgánica.....	.03
➤	Cuadro orgánico de cargos.....	.03
➤	Organigrama estructural.....	.05

TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Funciones y Atribuciones del Consejo de Facultad y el Decanato Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

❖	Del decano.....	.07
❖	De la secretaria.....	.08
❖	Del técnico administrativo.....	.08

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Funciones Generales de la Secretaría Docente

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del secretario docente.....09
- ❖ De la secretaria.....10

Funciones Generales de la Dirección de Estudios.

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del director.....11
- ❖ De la secretaria.....12
- ❖ Del asistente académico.....12

Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....13
- ❖ Del técnico administrativo.....13

Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....14
- ❖ De la secretaria.....15
- ❖ Del técnico administrativo.....15

Coordinación de la práctica preprofesional

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....16

Instituto de Investigación

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....17

Instituto de Extensión y Proyección Social.

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos

- ❖ Del coordinador.....17

Unidad de Producción

Funciones específicas y requisitos a nivel de cargos.

- ❖ Del jefe.....18
- ❖ De la secretaria.....18
- ❖ Del técnico contable.....19
- ❖ Del técnico agropecuario.....19
- ❖ Del tractorista.....20

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Funciones Generales de los Departamentos Académicos Funciones específicas y requisitos Nivel de Cargos

❖ Del Jefe de departamento académico.....	22
❖ De la secretaria.....	22
❖ De los profesores.....	23
❖ Del jefe de práctica.....	24

CAPÍTULO IV DE LOS LABORATORIOS

Funciones Generales de los Laboratorios Funciones específicas y requisitos a nivel de cargo

De los Laboratorios de Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Desarrollo Ambiental, Industria Alimentaria, Servicios Alimentarios, Nutrición, Informática y Audiovisuales, y Bioquímica Nutricional y Análisis de Alimentos – Suelos.

❖ Del técnico en laboratorio.....	25
-----------------------------------	----

CAPÍTULO V DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

Funciones Generales de las Comisiones Permanentes

❖ Comisión de asuntos académicos.....	30
❖ Comisión de asuntos económicos – administrativos.....	30
❖ Comisión de normas y control.....	30

TÍTULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONCEPTO

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es un documento de gestión, de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la facultad y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

- Constituir una fuente permanente de información técnica que presente la organización interna y funciones de la facultad, así como las responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la facultad un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara las funciones, líneas de autoridad y responsabilidad del cargo al que han sido asignados.
- Determinar las funciones específicas y los requisitos mínimos de cada cargo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.
- Ser un instrumento normativo que facilite la evaluación y el control del cumplimiento de las funciones de la facultad.

ALCANCE

El presente manual establece las normas que rigen al personal docente y administrativo que labora en la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria.
- Directiva N°001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobada por Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública.
- Resolución N°0157-2002-CU-UNE, aprueba la Estructura Orgánica y el Organigrama de la UNE.
- Resolución N°0195-2002- CU-UNE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE.
- Resolución N°0468-2003-R-UNE, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE.

TÍTULO II

DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

NATURALEZA

La Facultad de Agropecuaria y Nutrición es un órgano fundamental de organización y formación académica y profesional. En el cumplimiento de sus fines diseñan, elaboran, desarrollan y evalúan los currículos de estudios, conducentes al otorgamiento de los Grados Académicos de Bachiller en Ciencias de la Educación y Títulos Profesionales de Licenciado en Educación.

FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

1. Administrar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los regímenes regular y semipresencial conducente a la formación profesional de los alumnos.
2. Proponer al Consejo Universitario el otorgamiento del Grados Académico de Bachiller y Título Profesional.
3. Proponer el nombramiento, contratación, promoción, ascensos y ratificaciones del personal docente adscritos a la Facultad de Agropecuaria y Nutrición, así como evaluar su rendimiento.
4. Evaluar permanentemente los currículos, proponiendo los reajustes y modificaciones.
5. Otras que establezca el Reglamento General de la UNE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

La facultad depende jerárquicamente del Rectorado, como un órgano de línea; en el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, las demás facultades y oficinas administrativas de la UNE.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de gobierno

- Consejo de facultad.
- Decano.

Órgano de apoyo

- Secretaría docente.
- Dirección de estudios.
 - ◆ Programas de complementación académica y de segunda especialidad.
 - ◆ Coordinación del centro interfacultativo de formación profesional semipresencial.
 - ◆ Coordinación de la práctica preprofesional.
- Instituto de investigación.
- Instituto de extensión y proyección social.
- Unidad de producción.

Órgano de línea

- Departamentos académicos.

Órganos consultivos y de asesoramiento

- **Comisiones permanentes**
 - ◆ Comisión de asuntos académicos.
 - ◆ Comisión de asuntos económico-administrativos.
 - ◆ Comisión de normas y control.

