



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 3238-2011-R-UNE



Chosica, 23 de noviembre del 2011

VISTO el Oficio N° 1480-2011-VR-ACAD, del 27 de octubre del 2011, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución N° 353-2011-D-FAN, del 23 de agosto del 2011, la Facultad de Agropecuaria y Nutrición, de conformidad a lo acordado por el Consejo de Facultad, en su sesión ordinaria realizada el 16 de agosto del 2011, aprobó el *Manual de Organización y Funciones de la referida Facultad*;

Que la Decana de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición, con Oficio N° 500-2011-D-FAN, del 03 de octubre del 2011, remite al Director General de Administración la precitada resolución, para su ratificación;

Que mediante Oficio N° 149-2011-OOyP/OCPyDI-UNE, del 24 de octubre del 2011, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos envía al Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional el *Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición*, a fin de que se efectúe lo pertinente;

Que con Oficio N° 228-2011-OCPyDI-UNE, del 26 de octubre del 2011, el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remite al Vicerrector Académico el referido documento, para su aprobación;

Que mediante el documento del visto, el Vicerrector Académico eleva al Rector el expediente en mención, a fin de ser tratado por el Consejo Universitario;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 17 de noviembre del 2011; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 – Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 21° y 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2011-AU-UNE;

SE RESUELVE:

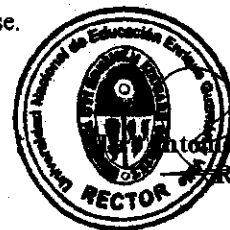
ARTÍCULO 1°.- APROBAR el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN, conforme se detalla en el anexo que consta de cuarenta (40) folios.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Hernández Alcántara
Secretario General



Díaz Saucedo
Rector

Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle
La Cantuta
"Alma Mater del Magisterio Nacional"



Facultad de Agropecuaria y Nutrición

Manual de Organización y Funciones

FACULTAD DE AGROPECUARIA Y
NUTRICIÓN



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Antonio Díaz Saucedo

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Vladimiro del Castillo Narro

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

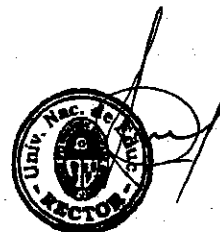
Dr. José Eusebio Campos Dávila

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Mg. Rogil Sánchez Quintana

SECRETARIO GENERAL

Lic. Walter Hernández Alcántara



AUTORIDADES

DECANA

Dra. María Hilda Sánchez Charcape

SECRETARIA DOCENTE

Mg. Teodoro Aníbal Rivero Macavilca

DIRECTOR DE ESTUDIOS

Lic. Maria Naupari Anaya

COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN

Mg. Julio César Vásquez Luyo

COORDINADOR DE PROY. SOCIAL

Dra. Haydée Rodríguez Navarro

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Ing. Armando Rivadeneira Andrade

COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

Ing. Eduardo Sánchez Durand

COORDINADOR DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Mg. Daniel Herrera Flores

COORDINADOR DE PROCASE

Lic. Sinforosa Lourdes Poma Henostroza.

COORDINADOR DEL CIFPSP

Lic. Paula Sánchez Baquerizo

JEFE DPTO. ACAD. DE AGROPECUARIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Dr. Rubén Flores Rosas

JEFE DPTO. ACAD. DE INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN

Mg. Hortencio Flores Flores



PRESENTACIÓN

La Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional a través de la Oficina de Organización y Procesos pone a disposición de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición el presente Manual de Organización y Funciones (MOF).

El MOF de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición fue elaborado sobre la base de dos documentos de gestión institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Resolución N° 1500-2011-R-UNE y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) aprobado mediante Resolución N° 1747-2011-R-UNE.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición contiene las funciones generales de las Direcciones, Departamentos Académicos y Coordinaciones; además la organización interna, el organigrama funcional, el cuadro orgánico de cargos, la descripción de funciones específicas y los requisitos de cada cargo contenido en el Cuadro para Asignación de Personal.

El MOF es una herramienta de gestión de gran utilidad, para que los trabajadores técnicos, profesionales, funcionarios y directivos de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición conozcan y cumplan con eficiencia, eficacia y oportunidad sus funciones, responsabilidades y logren alcanzar las metas y objetivos del área que contribuirá al logro de los mismos a nivel institucional.



CONTENIDO

- Presentación
- Contenido

TÍTULO I: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- Concepto
- Finalidad
- Alcance
- Base Legal

TÍTULO II: DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

- Naturaleza.
- Funciones Generales.
- Relación Jerárquica

TÍTULO III: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

- Estructura Orgánica
- Organigrama Estructural
- Cuadro Orgánico de Cargos

TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES

Capítulo I De los Órganos de Gobierno

Funciones y Atribuciones

- Del Consejo de Facultad
- ##### Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo
- Del Decano
 - Del Asistente Administrativo
 - Del Técnico Administrativo-Mesa de Partes

Capítulo II De los Órganos de Apoyo

Funciones Generales

- De la Secretaría Docente
- ##### Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Secretario Docente
- De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Dirección de Estudios

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Director de Estudios
- Del Asistente Académico
- De la Secretaria

Funciones Generales

- De la Biblioteca Especializada

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de la Biblioteca Especializada
- Del Técnico Bibliotecario



Funciones Generales

- De la Coordinación de Laboratorio de Informática y Audiovisuales

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador Laboratorio de Informática y Audiovisuales
- Del Asistente de Informática
- Del Técnico de Informática y audiovisuales

Funciones Generales

- De la Coordinación de Laboratorios de Ciencias Agrícolas, Ciencias Pecuarias, Desarrollo Ambiental, Industria Alimentaria, Servicios Alimentarios, Nutrición, Bioquímica Nutricional, Análisis de Alimentos y Análisis de Suelos.

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de Laboratorio
- Del Asistente de Laboratorio de Ciencias Agrícolas.
- Del Asistente de Laboratorio de Ciencias Pecuarias.
- Del Asistente de Laboratorio de Desarrollo Ambiental.
- Del Asistente de Laboratorio de Industria Alimentaria.
- Del Asistente de Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos.
- Del Asistente de Laboratorio de Nutrición.
- Del Asistente de Laboratorio de Bioquímica Nutricional, Análisis de Alimentos y Análisis de Suelos.

Funciones Generales

- De la Coordinación del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad
- Del Técnico Administrativo del Programa de Complementación Académica y Segunda Especialidad

Funciones Generales

- De la Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Coordinador del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial
- Del Técnico Administrativo del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial

Funciones Generales

- De la Coordinación de la Práctica Pre Profesional

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de la Práctica Pre Profesional

Funciones Generales

- De la Coordinación del Instituto de Investigación

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador del Instituto de Investigación

Funciones Generales

- De la Coordinación del Instituto de Extensión y Proyección Social

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

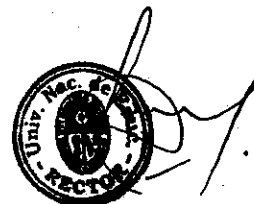
- Del Coordinador del Instituto de Extensión y Proyección Social

Funciones Generales

- De la Unidad de Producción

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Del Coordinador de la Unidad de Producción
- De la Secretaría
- Del Técnico Administrativo
- Del Técnico Agropecuario



- Del Técnico de Servicios Alimentarios
- Del Tractorista

Capítulo III De los Órganos de Línea

Funciones Generales

- De los Departamentos Académicos

Funciones Específicas y requisitos a nivel de cargo

- Jefe del Departamento Académico
- De los Profesores
- De la Secretaria

Capítulo IV De los Órganos Consultivos y de Asesoramiento

Funciones Específicas de las Comisiones Permanentes

- Comisión Permanente de Currículo y Asuntos Académicos
- Comisión Permanente de Asuntos Económicos y Administrativos
- Comisión Permanente de Normas y Control



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 y de sistematización normativa, el cual tiene carácter instructivo e informativo. Contiene las funciones generales de la Facultad, de las unidades orgánicas internas y las funciones específicas de los cargos.

FINALIDAD

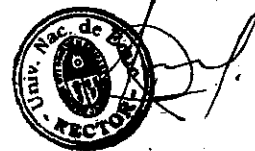
- Constituir una fuente permanente de información técnica que presenta la organización interna y funciones de la Facultad, así como sus responsabilidades y niveles de coordinación.
- Proporcionar al personal que labora en la Facultad un instrumento permanente de orientación, que describe en forma clara 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 de Organización y Funciones tiene alcance sobre el personal docente y administrativo que labora en la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.

BASE LEGAL

- Ley 23733 - Ley Universitaria;
- Estatuto de la UNE y Resolución N° 0005-2000-R-UNE, restablece la plena vigencia del Estatuto y Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle".
- Resolución N° 223-88-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación "Enrique Guzmán y Valle".
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-PCM.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificador de Cargos de la Administración Pública;
- Resolución N° 1500-2011-R-UNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNE;
- Resolución N° 1747-2011-R-UNE, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la UNE vigente;
- Ley N° 28740 Ley que crea el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y su reglamento D.S. N° 018-2007;
- Resolución N° 003-2010-AU-UNE que aprueba la creación de la Licenciatura en la especialidad de Nutrición Humana en la Facultad de Agropecuaria y Nutrición.



TÍTULO II DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICION

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 del Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Educación, Bachiller en Nutrición Humana y Título Profesional de Licenciado en Educación y Licenciado en Nutrición Humana.