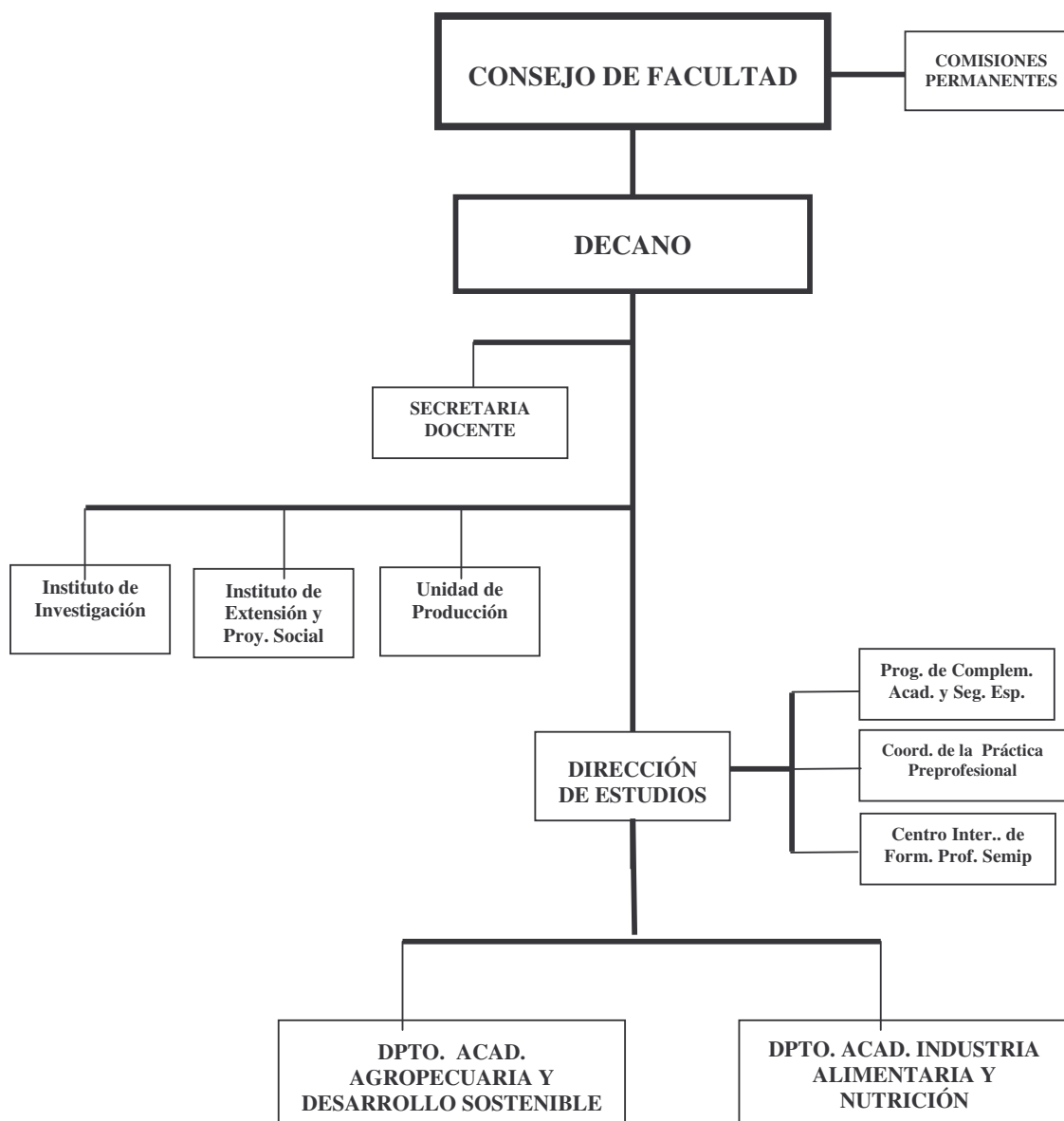
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Ord.	UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	Nº DEL C.A.P.	OBSERV.
	FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN				
01	Decano	Directivo	01	0762	Docente
02	Secretaria	Técnico	01	0763	
03	Técnico administrativo	Técnico	01	0764	
	<u>SECRETARÍA DOCENTE</u>				
04	Secretario docente	Directivo	01	0765	Docente
05	Secretaria	Técnico	01	0766	
	<u>DIRECCIÓN DE ESTUDIOS</u>				
06	Director	Directivo	01	0767	Docente
07	Secretaria	Técnico	01	0768	
08	Asistente académico	Profesional adm.	01	0769	
	<u>PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD</u>				
09					

10	Coordinador Técnico administrativo	Directivo Técnico	01 01	0770 0771	Docente
	<u>COORD. CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL</u>				
11			01	0772	Docente
12	Coordinador Técnico administrativo	Directivo Técnico	01 01	0773	
13	<u>COORD. PRÁCTICA PREPROFESIONAL</u>				
	Coordinador	Directivo	01	0774	Docente
14	<u>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN</u>				
	Coordinador	Profesional	01	0775	Docente
15	<u>INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL</u>				
	Coordinador	Profesional	01	0776	Docente
16	<u>UNIDAD DE PRODUCCIÓN</u>				
17	Jefe	Profesional	01	0777	Docente
18	Secretaria	Técnico	01	0778	
19	Técnico contable	Profesional Adm.	01	0779	
20	Técnico agropecuario	Técnico	09	0788	
	Tractorista	Técnico	01	0789	
21	<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGROPECUARIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE</u>				
22	Jefe de departamento	Directivo	01	0790	Docente
23	Secretaria	Técnico	01	0791	
24	Profesor principal	Profesional docente	04	0795	
	Profesor asociado	Profesional docente	09	0804	
25	<u>DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIAS ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN</u>				
26	Jefe de departamento	Directivo	01	0805	Docente
27	Secretaria	Técnico	01	0806	
28	Profesor principal	Profesional docente	05	0811	
	Profesor asociado	Profesional docente	07	0818	
29	<u>LABORATORIOS Y TALLERES</u>				
	Jefe	Directivo	01	0819	Docente
30	Laboratorios de Ciencias Agrícolas				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0820	
31	Laboratorios de Ciencias Pecuarias				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0821	
	Laboratorios de Desarrollo Ambiental				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0822	
32	Laboratorios de Industria Alimentaria				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0823	
33	Laboratorios de Servicios Alimentarios				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0824	
34	Laboratorios de Nutrición				
	Técnico en laboratorio	Técnico	01	0825	

35	Laboratorios de Informática y Audiovisuales Técnico en laboratorio	Técnico	01	0826	
36	Laboratorios de Bioquímica Nutricional y Análisis de Alimentos - Suelos Técnico en laboratorio	Técnico	01	0827	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE FACULTAD

El Consejo de Facultad es el máximo órgano de gobierno de la facultad y tiene funciones de decisión, coordinación y supervisión de asuntos académico - administrativos de la facultad.