FUNCIONES GENERALES DE LA FACULTAD

Son funciones generales de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición:

1. Administrar el proceso de enseñanza-aprendizaje en los Regímenes Regular y Semipresencial, conducente a la formación profesional de los alumnos de las especialidades de la Facultad en concordancia con el proyecto educativo nacional;
2. Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad con la participación de autoridades, docentes, representantes de estudiantes egresados y otros grupos de interés;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades académicas;
4. Planificar el régimen económico, administrativo y presupuestal en el marco del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad, en concordancia con los fines institucionales;
5. Planificar, promover y realizar investigaciones y estudios que se proyecten hacia la comunidad por medio de convenios, proyectos, publicidad, seminarios y conversatorios a nivel local, regional, nacional e internacional;
6. Otorgar Grados Académico, Títulos Profesionales y revalidaciones;
7. Realizar evaluaciones a profesores nombrados y contratados en concordancia con la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE y la normatividad interna;
8. Evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Facultad anualmente y difundir sus resultados.
9. Diseñar, elaborar, promover, desarrollar, evaluar y actualizar las currículas, plan de estudios, plan de investigación, y políticas de extensión y proyección social conducentes al otorgamiento de grados académicos de bachiller, títulos profesionales, certificados o menciones de segunda especialidad, relacionados con el ámbito de su competencia;
10. Elaborar el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de la Facultad;
11. Implementar un sistema de gestión y evaluación de calidad de sus procesos: administración, enseñanza-aprendizaje, investigación, extensión universitaria y proyección social;
12. Implementar un sistema de información y comunicación a todos los miembros de la Facultad

RELACIÓN JERÁRQUICA

La Facultad de Agropecuaria y Nutrición órgano de línea de la UNE, depende jerárquicamente del Rectorado.

En el cumplimiento de sus funciones coordina con el Vicerrectorado Académico, la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos, las demás Facultades y las oficinas administrativas de la UNE.

TÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

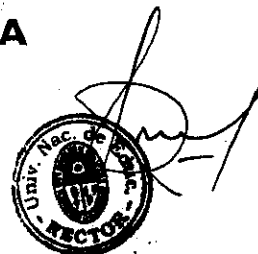
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Órgano de Gobierno

- Consejo de Facultad
- Decano

Órgano de Apoyo

- Secretaría Docente



- Dirección de Estudios
 - Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad
 - Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial
 - Coordinación de la Unidad de Práctica Preprofesional
 - Coordinación de Laboratorios
- Coordinación del Instituto de Investigación
- Coordinación del Instituto de Extensión y Proyección Social
- Coordinación de la Unidad de Producción

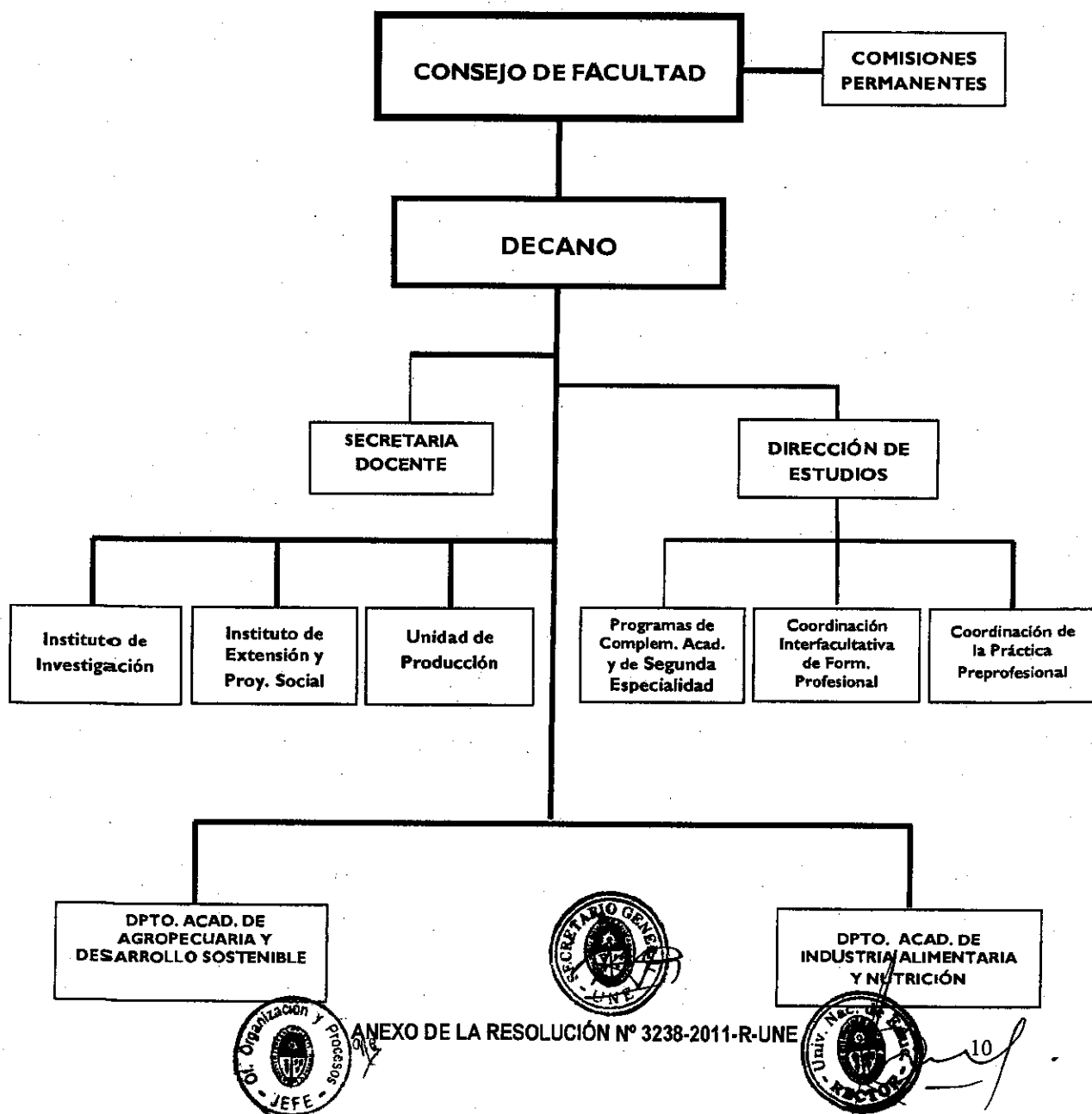
Órgano de Línea

- Departamento Académico de Agropecuaria y Desarrollo Sostenible
- Departamento Académico de Industria Alimentaria y Nutrición.

Órganos Consultivos y de Asesoramiento

- **Comisiones Permanentes**
 - ◆ Comisión de Currículo y Asuntos Académicos
 - ◆ Comisión de Asuntos Económico-Administrativos
 - ◆ Comisión de Normas y Control

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 2011

Nº Ord	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CODIGO DE C.A.P.	OBSERV.
	FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN				
01	Decano	Directivo Docente	1	528 601 03	
02	Asistente Administrativa	Profesional	1	528 601 05	
03	Técnico Administrativo – Mesa de partes	Técnico	1	528 601 06	
	SECRETARÍA DOCENTE				
04	Secretario Docente	Directivo Docente	1	528 610 03	
05	Secretaria	Técnico	1	528 610 06	
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS				
06	Director.	Directivo Docente	1	528 612 03	
07	Secretaria	Técnico	1	528 612 06	
08	Asistente Académico	Profesional	1	528 612 05	
09	Coordinador de Biblioteca Especializada Técnico Bibliotecario	Profesional Docente Técnico	1	528 612 06	
	LABORATORIOS Y TALLERES				
10	Coordinador de Laboratorio	Profesional Docente		528 611 17	
11	Laboratorio de Ciencias Agrícolas Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	Previsto
12	Laboratorio de Ciencias Pecuarias Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	Previsto
13	Laboratorio de Desarrollo Ambiental Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	Previsto
14	Laboratorio de Industria Alimentaria Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	
15	Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	Previsto
16	Laboratorio de Nutrición Asistente de Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	Previsto
17	Laboratorio de Bioquímica Nutricional, Análisis de Alimentos y Análisis de Suelos Asistente en Laboratorio	Profesional	1	528 611 15	
	LABORATORIO DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES				
18	Coordinador	Profesional Docente		528 611 27	
19	Asistente de Informática	Profesional	1	528 611 25	Previsto
20	Técnico de Informática y Audiovisual	Técnico	1	528 611 26	
	PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD				
21	Coordinador	Profesional Docente		528 616 07	
22	Técnico Administrativo	Técnico	1	528 616 06	
	COORD. INTERFACULTATIVA DE FORM. PROF. SEMIPRESENCIAL				
23	Coordinador	Profesional Docente		528 617 07	
24	Técnico Administrativo	Técnico	1	528 617 06	Previsto



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN 1238-2011-R-UNE



Nº Ord	UNIDAD ORGÁNICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL	CODIGO DE C.A.P.	OBSERV.
25	COORD. DE PRACTICA PRE PROFESIONAL Coordinador	Profesional Docente		528 618 07	
26	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Coordinador	Profesional Docente		528 613 07	
27	INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL Coordinador	Profesional Docente		528 614 07	
28	UNIDAD DE PRODUCCIÓN Coordinador	Profesional Docente		528 615 07	
29	Secretaria	Técnico	1	528 615 06	Previsto
30	Técnico Administrativo	Técnico	1	528 615 06	
31	Técnico Agropecuario	Técnico	5	528 615 06	
32	Técnico Servicios Alimentarios	Técnico	2	528 615 06	
33	Tractorista	Técnico	1	528 615 06	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGROPECUARIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE					
34	Jefe de Departamento	Directivo Docente	1	528 619 03	
35	Secretaria	Técnico	1	528 619 06	
36	Profesor Principal DE	Profesional Docente	5	528 619 07	
37	Profesor Principal DE	Profesional Docente	1	528 619 07	Previsto
38	Profesor Asociado DE	Profesional Docente	6	528 619 07	
39	Profesor Asociado TC	Profesional Docente	2	528 619 07	
40	Profesor Asociado TC	Profesional Docente	1	528 619 07	Previsto
41	Profesor Auxiliar TC	Profesional Docente	2	528 619 07	
42	Profesor Auxiliar TP 20	Profesional Docente	4	528 619 07	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN					
43	Jefe de Departamento	Directivo Docente	1	528 611 03	
44	Secretaria	Técnico	1	528 611 06	
45	Profesor Principal DE	Profesional Docente	8	528 611 07	
46	Profesor Principal DE	Profesional Docente	1	528 611 07	Previsto
47	Profesor Asociado DE	Profesional Docente	3	528 611 07	
48	Profesor Asociado TC	Profesional Docente	1	528 611 07	
49	Profesor Asociado TC	Profesional Docente	1	528 611 07	Previsto
50	Profesor Auxiliar TC	Profesional Docente	2	528 611 07	
51	Profesor Auxiliar TP	Profesional Docente	2	528 611 07	

(Este Cuadro Orgánico de cargos, varía acorde con el Cuadro de Asignación de Personal del Ejercicio Presupuestal vigente).



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 y Asamblea Universitaria;
2. Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo de la Facultad;
3. 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/o administrativas de la Facultad;
4. Elegir al Decano, pronunciarse sobre su renuncia, y aceptada ésta, declarar la vacancia del cargo;
5. Designar al Coordinador del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, al Coordinador del Centro Interfacultativo; así como al delegado de la Facultad ante la Escuela de Postgrado;
6. Designar al Secretario Docente de la Facultad a propuesta del Decano;
7. Ratificar a los Jefes de Departamento Académico elegidos en sus respectivas unidades;
8. Nombrar las comisiones permanentes y transitorias que sean necesarias;
9. Aprobar el currículo de la Facultad correspondiente a sus secciones de Régimen Regular, Régimen Semipresencial, Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, en concordancia con los fines y principios de la Universidad;
10. Aprobar los Planes de Estudios y las demás actividades académicas y administrativas de la Facultad, por lo menos treinta (30) días antes del inicio del primer ciclo académico de cada año;
11. Aprobar el Plan Operativo de la Facultad de conformidad a la normatividad vigente;
12. Aprobar los planes, programas y proyectos propuestos por el Director de Estudios, el Coordinador del Instituto de Investigación y de Extensión y Proyección Social, así como de los Departamentos Académicos;
13. Aprobar las normas de consejería y asesoramiento de trabajos de investigación y tesis para estudiantes a propuesta del Director de Estudios y del Coordinador del Instituto de Investigación de la Facultad;
14. Aprobar el Plan de Acción de la Unidad de Producción de Bienes o Prestación de Servicios;
15. Aprobar la implementación de sistemas de gestión de calidad de los procesos académico – administrativos;
16. Proponer al Consejo Universitario, para su aprobación, convenios con instituciones nacionales y extranjeras de acuerdo con los objetivos y metas de la Facultad;
17. Proponer al Consejo Universitario el nombramiento, contrato, renovación, ascenso, ratificación y designación de los profesores ordinarios, extraordinarios y contratados, Jefes de Práctica y ayudantes; previo proceso de evaluación;
18. Proponer anualmente al Consejo Universitario el número de vacantes para el respectivo examen de admisión de los regímenes Regular, Semipresencial y Programa de Complementación y de Segunda Especialidad, en concordancia con el Reglamento General de la Universidad;
19. Fijar el número de vacantes de exonerados, para traslados internos, externos y otras modalidades reconocidas por la institución;
20. Aprobar los grados académicos de Bachiller y títulos profesionales y elevarlos al Consejo Universitario;
21. Establecer las equivalencias de los grados y títulos optados en el extranjero a solicitud de parte, de acuerdo a las normas legales establecidas;
22. Cautelar el respeto irrestricto de los derechos de los profesores, estudiantes y trabajadores administrativos, así como el cumplimiento de sus obligaciones;
23. Evaluar periódicamente la marcha académica y administrativa de la Facultad, para proponer los reajustes a que hubiere lugar;



24. Verificar y hacer seguimiento del aseguramiento de la calidad educativa de las especialidades de la Facultad;
25. Evaluar el funcionamiento de sus Departamentos Académicos, programas de investigación, extensión y proyección social y demás dependencias de la Facultad, en concordancia con sus objetivos y metas;
26. Proponer al Consejo Universitario la reorganización o receso temporal de la Facultad;
27. Pronunciarse sobre los problemas nacionales en temas relacionados con las áreas de su competencia;
28. Otras funciones de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL DECANO (528 601 03)

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:

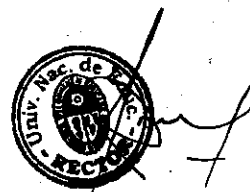
1. Representar a la Facultad en todos los actos académicos y públicos;
2. Convocar y presidir el Consejo de Facultad, en el que tiene voto dirimente en los casos de empate, cuando la votación no es secreta;
3. Dirigir, supervisar y controlar la labor académica y administrativa de la Facultad;
4. Cumplir y hacer cumplir los planes operativos y el plan estratégico de la Facultad;
5. Integrar la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario;
6. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Asamblea Universitaria, el Consejo Universitario y el Consejo de Facultad;
7. Respetar y hacer cumplir los principios y fines de la UNE establecidos en el Estatuto, el Reglamento General y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad;
8. Resolver los asuntos relativos a la admisión, matrícula, graduación, titulación, certificación de estudios, revalidaciones y convalidaciones de acuerdo con las normas vigentes;
9. Supervisar y monitorear a través de los Presidentes de las Comisiones de Autoevaluación el aseguramiento de la calidad educativa de las especialidades de la Facultad;
10. Suscribir, conjuntamente con el Rector, los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, previa resolución del Consejo Universitario, así como menciones que otorgue la Facultad;
11. Proponer al Consejo de Facultad y al Consejo Universitario el otorgamiento de estímulos y distinciones honoríficas a los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad;
12. Conducir y supervisar los concursos de cátedra para nombramiento, contrato, ratificación y evaluación del personal docente.
13. Conceder licencias al personal docente, hasta por treinta (30) días, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y el voto favorable del Consejo de Facultad;
14. Supervisar la consolidación el Plan Operativo de la Facultad y sustentar ante el Consejo de Facultad;
15. Presentar su memoria anual ante el Consejo de Facultad en acto público, al finalizar el año académico;
16. Presentar a la Dirección General de Administración, informe económico sustentado de las actividades académicas que generan recursos.
17. Coordinar con los Jefes de Departamento la propuesta de la composición de los jurados de tesis de grados y títulos, y exámenes de suficiencia profesional;
18. Resolver todos los demás asuntos de la Facultad no previstos en la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la UNE, Ley N° 276 – Ley de Carrera Administrativa, y el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

Requisitos:

- Ser profesor Principal con no menos de diez años de antigüedad en la docencia universitaria de los cual es los tres (3) últimos años deben ser en la categoría y en la UNE.
- Poseer el Grado Académico de Doctor, de Magister 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 el Secretario Docente, Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos, Coordinadores académicos y personal administrativo de la Facultad.

DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO (528 601 05)

Son funciones específicas del Asistente Administrativo:

1. Dirigir y controlar la recepción, el registro y la sistematización de los documentos ingresados a la Facultad;
2. Clasificar la documentación ingresada a la Facultad;
3. Apoyar al Decano en el despacho de la documentación ingresada a la Facultad;
4. Redactar documentos de la Facultad para los niveles interno y externo;
5. Coordinar con las áreas académico administrativas de la Facultad, la implementación de sistemas de gestión de calidad en sus procesos académico-administrativos;
6. Llevar el registro estadístico de los egresados, graduados y titulados de la facultad.
7. Apoyar la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la Facultad.
8. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación de desempeño de los egresados de la facultad.
9. Organizar el seguimiento y control de la documentación ingresada a la Facultad;
10. Coordinar el traslado de información de las diferentes dependencias de la UNE a las unidades internas de la Facultad;
11. Coordinar la difusión de informaciones académicas, científicas, tecnológicas y de investigación para conocimiento de los integrantes de la Facultad y comunidad en general;
12. Consolidar el Plan Operativo de la Facultad;
13. Consolidar las evaluaciones trimestrales de los planes operativos de la Facultad;
14. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de la Facultad;
15. Coordinar y controlar la distribución de bienes y materiales;
16. Llevar la agenda de reuniones y citas del Decano y preparar la documentación necesaria para cada caso.
17. Dirigir y controlar la administración del archivo documentario del Decanato de la Facultad
18. Coordinar labores administrativas con el personal administrativo de la Facultad;
19. Supervisar la labor del personal administrativo de apoyo de la Facultad, así como del practicante y/o bolsistas;
20. Atender consultas de los usuarios, personalmente o por teléfono;
21. Supervisar la implementación de los documentos de gestión y la normatividad académica en la Facultad;
22. Dirigir y supervisar la implementación de nuevos procedimientos de los sistemas administrativos de la UNE., Trámite Documentario, Archivo, Auditorias y otros;
23. Velar por la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en la Facultad;
24. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano.
- Coordina con el Técnico Administrativo, Secretaría Docente y personal administrativo de la Facultad.

Requisitos:

- Título de Licenciado o bachiller universitario y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en área afín a Secretariado.
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica

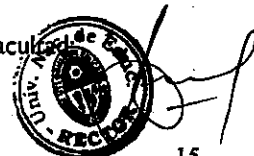
DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO – MESA DE PARTES (528 601 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Facultad;
2. Desarrollar tareas de apoyo digitando documentos urgentes;
3. Brindar información solicitada por los usuarios, personalmente o por teléfono en relación con documentos ingresados al Decanato de la Facultad;
4. Organizar y mantener ordenado el archivo documentario del Decanato de la Facultad.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3238-2011-R-UNE



5. Trasladar información de las diferentes dependencias de la UNE a las unidades internas de la Facultad;
6. Difundir informaciones académicas, científicas y tecnológicas para conocimiento de los integrantes de la Facultad y comunidad en general, por indicación del Asistente Administrativo;
7. Apoyar en tareas de fotocopiado, foliación de expedientes, entrega de documentos y resoluciones a las diferentes dependencias e interesados;
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Asistente Administrativo.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Asistente Administrativo
- Coordina con el Asistente Administrativo.