Son funciones y atribuciones del Consejo de Facultad:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario.
2. Aprobar el manual de organización y funciones de la facultad, que será elevado al Consejo Universitario para su conocimiento y ratificación, así como los reglamentos que formulen las unidades académicas y administrativas de la facultad.
3. Evaluar y aprobar el Plan operativo y/o de funcionamiento de la facultad, el mismo que debe incluir el presupuesto de la facultad y autorizar los gastos que demanden su funcionamiento.
4. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias.
5. Aprobar los grados académicos de Bachiller de Ciencias de la Educación y Títulos profesionales de Licenciados en Educación, y elevarlos al Consejo Universitario para su ratificación y otorgamiento.
6. Establecer las equivalencias de los Grados y Títulos obtenidos en el extranjero de acuerdo a las normas legales establecidas.
7. Revisar y aprobar el currículum de la facultad.
8. Elegir al Decano y pronunciarse sobre su vacancia de acuerdo a las normas establecidas.
9. Aprobar los Planes de Estudios, actividades académicas y administrativas de la Facultad y elevarlo al Consejo Universitario para su ratificación.
10. Revisar, evaluar y aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por las unidades académicas y administrativas de la facultad.
11. Proponer al Consejo Universitario el número de vacantes para los exámenes de admisión en sus diferentes modalidades.
12. Fijar el número de vacantes para traslados internos.
13. Evaluar permanentemente la marcha académica y administrativa de la facultad.
14. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, ascenso, ratificación, contratación de los profesores, jefes de práctica y ayudantes de cátedra, previa evaluación.
15. Aprobar y proponer al Consejo Universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL DECANO

El decano es la autoridad que representa a la facultad, preside las sesiones del Consejo de Facultad, ejecuta los acuerdos y dirige la gestión académica y administrativa de la facultad.

Son funciones específicas y atribuciones del decano:

1. Representar a la facultad.
2. Convocar y presidir el consejo de facultad.
3. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la facultad.
4. Canalizar y supervisar los trámites relativos a la admisión, matrícula de alumnos y calificación de expedientes para grados, títulos, revalidaciones y convalidaciones.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.
6. Proponer al Consejo de Facultad el anteproyecto del Plan de desarrollo y Plan operativo de la facultad, los cuales deben incluir el presupuesto consolidado de las unidades orgánicas de la facultad.
7. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para nombramiento, contrato y ratificación del personal docente.
8. Presentar la Memoria Anual al Consejo de Facultad al finalizar el año académico.
9. Refrendar y emitir resoluciones de la facultad.
10. Refrendar grados, títulos, certificado de estudios, distinciones y otros documentos oficiales de la facultad.
11. Canalizar los trámites relacionados a altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados a la facultad, de conformidad al informe de los responsables de sus unidades orgánicas.
12. Otras funciones que le asigne la Alta Dirección y el Consejo de Facultad.

Requisitos:

- Ser profesor principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria de los cuales los tres (3) últimos años deben ser en la categoría.
- Poseer el grado académico de doctor, magíster o el más alto título profesional cuando en el país no se otorgue el grado en su especialidad.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Consejo de facultad.
- Ejerce autoridad sobre : Secretario docente, director de estudios, jefe de departamentos académicos, secretaria y técnico administrativo.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar la documentación ingresada a la facultad.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del decano.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
5. Apoyar en la atención del despacho del decano.
6. Llevar la agenda de reuniones y citas del decano.
7. Elaborar documentos oficiales de la facultad.
8. Coordinar con el Secretario Académico, el trámite documentario de la facultad.
9. Coordinar con la comisión de logística de la facultad, el abastecimiento de muebles, equipos y materiales, para garantizar el servicio óptimo de los servicios que brindan los órganos internos de la facultad.
10. Organizar y administrar el archivo de la oficina del decano.
11. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo de la facultad.
12. Llevar el control de los bienes de capital de la facultad.
13. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Decano.
- Coordina : Con el técnico administrativo.

Requisitos:

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres años en el área académica.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la facultad.
2. Desarrollar tareas como operador-digitador.
3. Apoyar en las tareas administrativas de las comisiones y eventos especiales.
4. Apoyar en tareas diversas que le indique la secretaria del decano.
5. Generar la base de datos de los eventos organizados por la facultad y sus diferentes unidades orgánicas y mantener actualizado los registros oficiales de los mismos.
6. Elaborar y divulgar informaciones científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes de la facultad y comunidad en general.
7. Archivar y repartir documentos.
8. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente de : Decano.
- Coordina con la : Secretaria del decano.

Requisitos:

- Técnico en computación.
- Experiencia mínima de dos años en el área académica.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

La Secretaría docente de la facultad es un órgano de apoyo encargada de organizar y coordinar el trámite documentario de la facultad. Asimismo, es responsable de coordinar y canalizar las actividades académicas y administrativas.

Son funciones generales de la secretaría docente:

1. Procesar documentación del decano.
2. Tramitar los expedientes y documentos ingresados a la facultad y/o elevarlos al consejo de facultad para discusión y aprobación.
3. Elaborar y transcribir las resoluciones de la facultad.
4. Mantener actualizado el compendio de resoluciones y normas académicas.
5. Asistir y prestar apoyo en asuntos de comunicación social y relaciones públicas de la facultad.
6. Custodiar las actas del consejo de facultad.
7. Velar por los bienes asignados al decano y a la secretaría docente.
8. Atender y absolver consultas de los estudiantes.
9. Coordinar la atención de los servicios académicos y administrativos de la facultad.
10. Otras funciones de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL SECRETARIO DOCENTE

El Secretario docente es un profesor ordinario a dedicación exclusiva designado por el consejo de facultad a propuesta del decano.

Son funciones específicas y atribuciones del Secretario docente:

1. Actuar de Secretario en las sesiones del consejo de facultad.
2. Llevar al día el libro de actas del consejo de facultad.
3. Transcribir los acuerdos y decisiones del consejo de facultad.
4. Formular las resoluciones de la facultad.
5. Refrendar, registrar y transcribir a los órganos correspondientes y a los interesados las resoluciones emitidas por el decano y el consejo de facultad.
6. Apoyar los trabajos de las comisiones permanentes y transitorias de la facultad.
7. Preparar, en coordinación con el decano, la agenda para el consejo de facultad.
8. Citar a los miembros del consejo de facultad a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. Tramitar oportunamente la documentación de la facultad.
10. Coordinar el desarrollo de los procesos de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes.
11. Coordinar con los jefes de los departamentos académicos, las propuestas del número de vacantes de la facultad, para el examen de admisión y traslados internos.
12. Coordinar y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes de la facultad.
13. Elaborar, publicar y actualizar la guía del estudiante, así como los proyectos de Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), directivas, y demás documentos normativos, para el funcionamiento óptimo de la facultad.