Requisitos:

- Estudios superiores con conocimientos de computación e informática.
- Acreditar capacitación en Relaciones Humanas.
- Experiencia en labores administrativas.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DOCENTE

La Secretaría Docente de la Facultad es un órgano de apoyo encargado de asistir a los órganos de dirección y de gobierno. Asimismo, es responsable de elaborar y organizar el archivo de Resoluciones de la Facultad.

Son funciones generales de la Secretaría Docente:

1. Elaborar las Resoluciones de la Facultad y coordinar su distribución a los órganos correspondientes e interesados;
2. Mantener actualizado el archivo de resoluciones y normas académicas;
3. Citar, por encargo del Decano a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Facultad, y mantener actualizado el archivo de citaciones;
4. Mantener al día el Libro de Actas del Consejo de Facultad;
5. Publicar los acuerdos del Consejo de Facultad y enviar la información a la Coordinación de Informática y Audiovisuales, para ser colgada en la página web de la Facultad.
6. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad;
7. Dirigir los Sorteos de Tema para exámenes de Suficiencia Profesional.
8. Otras funciones de su competencia que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

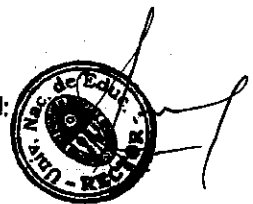
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL SECRETARIO DOCENTE (528 610 03)

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. Citar, por encargo del Decano, a sesiones del Consejo de Facultad;
2. Preparar, en coordinación con el Decano, la agenda para los Consejos de Facultad;
3. Actuar de Secretario del Consejo de Facultad;
4. Tener al día el Libro de Actas del Consejo de Facultad;
5. Transcribir los acuerdos y decisiones del Consejo de Facultad;
6. Supervisar la elaboración de las Resoluciones de la Facultad;
7. Refrendar, registrar y transcribir a los correspondientes y a los interesados las resoluciones que emite la Facultad;



8. Tramitar oportunamente la documentación de la Facultad;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano.
- Ejerce autoridad sobre la Secretaria

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico-administrativas

DE LA SECRETARIA: (528 610 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y dar trámite a la documentación administrativa de la oficina;
2. Coordinar reuniones y concretar citas requeridas por el Secretario Docente;
3. Elaborar las resoluciones de la Facultad;
4. Redactar documentos de la Secretaría docente de acuerdo a las indicaciones del Secretario;
5. Organizar el archivo de resoluciones emitidos por la Facultad;
6. Organizar el archivo documentario de la Secretaría Docente;
7. Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Secretaría Docente;
8. Velar por el mantenimiento de los bienes de la Secretaría Docente y mantener actualizado el inventario;
9. Tramitar los bienes y materiales que garanticen el funcionamiento adecuado de la Secretaría Docente;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario Docente.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Secretario Docente
- Coordina con : Asistente Administrativo del Decanato

Requisitos:

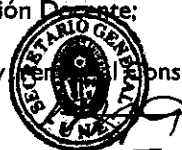
- Título de Secretariado Computarizado o Secretariado con certificación de estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de dos (2) años en el área académica.

DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

La Dirección de Estudios es un órgano supervisor ejecutivo de coordinación, planificación y de control académico. Norma, programa y evalúa los planes de estudios, currículo, métodos y técnicas y propone su aplicación al Consejo de Facultad. Supervisa las actividades académicas del Régimen Regular, Régimen Semipresencial y de Segunda Especialidad, Prácticas Preprofesionales, Laboratorios y Biblioteca de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN 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. Implementar un sistema de gestión y evaluación de calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje;
3. Implementar un sistema de evaluación del aprendizaje;
4. Implementar la base de datos estadísticos de ingresantes, estudiantes y egresados de la Facultad;
5. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula de la facultad,
6. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión;
7. Participar en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes de la Facultad, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente;
8. Publicar el currículo de la Facultad;
9. Elaborar las Programaciones Académicas y el Consejo de Facultad para su aprobación.



10. Remitir a los Departamentos Académicos la Programación correspondiente para la distribución de la carga académica;
11. Elaborar los horarios lectivos y remitirlos al Consejo de Facultad para su aprobación;
12. Realizar el control de asistencia de docentes a clases;
13. Elaborar, publicar y actualizar la Guía del Estudiante;
14. Coordinar con los Jefes de Departamentos y supervisar el servicio de consejería para los estudiantes de la Facultad;
15. Consolidar y elaborar informes de traslados internos o cambios de Facultad, convalidaciones de cursos, reservas, reingresos y otros;
16. Gestionar con autorización del Decano, el abastecimiento de materiales y equipos, de acuerdo al Cuadro de Necesidades aprobados por la Facultad, para garantizar los servicios de laboratorios, gabinetes, talleres, biblioteca y otros servicios;
17. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los laboratorios presentados por los responsables.
18. Elevar al Consejo de Facultad, al final de cada período lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudios;
19. Otras funciones que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL DIRECTOR DE ESTUDIOS: (528 612 03)

Son funciones específicas y atribuciones del Director de Estudios:

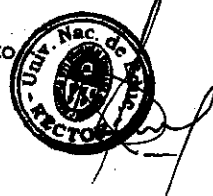
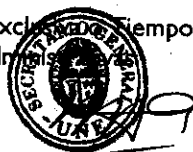
1. Participar en el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación y ejecución de los currículos de la Facultad, en coordinación con los departamentos académicos y las Comisiones nombradas para tal fin;
2. Evaluar el Plan de Estudios vinculando los procesos de enseñanza aprendizaje con los procesos de investigación, extensión universitaria y proyección social;
3. Supervisar las actividades académicas de laboratorios y biblioteca de la Facultad;
4. Coordinar y supervisar el proceso de matrícula, estudios, evaluación y graduación de los estudiantes;
5. Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para los procesos de admisión;
6. Participar en los procesos de concurso, ratificación y ascenso de los docentes, en coordinación con la Comisión de Evaluación Docente;
7. Elaborar los horarios lectivos en coordinación con los Jefes de los Departamentos Académicos;
8. Implementar un sistema de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes durante su formación;
9. Participar en el control de asistencia a clase de los docentes;
10. Coordinar y participar en la publicación de la Guía del Estudiante;
11. Coordinar y supervisar con los Jefes de Departamento el servicio de consejería para los estudiantes;
12. Emitir opiniones técnicas en lo concerniente a traslados internos o cambios de Facultad, convalidaciones de cursos, licencia de estudios, reingresos;
13. Elevar al Consejo de Facultad al final de cada período lectivo, un informe sobre el desarrollo de las actividades académicas en los diferentes regímenes de estudio;
14. Elevar el Cuadro de Necesidades Académicas al Decanato;
15. Elevar al Decano los informes de altas, bajas y devoluciones de los bienes de los laboratorios presentados por los responsables.
16. Otras funciones inherentes al cargo que le señale el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Ejerce autoridad sobre El Asistente Académico, Secretaria y Laboratorios o Talleres

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva Tiempo Completo
- Tener experiencia en labores académico-administrativas



DEL ASISTENTE ACADÉMICO (528 612 05)

El Asistente Académico es personal administrativo de carrera y es designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del Asistente Académico:

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración, revisión, modificación de los currículos de la Facultad;
2. Elaborar informes académicos para la atención de trámites de reservas de matrícula, licencia de estudios, reingresos, adscripciones, convalidaciones y otros procedimientos académicos que atiende la Facultad;
3. Apoyar en el proceso de matrícula de cada uno de los regímenes académicos;
4. Apoyar la implementación de un sistema de evaluación del aprendizaje logrado por los estudiantes durante su formación. Presentar sus resultados los mismos que serán considerados en la toma de decisiones de mejora de la Facultad;
5. Llevar el registro estadístico de ingresantes, estudiantes, egresados de la Facultad;
6. Apoyar en el control de asistencia a clases de los docentes;
7. Entregar a los alumnos el récord académico en coordinación con la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos;
8. Formular el proyecto de guía del estudiante;
9. Distribuir las pre-actas y registros de acción docente;
10. Recepcionar y controlar los partes de asistencia diaria a clase y organizar su archivo;
11. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios y biblioteca de la Facultad;
12. Formular el Manual de Procedimientos de la Dirección de Estudios;
13. Formular el proyecto de informe de actividades académicas anuales desarrolladas por la Dirección de Estudios;
14. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Director de Estudios
- Coordina con el Coordinador del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad, Coordinador de la Coordinación Interfacultativa de Formación Profesional Semipresencial, el Coordinador de la Práctica Preprofesional y la Secretaria.

Requisitos:

- Título Profesional en Educación, Administración y/o carreras afines.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Poseer experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA SECRETARIA (528 612 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Dirección de Estudios;
2. Organizar el despacho de la Dirección de Estudios;
3. Tramitar la documentación interna de la Dirección de Estudios;
4. Elaborar documentos como son: oficios, memorando y otros documentos propios 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. Brindar información a los estudiantes en relación a la programación de cada ciclo académico;
9. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección de Estudios, así como mantener actualizado su inventario;
10. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para cada ejercicio presupuestal.
11. Tramitar el abastecimiento de materiales y equipos de acuerdo al Cuadro de Necesidades aprobados por la Facultad;
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.



Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios
- Coordina con el Asistente Académica

Requisitos:

- Título de Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Experiencia mínima de tres (3) años en el área académica

DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

La Coordinación de la Biblioteca Especializada, es una unidad de apoyo de la Dirección de Estudios que está al servicio de estudiantes de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición y población estudiantil en general, procurando satisfacer la demanda del servicio bibliográfico de las especialidades de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

1. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, identificación, acopio, sistematización, control, y difusión del patrimonio documental-bibliográfico de la Facultad;
2. Programar y dirigir actividades propias de la Biblioteca;
3. Supervisar el inventario anual de material bibliográfico;
4. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO DEL COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA

Son funciones del Coordinador de la Biblioteca, las siguientes:

1. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, identificación, acopio, sistematización, control, y difusión del patrimonio documental-bibliográfico de la Facultad;
2. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca;
3. Orientar al personal administrativo del área sobre métodos de atención;
4. Formular el Plan Operativo de la Biblioteca;
5. Dirigir el procesamiento técnico bibliográfico de la colección bibliográfica y de los servicios del usuario;
6. Dirigir y supervisar el inventario anual de material bibliográfico;
7. Formular y coordinar la elaboración de un Reglamento y Guía de Servicios para una mejor atención;
8. Informar al Decanato sobre lectores evadidos con material bibliográfico, libros deteriorados;
9. Informar y evaluar el desarrollo y funcionamiento de la Biblioteca;
10. Fomentar la capacitación del personal para garantizar el desarrollo y optimización permanente del servicio.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Director de Estudios
- Coordina con el Técnico Bibliotecario

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado/Auxiliar a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo.
- Tener experiencia en labores académico-administrativas.

DEL TÉCNICO BIBLIOTECARIO (Código 528 612 06)

El Técnico Bibliotecario es personal administrativo de carrera y es designado por la Oficina Central de Personal.

Son funciones específicas del Técnico Bibliotecario:

1. Clasificar y codificar el Material Bibliográfico.
2. Participar en la elaboración de catálogos de la biblioteca.



3. Facilitar al usuario el acceso a los recursos bibliográficos;
4. Recepcionar, verificar y proteger el material bibliográfico devuelto por el usuario;
5. Velar por la seguridad y mantenimiento del material bibliográfico a su cargo;
6. Vigilar el uso y manejo adecuado de los recursos bibliográficos, materiales y equipos correspondiente a su sala;
7. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para la difusión respectiva;
8. Preparar y presentar informe estadístico mensual de los usuarios de la biblioteca;
9. Emitir informes sobre lectores evadidos con material bibliográfico, libros deteriorados, etc.;
10. Realizar y mantener al día el inventario anual de existencias de material bibliográfico;
11. Mantener comunicación y coordinación constante con la Biblioteca Central;
12. Orientar a docentes, estudiantes y no docentes en la búsqueda de textos y otros relacionados a la Biblioteca de la Facultad;
13. Mantener en orden la ubicación y clasificación de los materiales bibliográficos;

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de Biblioteca
- Coordina con estudiantes y público usuario de la Biblioteca

Requisitos:

- Estudios Superiores y/o carreras afines.
- Capacitación en Bibliotecología.
- Capacitación en computación.
- Poseer experiencia en labores de Biblioteca.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE CIENCIAS AGRICOLAS; CIENCIAS PECUARIAS; DESARROLLO AMBIENTAL; INDUSTRIA ALIMENTARIA; SERVICIOS ALIMENTARIOS; NUTRICION; BIOQUIMICA NUTRICIONAL, ANALISIS DE ALIMENTOS Y ANALISIS DE SUELOS

Son funciones generales de los Laboratorios:

1. Apoyar las labores académicas de la Facultad;
2. Brindar apoyo a los docentes y estudiantes en el desarrollo de sus actividades académicas;
3. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria;
4. Planificar el uso racional de los recursos para el desarrollo de las prácticas en los Laboratorios;
5. Proponer políticas y normas internas para el buen uso y conservación de sus equipos, mobiliarios y materiales.

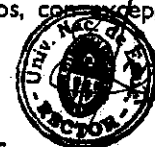
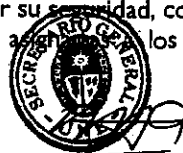
FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL COORDINADOR DE LABORATORIO (528 611 17)

El Coordinador de Laboratorio es un profesional docente de carrera.

Son funciones específicas del Coordinador de Laboratorio:

1. Supervisar que los profesores, jefes de práctica y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas;
2. Coordinar los servicios en los diferentes laboratorios a fin de atender a docentes y estudiantes de la Facultad durante sus clases prácticas que demande el dictado de las asignaturas del régimen regular, CIFPS, extensión universitaria, proyección social e investigación;
3. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio;
4. Aplicar políticas adecuadas en coordinación con las autoridades de la Facultad, que permitan mantener los laboratorios con equipos, mobiliario e infraestructura implementados y operativos;
5. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento;
6. Supervisar y verificar el inventario de bienes asignados a los laboratorios, con excepción del Laboratorio de Informática y Audiovisuales;



7. Informar semestralmente al Director de Estudios y Decano de la Facultad sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios;
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Decano y Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- > Depende directamente de la Dirección de Estudios
- > Coordina con los Docentes
- > Ejercen autoridad sobre los Asistentes y Técnicos de Laboratorio

Requisito:

- > Profesor Ordinario Principal/Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- > Experiencia en conducción de Laboratorios

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS AGRÍCOLAS (528 611 15)

Son funciones del Asistente de Laboratorio de Ciencias Agrícolas

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad.
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, para el cumplimiento de sus fines.
4. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio.
5. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas.
6. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
7. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio.
8. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
9. Diseñar los campos de cultivos, incluyendo viveros y huertos de la Facultad.
10. Realizar reconocimiento agroclimático y topográfico de la zona de trabajo.
11. Controlar la sanidad vegetal y reconocer las plagas y enfermedades.
12. Reconocer el factor ambiental y la calidad de agua para su uso agrícola.
13. Tener conocimiento de las herramientas y materiales agrícolas existentes en el almacén de la Unidad de producción, para coordinaciones de las clases prácticas y futuras adquisiciones.
14. Asistir en la preparación de las prácticas de laboratorio a docentes, tesis y estudiantes.
15. Registrar y mantener actualizada el inventario de materiales y equipos de laboratorio de Ciencias Agrícolas.
16. Programar el uso de los materiales y equipos de acuerdo a las guías de práctica presentada por los docentes.
17. Realizar instalaciones, mantenimiento general de equipos de laboratorio de agrícola.
18. Solicitar cotizaciones de dispositivos necesarios para la reparación de los equipos de laboratorio de agrícola.
19. Analizar y llevar el control de muestras de laboratorio agrícola.
20. Calibrar los instrumentos y equipos de laboratorio de agrícola.
21. Llevar el avance del plan de trabajo del laboratorio mediante gráficos y cuadros.
22. Supervisar a los usuarios el manejo de los instrumentos y equipos de laboratorio durante las clases prácticas.
23. Confeccionar horarios de clases prácticas del laboratorio.
24. Remitir oportunamente al Jefe de los laboratorios de la FAN, el consolidado del requerimiento de materiales de enseñanza y reactivos para el siguiente año lectivo, en el mes de setiembre.
25. Mantener los equipos en buen estado de mantenimiento y sitio de trabajo disposición permanente, reportando cualquier anomalía al Jefe de los laboratorios de la FAN.
26. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Requisitos

- > Título Profesional de Licenciado en Educación;
- > Certificación de estudio de Microsoft Office;
- > Experiencia en el área, mínima de dos años.



Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorios.

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE CIENCIAS PECUARIAS (528 611 15)

Son funciones del Asistente de Laboratorio de Ciencias Pecuarias

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad.
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, para el cumplimiento de sus fines.
4. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio.
5. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas.
6. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
7. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio.
8. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
9. Reconocer la calidad del agua para satisfacer al módulo productivo pecuario.
10. Reconocer y diagnosticar oportunamente las enfermedades que afecten a las especies pecuarias.
11. Tomar conocimiento de las herramientas y materiales de uso pecuario existente en el almacén de la Unidad de producción, para coordinaciones de clases prácticas y futuras adquisiciones.
12. Registrar y mantener actualizado el inventario de materiales y equipos del laboratorio.
13. Programar el uso de los materiales y equipos de acuerdo a las guías de práctica presentada por los docentes.
14. Brindar asistencia a docentes, tesis y estudiantes, en la preparación de las prácticas de laboratorio.
15. Realizar instalaciones, mantenimiento y reparación de equipos de laboratorio pecuario.
16. Solicitar cotizaciones para las adquisiciones de dispositivos necesarios para la reparación de los equipos de laboratorio pecuario.
17. Analizar y llevar el control de muestras de laboratorio pecuario.
18. Calibrar los instrumentos y equipos de laboratorio pecuario.
19. Llevar el avance del plan de trabajo del laboratorio mediante gráficos y cuadros.
20. Llevar el control sobre el préstamo de equipos y materiales de trabajo.
21. Supervisar a los usuarios la manipulación de equipos del laboratorio durante las prácticas
22. Elaborar horarios de clases prácticas en el laboratorio pecuario.
23. Preparar guías y material de apoyo a utilizar en las prácticas.
24. Mantener los equipos en buen estado de mantenimiento y sitio de trabajo en plena disposición, reportando al Jefe de los laboratorios de la FAN, cualquier anomalía.
25. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
26. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador

Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en Agropecuaria
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

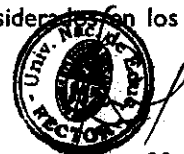
Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorio.

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE DESARROLLO AMBIENTAL (528 611 15)

Son funciones del Asistente de Laboratorio de Desarrollo Ambiental:

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad.



3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, para el cumplimiento de sus fines.
4. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio.
5. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas.
6. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
7. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio.
8. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
9. Está a cargo de la Estación meteorológica y de todas las instalaciones que funcionen a partir del presente año, tales como: ambientes de agroforestería, control biológico y sanidad vegetal, vivienda ecológica.
10. Realizar observaciones meteorológicas diariamente incluyendo sábados, domingos y feriados a las 07:00, 13:00 y 19:00 horas, establecido en el Convenio Especifico de Cooperación Técnica firmado con el SENAMHI.
11. Mantener actualizado el archivo climatológico de la estación con las planillas visadas mensualmente por la Dirección Regional 4 del SENAMHI (ubicada en Las Palmas de Santiago de Surco).
12. Registrar y mantener actualizado el inventario de materiales y equipos de laboratorio de Desarrollo Ambiental.
13. Programar el uso de los materiales y equipos de acuerdo con las guías de práctica presentada por los docentes.
14. Mantener en buen estado de mantenimiento los instrumentos meteorológicos.
15. Mantener en buen estado de mantenimiento el césped de la estación meteorológica.
16. Mantener pintado de color blanco el cerco perimétrico y el material del interior de la estación meteorológica.
17. Transmitir la información al SENAMHI diariamente vía internet, según sea necesario.
18. Mantener la base de datos actualizados en la computadora personal de la Estación Meteorológica.
19. Atender las visitas programadas a la Estación Meteorológica
20. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en Desarrollo Ambiental o Agropecuaria
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorio y del docente encargado del cumplimiento del Convenio Especifico UNE-SENAMHI.