14. Formular y presentar al decano de la facultad el informe final de las actividades académicas y administrativas desarrolladas al finalizar el año académico.
15. Preparar la memoria anual de la facultad.
16. Coordinar y supervisar las actividades para la realización de las prácticas preprofesionales.
17. Atender y absolver consultas de los alumnos así como tramitar las solicitudes de índole académico.
18. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con las : Secretarías

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite, la documentación administrativa de la oficina.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el secretario docente.
3. Digitalizar resoluciones de la facultad.
4. Digitalizar resoluciones de grados y títulos.
5. Redactar y emitir documentos señalados de acuerdo a las indicaciones del secretario docente.
6. Brindar apoyo secretarial a las comisiones permanentes y transitorias.
7. Organizar el archivo documentario de la secretaría docente y de las comisiones permanentes y transitorias.
8. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la secretaría docente, así como de las comisiones permanentes y transitorias, con la finalidad de tener conocimiento de la ubicación de los documentos y darle el trámite adecuado y oportuno.
9. Elaboración de la memoria anual de la facultad.
10. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
11. Otras funciones que le asigne el secretario docente.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Secretario docente
- Coordina con : La secretaria del decano, comisiones permanentes y transitorias.

Requisitos:

- Título de Secretariado computarizado.
- Experiencia mínima de dos años en el área académica.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

1. Supervisar las actividades académicas de los regímenes regular, semipresencial y de segunda especialidad.
2. Coordinar, planificar y ejecutar el control académico.
3. Proponer los planes de estudio y las estrategias metodológicas y su aplicación al consejo de facultad.
4. Organizar la programación académica.
5. Planificar, elaborar y ejecutar cursos de capacitación para estudiantes.
6. Elaborar los horarios lectivos.
7. Supervisar el proceso de matrícula.
8. Determinar el número de vacante para el proceso de admisión en coordinación con los departamentos académicos.
9. Elaborar, publicar y actualizar la guía del estudiante.
10. Participar en los procesos de concursos y ratificación de docentes.

DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS

Son funciones específicas y atribuciones del director de estudios:

1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución de los currículos de la facultad, en coordinación con los departamentos académicos y las comisiones nombradas para tal fin.
2. Velar por la elevación permanente del nivel académico de la facultad.
3. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes.
4. Participa en el proceso de admisión de estudiantes, como representantes de la facultad ante la Comisión Permanente de Admisión.
5. Lleva los cuadros estadísticos de los ingresantes a la facultad, para estudiar y evaluar los resultados de los procesos de admisión de estudiante a la facultad.
6. Coordina con la oficina de Planificación lo que concierne al número de vacantes para los exámenes de admisión.
7. Participa en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes, en coordinación con la comisión de evaluación docente.
8. Participa en la elaboración de los horarios lectivos y el control de asistencia a clase de los docentes.
9. Elabora, publica y actualiza la guía del estudiante.
10. Coordina y supervisa el servicio de consejería para los estudiantes.
11. Elaborar opiniones técnicas en lo concerniente a traslados internos o cambios de facultad, convalidaciones de cursos, exámenes de subsanación.
12. Elevar al Consejo de Facultad al final de cada periodo lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudio.
13. Elaborar y elevar el cuadro de necesidades académicas al decanato
14. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Ejerce autoridad sobre : El asistente administrativo, coordinadores y secretaria.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar y registrar los expedientes presentados por los alumnos.
2. Organizar el despacho de la Dirección de Estudios.
3. Tramitar la documentación interna de la Dirección de Estudios.
4. Elaborar documentos de rutina como son (oficios, memorando, informes académicos etc.) de la dirección.
5. Recepcionar y archivar las resoluciones de: reserva de matrícula, traslados, cambios de régimen y convalidaciones emitidas por el decanato.
6. Aperturar, mantener y actualizar el archivo de alumnos matriculados por promociones, años de estudios, secciones y especialidades.
7. Llevar el archivo de los sílabos de acuerdo con los currículos vigentes de los diferentes regímenes de profesionalización.
8. Llevar el registro de alumnos graduados y titulados de la facultad.
9. Brindar información a los estudiantes en relación a la programación de cada ciclo académico.
10. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de estudios, así como mantener actualizado su inventario.
11. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de Estudios.

Requisitos:

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres años en el área académica

DEL ASISTENTE ACADÉMICO

Son funciones específicas del asistente académico:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección de Estudios los horarios de las diferentes especialidades.
2. Entregar a los alumnos los récords académicos en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
3. Distribuir las preactas y registros de acción docente.
4. Proponer la adquisición de bibliografía especializada.
5. Recepcionar y evaluar los partes de asistencia diaria a clase.
6. Llevar la estadística de la situación académica de los alumnos.
7. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos.
8. Otras funciones que le asigne el Director de Estudios.

Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del : Director de Estudios.
Coordina con : Coordinaciones y secretaria.

Requisitos:

- Título profesional o grado de bachiller en educación, administración o carreras afines.
- Poseer experiencia en labores académicos administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Son funciones específicas del Coordinador de PROCASE.

1. Proponer al Decanato la contratación de docentes para los ciclos lectivos.
2. Coordinar con el Director de Estudios la designación de profesores para el desarrollo normal de las actividades académicas.
3. Coordinar y elevar el cuadro de horas de los docentes nombrados y contratados al decanato.
4. Efectuar el control de asistencia a clases de los docentes.
5. Participar en el proceso de admisión como representante de la facultad.
6. Determinar el número de vacantes para cada especialidad en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
7. Elaborar cuadros estadísticos relacionados a postulantes, ingresantes, matriculados, egresados y titulados.
8. Coordinar con los Departamentos Académicos la elaboración de sílabos su evaluación periódica y su actualización.
9. Coordinar con la Dirección de Estudios la programación de los ciclos académicos, correspondientes al año lectivo.
10. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de Estudios.
- Coordina con el : Director de PROCASE-UNE

Requisitos:

- Profesor asociado o principal a dedicación exclusiva.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Clasificar la documentación ingresada a la facultad.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del coordinador.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Elaborar en coordinación con la Dirección de Estudios los horarios de las diferentes especialidades.

5. Entrega a los alumnos los récords académicos en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
6. Distribuir las preactas y registros de acción docente.
7. Recepcionar y evaluar los partes de asistencia diaria a clase.
8. Lleva la estadística de la situación académica de los alumnos.
9. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos
10. Mantener la existencia de útiles de oficina.
11. Llevar la agenda de reuniones y citas del coordinador.
12. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
13. Llevar el control de los bienes de capital de la facultad.
14. Otras funciones que le asigne el coordinador.

Requisitos:

- Técnico en computación.
- Experiencia mínima de dos años en el área académica.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Coordinador.

DEL COORDINADOR DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACIÓN PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

DEL COORDINADOR

Son funciones específicas del Coordinador de CIFPS.

1. Proponer al Decanato la contratación de docentes para los ciclos lectivos.
2. Coordinar con el Director de Estudios la designación de profesores para el desarrollo normal de las actividades académicas.
3. Coordinar y elevar el cuadro de horas de los docentes nombrados y contratados al Decanato.
4. Efectuar el control de asistencia a clases de los docentes.
5. Participar en el proceso de admisión como representante de la facultad.
6. Determinar el número de vacantes para cada especialidad en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.
7. Elaborar cuadros estadísticos relacionados a postulantes, ingresantes, matriculados, egresados y titulados.
8. Coordinar con los departamentos académicos la elaboración de sílabos, su evaluación periódica y su actualización.
9. Coordinar con la Dirección de Estudios la programación de los ciclos académicos, correspondientes al año lectivo.
10. Coordinar la elaboración de módulos para los ciclos semipresenciales.
11. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Director de Estudios.
- Coordina con el : Coordinador General del CIFPS-UNE.

Requisitos:

- Profesor asociado o principal a dedicación exclusiva.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Clasificar la documentación ingresada a la facultad.
2. Redactar y remitir documentos de acuerdo a las indicaciones del coordinador.
3. Organizar el control y el seguimiento de la documentación ingresada a la oficina, preparando periódicamente informes de situación para otorgar atención en forma oportuna.
4. Mantener la existencia de útiles de oficina.
5. Apoyar en la atención del despacho.
6. Llevar la agenda de reuniones y citas del coordinador.
7. Elaborar documentos de la coordinación.
8. Organizar y administrar el archivo de la oficina.
9. Llevar el control de los bienes de capital de la facultad.
10. Otras funciones que le asigne el coordinador.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Coordinador.
- Coordina : Con el técnico administrativo.

Requisitos:

- Título de secretariado ejecutivo computarizado.
- Experiencia mínima de tres años en el área académica.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Son funciones específicas del técnico administrativo:

1. Elaborar en coordinación con la Dirección de Estudios los horarios de las diferentes especialidades.
2. Entregar a los alumnos los récords académicos en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
3. Distribuir las preactas y registros de acción docente.
4. Proponer la adquisición de bibliografía especializada.
5. Recepcionar y evaluar los partes de asistencia diaria a clase.
6. Llevar la estadística de la situación académica de los alumnos.
7. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos
8. Otras funciones que le asigne el coordinador.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente de : Coordinador.
- Coordina con la : Secretaria del coordinador.

Requisitos:

- Técnico en computación.
- Experiencia mínima de dos años en el área académica.

COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Son funciones específicas del coordinador:

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales de la facultad.
2. Brindar orientación teórica y metodológica para optimizar el desarrollo de las prácticas.
3. Elaborar el cuadro de distribución de horas en función del número de alumnos practicantes en cada ciclo académico.
4. Elaborar en coordinación con los departamentos académicos de la UNE, los horarios de las PPP y el cuadro de distribución de los grupos de práctica para los diversos centros educativos seleccionados.
5. Hacer cumplir las normas genéricas sobre la supervisión y evaluación del desarrollo de las diferentes secuencias de la práctica preprofesional aprobadas por la Coordinación General de la PP y las específicas dictadas por la Coordinación de PP de la facultad.
6. Participar junto al Jefe de Departamento Académico respectivo, en la selección de los docentes conductores de la práctica.
7. Coordinar y evaluar la labor de los conductores de práctica.
8. Analizar y aprobar conjuntamente con los Jefes de Departamentos Académicos respectivos los sílabos correspondientes así como las fichas de observación, evaluación, supervisión y otros instrumentos necesarios.
9. Implementar la Oficina de la Coordinación de Práctica Pre Profesional de la facultad.
10. Presentar informes semestrales y anuales de las prácticas a la Coordinación General de la PP, con copia a la Dirección de Estudio y al decanato.
11. Evaluar y designar conjuntamente con el jefe de departamento respectivo las Instituciones Educativas para la realización de las PP.
12. Consolidar las notas en las actas de evaluación.
13. Organizar un directorio de instituciones y persona que contribuyan a la formación docente.
14. Promover la capacitación y difusión de las experiencias pedagógicas.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios.
- Coordina con el Coordinador general de la práctica preprofesional.

Requisitos:

- Profesor asociado/ principal a dedicación exclusiva o tiempo completo.
- Experiencia en labores académico-administrativo.