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE INDUSTRIA ALIMENTARIA (528 611 15)

Son funciones Asistente de Laboratorio de Industria Alimentaria.

1. Coordinar con el Coordinador de Laboratorios la formulación y elaboración del Plan Operativo del Laboratorio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad.
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, acorde con las guías de práctica presentada por los docentes;
4. Atender, apoyar y registrar las prácticas de las asignaturas de Industria Alimentaria desarrollada por docentes y estudiantes de la especialidad;
5. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio.
6. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas.
7. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
8. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio.
9. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;



10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador

Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en el área de Industria Alimentaria o Licenciado en Educación de Industria Alimentaria y Nutrición.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorios.

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE SELECCIÓN Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (528 611 15)

Son funciones del Asistente de Laboratorio de Selección y Preparación de Alimentos:

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio;
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad;
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, acorde con las guías de práctica presentada por los docentes;
4. Atender, apoyar y registrar las prácticas de las asignaturas de Selección y Preparación de Alimentos desarrollada por docentes y estudiantes de la especialidad;
5. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas;
6. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
7. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio;
8. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en el área de Industria Alimentaria o Licenciado en Educación de Industria Alimentaria y Nutrición.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorios

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE NUTRICIÓN (528 611 15)

Son funciones del Asistente de Laboratorio de Nutrición:

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio.
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad.
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, para el cumplimiento de sus fines y acorde con las guías de práctica presentada por los docentes;
4. Atender, apoyar y registrar las prácticas de las asignaturas de Nutrición desarrollada por docentes y estudiantes de la especialidad;
5. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio.
6. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas.
7. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
8. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio.
9. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.



Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en el área de Industria Alimentaria o Licenciado en Educación de Industria Alimentaria y Nutrición.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorios.

DEL ASISTENTE DE LABORATORIO DE BIOQUÍMICA NUTRICIONAL, ANÁLISIS DE ALIMENTOS Y ANÁLISIS DE SUELOS (528 611 15)

Son funciones Asistente de Laboratorio de Bioquímica Nutricional, Análisis de Alimentos y Análisis de Suelos

1. Apoyar el proceso de formulación, elaboración del Plan Operativo del Laboratorio;
2. Elaborar el Cuadro de necesidades y requerimientos del área a fin de ser considerados en los planes y presupuestos de la Facultad;
3. Administrar los recursos, insumos, materiales, instrumental, equipos y máquinas del Laboratorio en forma adecuada, para el cumplimiento de sus fines y acorde con las guías de práctica presentada por los docentes;
4. Atender, apoyar y registrar las prácticas de las asignaturas de Bioquímica Nutricional, Análisis de Alimentos y Análisis de Suelos desarrollada por docentes y estudiantes de la especialidad;
5. Coordinar con docentes y estudiantes para la adecuada programación de actividades que se ejecutarán en el Laboratorio;
6. Colaborar con docentes y estudiantes en la realización de actividades programadas;
7. Coordinar y apoyar en la supervisión del funcionamiento de los laboratorios de la Facultad;
8. Formular Guías de apoyo al trabajo de Laboratorio;
9. Formular el proyecto de informe y evaluación de actividades académicas bimestrales y semestrales desarrolladas por el Laboratorio;
10. Realiza el mantenimiento de equipos del Laboratorio;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Requisitos

- Título Profesional de Licenciado en el área de Industria Alimentaria o Licenciado en Educación de Industria Alimentaria y Nutrición.
- Certificación de estudio de Microsoft Office.
- Experiencia en el área mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende del Coordinador de Laboratorios

DE LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES

Son funciones generales de la Coordinación de Informática y Audiovisuales;

1. Apoyar las labores académicas y administrativas de la Facultad;
2. Implementar y mantener actualizada la página web de la facultad;
3. Brindar apoyo a los docentes, estudiantes y personal administrativo en el desarrollo de sus actividades académicas y/o administrativas;
4. Apoyar el desarrollo de los cursos de extensión universitaria;
5. Planificar la atención racional para el desarrollo de las prácticas y atención al estudiante;
6. Administrar el archivo de grabaciones o filmaciones de eventos de la Facultad;
7. Elaborar normas internas para el buen uso y conservación de los equipos, mobiliarios y materiales de los laboratorios.



FUNCIONES ESPECÍFICAS Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES (528 611 27)

El Coordinador de Informática y Audiovisuales es un profesional docente de carrera.

Son funciones específicas del Coordinador de Informática y Audiovisuales:

1. Aplicar políticas adecuadas que permitan mantener operativo y en buen estado de conservación los equipos de computadoras personales y proyectores con que cuenta el Laboratorio de Informática y Audiovisuales;
2. Elaborar horarios de atención en el Laboratorio de Informática y Audiovisuales;
3. Supervisar el inventario de bienes asignados a los laboratorios;
4. Administrar los bienes del laboratorio y velar por su seguridad, conservación y mantenimiento;
5. Coordinar el requerimiento de maquinarias, equipos, instrumentos y materiales de laboratorio;
6. Supervisar que los profesores, técnico de laboratorio y estudiantes apliquen las reglas de seguridad para evitar accidentes durante el desarrollo de las prácticas;
7. Apoyar el desarrollo de cursos de extensión universitaria;
8. Informar semestralmente al Director de Estudios sobre las altas, bajas y devoluciones de bienes de los laboratorios;
9. Supervisar la Implementación y actualización permanente de la página web de la facultad;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Dirección de Estudios
- Coordina con docentes, asistente y técnico de informática.

Requisito:

- Profesor/Principal o Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en conducción de laboratorios

DEL ASISTENTE DE INFORMÁTICA (528 611 25)

Son funciones específicas del Asistente de Informática y Audiovisuales:

1. Desarrollar la base de datos de la Facultad;
2. Instalar los equipos de audiovisuales para las clases virtuales en las aulas y eventos académicos que se realicen en la Facultad;
3. Realizar soporte técnico en software y hardware a equipos informáticos y equipos audiovisuales.
4. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la Facultad;
5. Desarrollar programas de acuerdo a lo planificado por la Unidad.
6. Registrar y mantener actualizado la base de datos de los equipos informáticos y audiovisuales de la Facultad;
7. Apoyar el desarrollo de las prácticas de asignaturas programadas para los alumnos de la Facultad y de los cursos de extensión universitaria;
8. Programar el uso de los equipos audiovisuales para la realización de las prácticas;
9. Mantener en buen estado los equipos, mobiliario y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas;
10. Mantener informado al Coordinador de Informática y Audiovisuales sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acción en perjuicio de los bienes de los laboratorios cometida por alumnos, profesores o personal administrativo;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador de Informática y Audiovisuales.

Requisitos:

- Estudios superiores en Computación e Informática y Audiovisuales.
- Experiencia en el área, mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de Informática y Audiovisuales.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 3238-2011-R-UNE



DEL TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUALES (528 611 26)

Son funciones específicas del Técnico en Informática y Audiovisuales:

1. Instalar los equipos de audiovisuales para las clases virtuales en las aulas y eventos académicos que se realicen en la Facultad.
2. Realizar soporte técnico a los equipos audiovisuales.
3. Apoyar las prácticas de las asignaturas desarrolladas para los alumnos de la Facultad;
4. Apoyar en el soporte técnico en software y hardware de los equipos informáticos.
5. Desarrollar programas de acuerdo con lo planificado por la Unidad.
6. Registrar y mantener actualizado la base de datos de los equipos informáticos y audiovisuales de la Facultad.
7. Apoyar el desarrollo de las prácticas de asignaturas programadas para los alumnos de la Facultad y de los cursos de extensión universitaria.
8. Programar el uso de los equipos audiovisuales para la realización de las prácticas.
9. Apoyar en el Mantenimiento del buen estado los equipos, mobiliario y materiales utilizados en el desarrollo de las prácticas;
10. Mantener informado al Coordinador de Informática y Audiovisuales sobre altas, bajas y devoluciones de los bienes asignados, así como cualquier acción en perjuicio de los bienes de los laboratorios cometida por alumnos, profesores o personal administrativo;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador de Informática y Audiovisuales.

Requisitos:

- Estudios técnicos en Computación e Informática y Audiovisuales
- Experiencia en el área, mínima de dos años.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del : Coordinador de Informática y Audiovisuales.

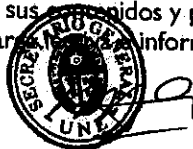
DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

La Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad (PROCASE) de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es responsable de la coordinación y desarrollo de estudios profesionales de complementación académica y de segunda especialidad en las diferentes sedes, en una modalidad de estudios autofinanciado.

DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (528 616 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la Coordinación del Programa de Complementación Académica y de Segunda Especialidad de la Facultad;
2. Elaborar el Plan Operativo, otros documentos normativos y de gestión de la Coordinación;
3. Evaluar la aplicación del currículo y los planes de estudios;
4. Coordinar con el Director de Estudios de la Facultad y el Director General del PROCASE el desarrollo del proceso de matrícula, evaluación y graduación de los estudiantes;
5. Participar en el proceso de admisión como representante de la Facultad;
6. Realizar las convalidaciones de acuerdo al currículo vigente;
7. Proponer al Director del PROCASE el cronograma de las labores académicas.
8. Participar en la elaboración de horarios y el control de asistencia al dictado de clases de los docentes;
9. Participar oportunamente en la elaboración y propuesta del proyecto de presupuesto anual de cada ciclo académico;
10. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar sus contenidos y proponer su actualización;
11. Coordinar la elaboración de la propuesta de cargos e informar al Director de Estudios sobre los cursos y número de horas;



12. Establecer comunicación constante con los asistentes administrativos de las sedes, donde tenga influencia la Facultad utilizando preferentemente medios informáticos;
13. Informar a la Dirección de Estudios de la facultad, y al Director General del PROCASE sobre las actividades académico-administrativas realizadas y no realizadas, sugiriendo las medidas para mejorar el funcionamiento del Programa; el indicado informe se remitirá al finalizar cada periodo lectivo y cuando la autoridad lo requiera;
14. Otras de su competencia y las que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios
- Coordina con la Dirección del PROCASE y Coordinadores de las demás Facultades.

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico-administrativo

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO: (528 616 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la Coordinación;
2. Redactar documentos por indicación del Coordinador;
3. Apoyar en el proceso de matrícula de los estudiantes;
4. Apoyar el proceso de convalidaciones de acuerdo al currículo vigente;
5. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de la Coordinación.
6. Mantener actualizado el inventario de la Coordinación;
7. Gestionar y administrar la conservación y el mantenimiento de los bienes asignados a la Coordinación;
8. Brindar orientación relacionada con los cursos que desarrollan los Programas de Complementación Académicas y de Segunda Especialidad;
9. Elaborar estadísticas básicas de alumnos del PROCASE de la Facultad, matriculados por sedes;
10. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador del PROCASE de la Facultad

Requisitos:

- Estudios superiores.
- Certificación de Estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores administrativas.

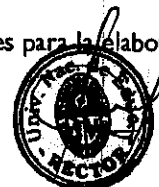
DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACION PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL

La Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es responsable de la coordinación y desarrollo de los estudios de profesionalización en sus fases presenciales y no presenciales que ofrece la Facultad.

DEL COORDINADOR DEL CENTRO INTERFACULTATIVO DE FORMACION PROFESIONAL SEMIPRESENCIAL (528 617 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir y supervisar la labor académica y administrativa de la Coordinación del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial;
2. Elaborar y evaluar el Plan Operativo y otros documentos de gestión inherentes a la Coordinación;
3. Elaborar la programación de los ciclos académicos por sede;
4. Coordinar con el Decano y el Director de Estudios la selección de docentes para la elaboración de textos;



5. Coordinar con el Director de Estudios y la Coordinación General del CIFPS la elaboración de pruebas, así como la designación de jurados para la administración de los exámenes programados en los ciclos presenciales y no presenciales;
6. Participar en la administración de las Pruebas programadas para los estudiantes del CIFPSP;
7. Participar en la programación y ejecución de las clases presenciales y talleres por especialidades;
8. Garantizar que el desarrollo de los ciclos presencial y semipresencial se cumplan a cabalidad;
9. Solicitar oportunamente la adquisición de los materiales a utilizarse en el proceso de producción de textos autoinstructivos para los ciclos presencial y no presencial;
10. Coordinar con el Director de Estudios los ambientes adecuados y distribución de las aulas para el desarrollo de las actividades académicas de ciclo presencial;
11. Orientar a los estudiantes sobre el desarrollo de las materias educativas;
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios
- Coordina con la Dirección del Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial y los Coordinadores de las demás Facultades

Requisitos:

- Profesor Ordinario Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 617 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Recepcionar y tramitar la documentación ingresada a la Coordinación;
2. Redactar documentos por indicación del Coordinador;
3. Mantener actualizado el inventario de la Coordinación;
4. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la coordinación;
5. Brindar orientación relacionada con los cursos que se desarrollan en el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semipresencial;
6. Apoyar en la digitación de textos autoinstructivos;
7. Apoyar en la atención y orientación a los estudiantes;
8. Elaborar estadísticas básicas de alumnos matriculados por ciclos lectivos;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador.

Requisitos:

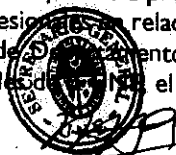
- Estudios superiores
- Certificados de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia en labores administrativas

DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL

La Coordinación de la Práctica Preprofesional de la Facultad, planifica, coordina, supervisa y apoya las prácticas preprofesionales que brinda la Facultad, en coordinación con la Dirección de la Práctica Pre Profesional de la UNE. Permite al estudiante aplicar y desarrollar la teoría pedagógica para incrementar su experiencia, desarrollar sus habilidades y capacitarlo para resolver problemas en su campo profesional de acuerdo con la realidad socio económico y cultural de país.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

1. Participar en la selección del personal que va a conducir la práctica;
2. Coordinar la elaboración de los sílabos para el desarrollo de las prácticas;
3. Organizar los grupos de las diferentes prácticas preprofesionales;
4. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las prácticas preprofesionales;
5. Supervisar el desarrollo de las prácticas preprofesionales en relación al sílabo;
6. Coordinar con el Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos de la Facultad y el Coordinador General de las Prácticas Profesionales el desarrollo de las prácticas.



DEL COORDINADOR DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL (528 618 07)

Son funciones específicas del Coordinador

1. Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las practicas pre-profesionales de la Facultad;
2. Brindar orientación teórico- metodológica para optimizar el desarrollo de las practicas;
3. Elaborar el rol de prácticas pre-profesionales del ciclo académico respectivo;
4. Elaborar el horario de las prácticas pre-profesionales y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los Centros Educativos destinados para el efecto;
5. Proponer el reglamento de Prácticas Pre Profesionales;
6. Implementar y mantener actualizado el archivo de Pre Actas remitidas por las conductoras de las Prácticas Preprofesionales;
7. Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las Prácticas Pre Profesionales;
8. Elevar el informe semestral de las prácticas a la Dirección de Estudios;
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Estudios.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios.
- Coordina con el Director de Estudios, Jefes de Departamentos Académicos; y Coordinador General de la Practica Pre Profesional.

Requisitos:

- Profesor Asociado/Principal a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

La Coordinación del Instituto de Investigación de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es el órgano de apoyo que promueve, proyecta, planifica, coordina, ejecuta y evalúa la investigación científica, humanística y tecnológica, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación de la UNE dentro del marco de la política general de la UNE.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

1. Elaborar el perfil de Investigación de la Facultad;
2. Dirigir, orientar la ejecución de los proyectos de investigación de la Facultad;
3. Implementar un sistema de Evaluación de Investigación;
4. Publicar y difundir las investigaciones realizadas por docentes y estudiantes de la Facultad;
5. Organizar cursos, seminarios y talleres de investigación científica.
6. Implementar un banco de temas de investigación;
7. Proponer la adquisición de revistas de investigación relacionadas con las especialidades de la Facultad.

DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN (528 613 07)

Son funciones específicas del coordinador de Investigación:

1. Formular el perfil de investigación de la Facultad;
2. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto de Investigación de la Facultad;
3. Elaborar el Plan Operativo, el Presupuesto y el Plan Anual de Investigación del Instituto y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
4. Participar como integrante del Comité Consultivo del Vicerrectorado de Investigación de la UNE;
5. Asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos de investigación en la Facultad;
6. Preparar las bases de los convenios de investigación interfacultades y aquellos que se realicen con instituciones públicas, privadas y/o entidades internacionales;
7. Proponer la implementación de un sistema de investigación que promueva la generación de proyectos desde su aprobación y su realización;



8. Elaborar y elevar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de las actividades del Instituto de Investigación;
9. Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación de la UNE la elaboración y la aplicación de normas internas en el área de investigación;
10. Publicar y difundir las investigaciones realizadas por docentes y alumnos de la facultad a través de un catálogos o boletines;
11. Organizar cursos seminarios y talleres de investigación científica;
12. Proponer la implementación de un banco de temas de investigación;
13. Presentar propuesta de adquisición de revistas indexadas de investigación relacionadas con las especialidades de la facultad;
14. Elevar al Decano de la Facultad el informe de las actividades realizadas por la coordinación del Instituto de Investigación durante el año académico.
15. Otras funciones de su competencia que la Ley Universitaria, el Estatuto y/o el Reglamento General de la UNE lo precisen.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Coordina con el Vicerrectorado de Investigación de la UNE

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo, con grado de magister o doctor.
- Tener experiencia en labores académico-administrativas.

DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

La Coordinación del Instituto de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es el órgano de apoyo que promueve, proyecta, planifica, coordina y ejecuta las actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas de diferente índole en concordancia con los fines generales de la UNE y la problemática local, regional y nacional.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto;
2. Elaborar el Plan Operativo del Instituto;
3. Organizar eventos académicos profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento;
4. Desarrollar actividades de promoción comunal;
5. Elaborar anteproyectos de convenio para trabajos de extensión con las comunidades vecinas y organizaciones laborales;
6. Promover el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad.

DEL COORDINADOR DEL INSTITUTO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL (528 614 07)

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

1. Elaborar el Manual de Procedimientos del Instituto;
2. Elaborar el Plan Operativo del Instituto y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación;
3. Organizar y regular el funcionamiento de grupos estudiantiles artístico-culturales y deportivos de la Facultad;
4. Organizar eventos académico profesionales de capacitación, actualización y perfeccionamiento en coordinación con los departamentos académicos, docentes, estudiantes, personal administrativo y unidad de producción;
5. Organizar actividades de promoción comunal;
6. Preparar y presentar al Consejo de Facultad y a las autoridades competentes el informe anual de actividades del Instituto;



7. Elaborar el anteproyecto de convenio para trabajos de extensión con las comunidades vecinas, organizaciones laborales y con aquellas que sean de interés para su desarrollo, acorde con las especialidades de la Facultad;
8. 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;
9. Implementar un sistema de evaluación de actividades de extensión universitaria y proyección social;
10. Asesorar y absolver consultas de profesores, estudiantes y personal administrativo de la Facultad, relacionados a actividades de proyección social;
11. Canalizar el desarrollo de cursos de extensión dirigidos a la comunidad;
12. Realizar las demás funciones de su competencia y las que le asigne el Decano.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Decano
- Coordina con la Dirección del Centro de Extensión y Proyección Social de la UNE.