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

Son funciones específicas del Coordinador de investigación:

1. Dar cumplimiento a los acuerdos del consejo universitario y el consejo de facultad en todo lo pertinente a investigación.
2. Evaluar y emitir opinión sobre normas legales, políticas y líneas de acción emitidas por organismos externos en materia de investigación.
3. Coordinar con el director del Instituto de Investigación la elaboración y la aplicación de normas internas en el área de investigación.
4. Coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación que se realizan en la facultad.
5. Emitir opinión sobre aquellos casos de investigación ordinaria y con asignación económica, que presenten alguna dificultad técnica, académica y/o administrativa para su aprobación.
6. Velar por que las diferentes actividades de investigación que se realicen en la facultad estén orientadas a cumplir sus objetivos y metas.
7. Proponer permanentemente alternativas que mejoren la calidad de la investigación en el proceso de formación profesional del estudiante.
8. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de las actividades realizadas por el Instituto.
9. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con el : Instituto de Investigación.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Son funciones específicas del Coordinador del Instituto de Extensión y Proyección Social:

1. Elaborar el manual de procedimientos del instituto.
2. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico-culturales y deportivos.
3. Organizar eventos académicos-profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento, en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
4. Recepcionar, evaluar y planificar la programación de actividades de proyección social en coordinación con el Centro de Extensión y Proyección Social.
5. Coordinar con el Centro de Extensión y Proyección Social la elaboración de documentos normativos que permitan realizar y certificar las actividades de proyección social que realiza la facultad.
6. Canalizar las informaciones y disposiciones publicadas por el Centro de Extensión y Proyección Social y la Oficina de Cooperación Técnica con la finalidad de promover la participación de docentes y estudiantes de la facultad en eventos y actividades relacionados a la educación.
7. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad, relacionados a actividades de proyección social.
8. Canalizar el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad.
9. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordinan con el : Centro de Extensión y Proyección Social de la UNE

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Son funciones específicas del jefe:

1. Incentivar y apoyar la formulación y ejecución de proyectos de producción de bienes y/o servicios del personal docente y administrativo de la facultad.
2. Gestionar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos en funcionamiento a cargo del Centro de Producción y de la facultad con la finalidad de apoyar el reforzamiento del aprendizaje práctico.
3. Presentar ante el Centro de Producción ante-proyectos de producción de bienes y/o prestación de servicios de los docentes y personal administrativo adscrito a la facultad, con la finalidad de que sean revisados y pasen a la siguiente etapa..
4. Gestionar ante el Centro de Producción la programación de presupuesto para los proyectos aprobados correspondientes a la facultad.
5. Asesorar a los miembros de la facultad en la formulación de proyectos productivos de diversa índole.
6. Organizar eventos relacionados con la formulación de proyectos productivos.
7. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Decano.
- Coordina con el : Centro de Producción.

Requisitos:

- Profesor ordinario, principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite, la documentación administrativa de la oficina.
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el jefe.
3. Redactar y emitir documentos.
4. Brindar apoyo secretarial a los Laboratorios.
5. Organizar el archivo documentario.
6. Organizar el control y el seguimiento de los documentos que ingresan a la oficina.
7. Gestionar el mantenimiento de los bienes de la oficina.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de la unidad de producción

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Jefe de la Unidad de Producción.
- Coordina con : la Secretaria del Decano y de los Departamentos Académicos.

Requisitos:

- Título de secretariado computarizado.
- Experiencia mínima de dos años.

DEL TÉCNICO CONTABLE:

Son funciones específicas del técnico contable:

1. Elaborar los libros de caja y bancos.
2. Ingreso del libro de cuentas.
3. Realizar el registro contable.
4. Elaborar el estado de ganancias y pérdidas.
5. Elaborar el balance general.
6. Llevar el control de los documentos contables y tributarios.
7. Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de producción.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de la Unidad de Producción.
- Coordina con : la secretaria.

Requisitos:

- Título de secretariado computarizado.
- Experiencia mínima de dos años.

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO:

Son funciones específicas del técnico agropecuario:

1. Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbas, cultivos, aporques, cosechas y otros.
2. Propagación de variedad de plantas de estacas y semillas.
3. Esqueje, embolsado de plantas.
4. Mantenimiento, riego de todo su área y venta.
5. Orientar e instruir a los trabajadores del agro en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan la agricultura y/o ganadería.
6. Atención del préstamo de herramientas (alumnos FAN).
7. Coordina labores del campo agrícola.
8. Coordina las cosechas de producto y venta de productos agropecuaria.
9. Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios.
10. Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, depósitos y almacigos.
11. Otras funciones que le asigne el jefe.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de la Unidad de Producción.
- Coordina con : el jefe.

Requisitos:

- Instrucción de secundaria técnico – agropecuaria completa.
- Experiencia en labores de agropecuaria.

DEL TRACTORISTA:

Son funciones específicas del tractorista:

1. Preparación de terrenos de cultivos.
2. Siembra de productos agrícolas y forrajes
3. Riego de abonamiento, fumigación.
4. Cosecha de productos.
5. Otras funciones que le asigne el jefe.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de la Unidad de Producción.
- Coordina con : El técnico agropecuario.

Requisitos:

- Instrucción de secundaria.
- Amplia experiencia en el área.

CAPÍTULO III

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Los departamentos académicos son unidades de servicios académicos, conformada por profesores que cultivan disciplinas afines; que prestan servicio a las facultades y Escuela de Postgrado según las necesidades de éstas.

La Facultad de Agropecuaria y Nutrición cuenta con los siguientes departamentos académicos:

- Departamento Académico de Agropecuaria y Nutrición.
- Departamento Académico de Industrias Alimentarias.

Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y actualizarlos de acuerdo con los requerimientos curriculares de la Facultad y avance de la ciencia y tecnología.
2. Proponer metodología de conformidad con los avances de la pedagogía, para elevar permanentemente el nivel de conducción del proceso de enseñanza–aprendizaje.
3. Promover la elaboración de separatas, revistas, textos y su respectiva publicación en las distintas disciplinas de su departamento.
4. Evaluar la conducción del proceso enseñanza - aprendizaje de las asignaturas y proponer correctivos.
5. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a otras unidades académicas que lo requieran.
6. Participar a través de su representante en los procesos de evaluación docente.
7. Elaborar y elevar el cuadro de distribución de la carga lectiva de docentes ordinarios y contratados.
8. Desarrollar talleres de investigación, en coordinación con la comisión de investigación de la Facultad y el Instituto de Investigación de la UNE.
9. Supervisar las actividades académicas en aulas y laboratorios.
10. Canalizar las observaciones, reclamos y propuestas de los estudiantes, en relación a asuntos técnico-pedagógicos.
11. Elaborar la programación de actividades académicas.
12. Mantener actualizado el archivo de sílabos de las asignaturas a su cargo y demás documentos técnico-pedagógicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO (2)

Son funciones específicas y atribuciones del Jefe de Departamento Académico:

1. Dirigir las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en el departamento académico.
2. Participar en la elaboración del currículo de la facultad.
3. Participar en la elaboración de la programación académica y proponerla al Consejo de Facultad, para su aprobación
4. Elevar las propuestas de contrato de docentes.
5. Convocar y presidir las reuniones periódicas con los docentes a fin de evaluar las labores académicas.
6. Coordinar y orientar la elaboración y revisión de los sílabos.
7. Coordinar el rol de vacaciones de los docentes del departamento académico y elevarlos al Consejo de Facultad.
8. Evaluar el avance y desarrollo de las asignaturas de acuerdo a los sílabos.
9. Absolver consultas y elaborar informes sobre convalidación de asignaturas a cargo del Departamento Académico.
10. Proponer la designación de profesores consejeros.
11. Supervisar y coordinar las actividades académicas.
12. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los Laboratorios, presentados por los responsables.
13. Otras funciones que le asigne el decano.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Decano.
- Ejercen autoridad sobre : Docentes nombrados y contratados, jefes de práctica y secretarías administrativas.

Requisitos:

- Profesor principal o asociado a dedicación exclusiva.
- Tener experiencia en labores académico-administrativo.

DE LA SECRETARIA (2)

Son funciones específicas de la secretaria del departamento académico:

1. Recepcionar y registrar los expedientes presentados por profesores y alumnos.
2. Organizar el despacho del departamento académico.
3. Elaborar documentos del departamento por indicación del jefe.
4. Organizar y administrar el archivo del departamento académico.
5. Tramitar la documentación del departamento académico.
6. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al departamento académico, así como mantener actualizado su inventario.
7. Brindar información a los docentes y/o estudiantes en relación a las asignaturas a cargo del departamento académico.
8. Otras funciones que le asigne el jefe de departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del : Jefe de Departamento Académico.

Requisitos:

- Título de secretariado computarizado.
- Experiencia mínima de un (1) año en el área académica.

DE LOS PROFESORES

Los profesores de la facultad son profesionales dedicados a la enseñanza, investigación, producción intelectual, capacitación permanente y a la proyección social.

El personal docente de la facultad está integrado por profesores: ordinarios, extraordinarios y contratados.

Los profesores ordinarios son los que ingresan a la carrera docente por concurso público de méritos y prueba de capacidad docente, en las siguientes categorías: principal, asociado y auxiliar, y en los regímenes de dedicación: exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

Los profesores extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes. Son profesores contratados los que prestan servicios a plazo determinado en las condiciones que fija el respectivo contrato.

Son funciones específicas de los profesores:

1. Ejecutar trabajo lectivo que comprende: dictado de clases, conducción de prácticas de laboratorios, dirigir y asesorar las prácticas pre-profesionales y la preparación y evaluación del proceso enseñanza - aprendizaje.
2. Elaborar y presentar oportunamente los sílabos de las asignaturas a su cargo.
3. Realizar labores de investigación en el campo de la especialidad y educacional.
4. Producir material didáctico y elaborar textos.
5. Ejecutar acciones de extensión y proyección social.
6. Participar en la producción de bienes y prestación de servicios.
7. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis y participar en labores de consejería.
8. Participar en comisiones permanentes y/o transitorias, delegaturas, coordinaciones y otras tareas especiales.
9. Participar en programas de capacitación, actualización y especialización.
10. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Dependen directamente del : Jefe de departamento académico.
- Coordina con : Jefe de laboratorios y técnicos de laboratorios.
- Supervisa las labores de los jefes de práctica.

Requisitos:

- Grado académico de doctor, magíster, o título profesional universitario.
- Experiencia en la docencia universitaria.

(*) Los requisitos para cada categoría se sujetan a lo establecido en la Ley Universitaria – Ley N° 23733.

DE LOS JEFES DE PRÁCTICA

Los Jefes de Práctica colaboran con la labor del profesor y realizan una actividad preliminar a la carrera docente.

Son funciones específicas de los jefes de práctica:

1. Desarrollar las prácticas de las asignaturas contenidas en los currículos.
2. Apoyar a los profesores en el desarrollo de las actividades lectivas.
3. Supervisar y preparar materiales de enseñanza y otros para las prácticas.
4. Dirigir y calificar las prácticas del aula y laboratorio.
5. Orientar al estudiante en el manejo y funcionamiento de equipos e instrumentos.
6. Mantener en buen estado los equipos, instrumentos y materiales de enseñanza utilizados en el desarrollo de las prácticas.
7. Atender las visitas internas y externas al laboratorio.
8. Dirigir las prácticas de laboratorio en coordinación con el profesor del curso.
9. Realizar el trámite administrativo para solicitar materiales en el desarrollo de las prácticas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento académico.

Línea de autoridad y responsabilidad:

- Depende directamente del: Jefe de departamento académico.
- Coordina con : Profesor de la asignatura, jefe de laboratorios y técnico de laboratorio.

Requisitos:

- Título Profesional de la especialidad o por excepción, grado académico de bachiller.

CAPÍTULO IV

DE LOS LABORATORIOS

FUNCIONES GENERALES DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS AGRÍCOLAS, CIENCIAS PECUARIAS, INDUSTRIA ALIMENTARIA, ALIMENTACIÓN Y NUTRICION, INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES Y BIOQUÍMICA NUTRICIONAL Y ANÁLISIS DE ALIMENTOS - SUELOS

Son funciones generales de los laboratorios

1. Apoyar las labores académicas y administrativas de la facultad.
2. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, así como su desarrollo personal.
3. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria.
4. Planificar la atención racional para el desarrollo de las prácticas.
5. Proponer políticas y normas internas para el buen uso y conservación de sus equipos, mobiliarios y materiales.

DEL TÉCNICO EN LABORATORIO

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Ciencias Agrícolas:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la unidad de servicios académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de agropecuaria
- Experiencia de trabajo en laboratorios

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Ciencias Pecuarias:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la unidad de servicios académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de ciencias pecuarias
- Experiencia de trabajo en laboratorios

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Desarrollo Ambiental:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la unidad de servicios académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de ciencias pecuarias
- Experiencia de trabajo en laboratorios

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Industria Alimentaria:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la unidad de servicios académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de industria alimentaria
- Experiencia de trabajo en laboratorios

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Servicios Alimentarios:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la Unidad de Servicios Académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de alimentación y nutrición.
- Experiencia de trabajo en laboratorios.

Son funciones específicas del Técnico del Laboratorio de Nutrición:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario de los laboratorios.
2. Propiciar la renovación y actualización de los equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario, según el avance de la ciencia y tecnología, en coordinación con responsable de la Unidad de Servicios Académicos y la opinión de los profesores especialistas.
3. Preparar los equipos, instrumentos, materiales, utensilios y reactivos que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Apoyar el desarrollo de las prácticas que se realizan en el laboratorio.
5. Realizar tareas de mantenimiento de equipos, instrumentos, materiales y utensilios a su cargo, así como su reparación si les es factible.
6. Gestionar los pedidos de equipos, instrumentos, materiales, utensilios, reactivos y mobiliario para el normal funcionamiento de los laboratorios.
7. Mantener al día el inventario físico de los laboratorios e informar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias que se le presentan.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de nutrición.
- Experiencia de trabajo en laboratorios.

Son funciones específicas del Técnico de Laboratorio de Informática.

1. Mantener en buen estado los equipos informáticos y mobiliarios del laboratorio.
2. Apoyar a los docentes en el desarrollo de las prácticas del laboratorio.
3. Llevar al día el registro e inventario de equipos, materiales y mobiliario del laboratorio.
4. Realizar el trámite administrativo para la adquisición de componentes informáticos.
5. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos.
6. Instalar programas informáticos necesarios para la realización de prácticas.
7. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación y e integridad de los equipos, mobiliario, herramientas etc.
8. Apoyar en los eventos programados por la facultad.
9. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores en computación e informática.
- Experiencia de trabajo en laboratorios.

Son funciones específicas del Técnico de Laboratorio de Audiovisuales:

1. Adoptar y ejecutar medidas de higiene y seguridad que permitan la conservación e integridad de los equipos, mobiliario herramientas etc.
2. Apoyar a los docentes en el desarrollo de las prácticas que se realicen en el Laboratorio.
3. Preparar los equipos y accesorios que sean necesarios para el desarrollo de las prácticas.
4. Entrega de VHS, retro proyectores, multimedia, vistas fijas, proyecciones para los alumnos y docentes en el desarrollo de las prácticas.
5. Programar en coordinación con el jefe de laboratorio el uso de los laboratorios para las prácticas.
6. Atender la solicitud de materiales, equipos, instrumentos, y otros por los alumnos y docentes en el desarrollo de las prácticas.
7. Realizar el trámite administrativo para la adquisición de materiales y equipos en el desarrollo de las prácticas.
8. Mantener en buen estado los equipos, mobiliario y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas.
9. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos, materiales, mobiliario del laboratorio y colaborar en el inventario de los mismos.
10. Otras funciones que le asigne el jefe.

Requisitos:

- Estudios superiores en computación e informática y/o electrónica
- Experiencia de trabajo en laboratorios

Son funciones específicas del Técnico de Laboratorio de Control Biológico y Vivero:

1. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la Facultad y de los cursos de extensión universitaria.
2. Programar el uso de los laboratorios para la ejecución de las prácticas.
3. Atender la solicitud de materiales, equipos, instrumentos, reactivos y otros por los alumnos y docentes en el desarrollo de las prácticas.
4. Realizar el trámite administrativo para la adquisición de materiales y equipos para el desarrollo de las prácticas.
5. Mantener en buen estado los equipos, mobiliario y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas.
6. Participar en la producción de parásitos con fines de estudios.
7. Cultivar especies vegetales para la realización de prácticas.
8. Llevar al día el registro de equipos, instrumentos, materiales, mobiliario y/o reactivo de los laboratorios y colaborar en el inventario de los mismos.
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe inmediato.

Requisitos:

- Estudios superiores en la especialidad de biología y/o botánica.
- Experiencia de trabajo en laboratorios.

CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Son funciones específicas de las Comisiones Permanentes:

Comisión de Asuntos Académicos

1. Evaluar y actualizar permanentemente el currículo de la facultad y proponer su aprobación.
2. Velar por que los contenidos curriculares estén orientados al perfil profesional, establecido en las metas y objetivos de la facultad.
3. Asesorar y absolver consultas en materia de currículum.
4. Realizar actividades que permitan capacitar y actualizar permanentemente a los docentes y estudiantes de la Facultad, en formulación y evaluación curricular.
5. Realizar las demás funciones de su competencia.

Comisión de Asuntos Económico - Administrativos

1. Coordinar con la Oficina de Planificación y Desarrollo Institucional, la formulación del presupuesto de la Facultad, el cual debe estar contenido en su Plan operativo.
2. Coordinar con la Oficina de Contrataciones y Adquisiciones la elaboración de documentos normativos sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para la Facultad.
3. Asesorar y coordinar con los órganos internos de la facultad la ejecución presupuestal.
4. Evaluar la ejecución presupuestal de la facultad y recomendar las medidas correctivas que deben aplicarse.
5. Coordinar con la Oficina de Infraestructura y Control Patrimonial, a través de la Unidad de Patrimonio y Seguridad, la toma de inventario de la Facultad.
6. Evaluar los bienes, maquinarias y equipos de la Facultad y proponer al decano la baja de aquellos que estén en desuso.

Comisión de Normas y Control

1. Elaborar documentos normativos que garanticen el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la facultad.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de control sobre asistencia de docentes a clases.
3. Recepcionar quejas formuladas por los integrantes de la Facultad de Ciencias con respecto a actos indisciplinarios cometidos por los estudiantes, personal docente y administrativo que riñan contra la moral y las buenas costumbres.
4. Recomendar la aplicación de sanciones ejemplares a los responsables de actos indisciplinarios.
5. Absolver consultas con relación a las faltas y sanciones con respecto a las medidas correctivas a aplicarse.