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Tener experiencia en labores académico-administrativo

DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

La Unidad de Producción de la Facultad de Agropecuaria y Nutrición es un órgano de apoyo de la Facultad, depende del Decanato, es responsable de administrar los proyectos productivos en las áreas: agrícolas pecuarias, industria alimentaria, nutrición y desarrollo ambiental. Constituye taller-laboratorio para las prácticas de los alumnos y el reforzamiento de su aprendizaje, generando recursos económicos para la mejora de la gestión educativa.

FUNCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN

1. Formular proyectos productivos y de inversión para la obtención de bienes y/o servicios;
2. Gestionar la instalación y ejecución de los proyectos productivos aprobados por el Consejo de Facultad;
3. Evaluar los proyectos productivos para establecer su plan de mantenimiento y/o mejora;
4. Asesorar, coordinar y supervisar los estudios de factibilidad de planes, programas y proyectos productivos y educativos;
5. Atender actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria de la Facultad a través de visitas guiadas y otras actividades propias de la Unidad de Producción.

DEL COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN (528 615 07)

Son funciones específicas del Coordinador:

1. Dirigir la formulación y ejecución de proyectos productivos y de inversión presentados por los docentes, estudiantes y personal administrativo de la Facultad;
2. Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los diferentes proyectos a cargo de la Unidad de Producción de la Facultad, con la finalidad de apoyar el desarrollo de las prácticas de las diferentes asignaturas;
3. Asesorar a los miembros de la Facultad en la formulación de proyectos productivos de diversa índole;
4. Organizar eventos relacionados con la formulación de proyectos productivos;
5. Elevar al Decano de la Facultad el informe de las actividades realizadas durante el año académico;
6. Coordinar y apoyar las actividades de investigación, proyección social, extensión universitaria y experimentación autorizada debidamente por la autoridad competente;
7. Promover convenios con otras instituciones públicas o privadas a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica.



8. Proponer al Consejo de Facultad la reinversión de las utilidades generadas por las unidades productivas en nuevos proyectos productivos y de innovación pedagógica;
9. Autorizar la atención de las prácticas preprofesionales de estudiantes de educación superior de universidades públicas y privadas;
10. Autorizar las visitas guiadas solicitada por las instituciones educativas;
11. Presentar al Decanato de la Facultad los informes económicos trimestrales de los proyectos productivos y de gestión;
12. Gestionar la capacitación y actualización permanente del personal a su cargo;
13. Otras que son de su competencia y las que le encargue 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 formulación y administración de proyectos productivos y de inversión.

DE LA SECRETARIA (528 615 06)

Son funciones específicas de la Secretaria:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación ingresada a la Unidad de Producción;
2. Organizar el despacho de la Unidad de Producción;
3. Tramitar la documentación interna de la Unidad de Producción;
4. Elaborar documentos de rutina como son: oficios, memorando y otros documentos propios de la Unidad;
5. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Unidad de Producción, así como mantener actualizado su inventario;
6. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para cada ejercicio presupuestal.
7. Tramitar el abastecimiento de materiales y equipos de acuerdo con el Cuadro de Necesidades aprobado por la Facultad;
8. Recepcionar la rendición de cuentas diaria de los proyectos productivos en ejecución;
9. Elaborar el cuadro de ingresos y egresos por proyecto productivo en ejecución;
10. Elaborar el auxiliar de ingresos de los proyectos productivos;
11. Elaborar informes económicos trimestrales de los proyectos productivos y de gestión;
12. Otras funciones de su competencia que le asigne el Coordinador de la Unidad de Producción.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Coordinador de la Unidad de Producción

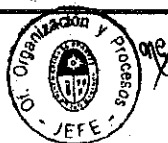
Requisitos:

- Estudios de Secretariado Ejecutivo
- Certificación de estudios en Microsoft Office.
- Experiencia mínima de tres (3) años de labores en secretaría.

DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (528 615 06)

Son funciones específicas del Técnico Administrativo:

1. Coordinar los trabajos de campo de las áreas productivas por encargo del Coordinador de la Unidad;
2. Coordinar la cosecha y venta de productos agrícolas y pecuarios;
3. Atender el requerimiento de insumos y materiales para la realización de las prácticas de las asignaturas;
4. Atender el préstamo de equipos, maquinarias y herramientas;
5. Mantener actualizado el inventario de los equipos, maquinarias, herramientas y semovientes agrícolas y pecuarios, emitiendo informes mensuales;
6. Apoyar en la consolidación del cuadro de necesidades de bienes e insumos de los proyectos productivos;
7. Recepcionar y distribuir los bienes e insumos para cada proyecto productivo;



8. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Unidad de Producción.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de la Unidad de Producción

Requisitos Mínimos

- Secundaria Completa.
➤ Estudios Técnicos en el área.
➤ Experiencia mínima tres (3) años en el área.

DEL TÉCNICO AGROPECUARIO (528 615 06)

Son funciones específicas del Técnico Agropecuario:

1. Apoyar el desarrollo de proyectos agropecuarios programados por la Facultad.
2. Ejecutar y controlar las actividades sanitarias del área agropecuaria.
3. Organizar y ejecutar programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros.
4. Participar en ensayos con animales experimentales, preparación de medios de cultivo y otros.
5. Realizar tareas de manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra.
6. Suministrar información en materia de su competencia.
7. Solicitar y llevar el control de los químicos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las actividades.
8. Participar en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
9. Apoyar en la preparación de materiales e instalaciones y manejo de los equipos, en la realización de las prácticas docentes.
10. Otras de su competencia y las que le asigne el Coordinador.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del: Coordinador de la Unidad de Producción

Requisitos:

- Estudios Superiores en la Especialidad de Agropecuaria o Capacitación en el área
➤ Experiencia mínima en el área, un (1) año

DEL TÉCNICO DE SERVICIOS ALIMENTARIOS (528 615 06)

Son funciones del Técnico de Servicios Alimentarios:

1. Recepcionar los insumos alimentarios;
2. Preparar alimentos de acuerdo a la programación establecida por la Nutricionista;
3. Verificar el estado de conservación de los víveres;
4. Apoyar a la nutricionista en la formulación del menú y control de víveres;
5. Mantener limpio y desinfectado el área de trabajo;
6. Apoyar en la administración de los recursos, insumos, materiales, instrumental, y equipos en forma adecuada para el cumplimiento de sus fines
7. Otros de su competencia y las que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de la Unidad de Producción

Requisitos:

- Estudios secundarios.
➤ Capacitación en el área.
➤ Experiencia mínima de trabajo un (1) año.

DEL TRACTORISTA (528 615 06)

Son funciones específicas del Tractorista:

1. Realizar labores de preparación de terrenos de cultivos a
2. Sembrar productos agrícolas y forrajes;



3. Realizar labores de riego, abono y fumigación;
4. Realizar cosecha de productos;
5. Mantener actualizado el inventario de máquina y herramientas a su cargo;
6. Prestar servicios acorde a la programación establecida;
7. Otros de su competencia y las que le asigne el Coordinador de la Unidad.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Coordinador de la Unidad de Producción
- Coordina con el Técnico Agropecuario

Requisitos:

- Estudios secundarios
- Capacitación
- Experiencia mínima de trabajo un año

CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

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 a la Escuela de Postgrado.

La Facultad de Agropecuaria y Nutrición cuenta con los siguientes Departamentos Académicos:

- Departamento Académico de Agropecuaria y Desarrollo Sostenible.
- Departamento Académico de Industria Alimentaria y Nutrición.

FUNCIONES GENERALES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS:

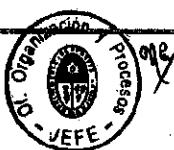
Son funciones generales de los Departamentos Académicos:

1. Coordinar la elaboración de los sílabos, revisar periódicamente sus contenidos y coordinar su actualización de acuerdo con el desarrollo de la ciencia y la tecnología;
2. Proponer metodologías de conformidad con los avances de la pedagogía, para elevar permanentemente el nivel de conducción del proceso enseñanza – aprendizaje;
3. Promover la elaboración de materiales educativos y la publicación de textos universitarios en las distintas asignaturas del Departamento;
4. Evaluar la conducción del proceso enseñanza - aprendizaje de las asignaturas de su responsabilidad y proponer correctivos a la Dirección de Estudios;
5. Fomentar la actualización y el perfeccionamiento académico de los docentes, proponiendo la participación de docentes en eventos académicos científicos, técnico – pedagógicos;
6. Proporcionar los servicios académicos de su competencia a la Facultad y a otras unidades académicas que lo soliciten;
7. Participar en los procesos de evaluación docente;
8. Elaborar y elevar el cuadro de distribución de carga lectiva de docentes ordinarios y contratados;
9. Planificar y coordinar el proceso de acreditación y el aseguramiento de la calidad educativa de la especialidad o especialidades a su cargo;
10. Canalizar las observaciones, reclamos y propuestas de los estudiantes, en relación a asuntos técnico-pedagógicos;
11. 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 (528 619 03) (528 611 03)

Son funciones específicas y atribuciones del Jefe de Departamento Académico:

1. Coordinar y supervisar la entrega de los sílabos el primer día de iniciado el ciclo académico;
2. Verificar que los Planes Individuales de Trabajo Docente concuerden con las Cargas Lectivas y No Lectivas aprobadas mediante las respectivas Resoluciones;
3. Coordinar la implementación del registro de los sílabos;



4. Coordinar las labores académicas de los profesores ordinarios y contratados que prestan servicios en el Departamento Académico;
5. Coordinar y elevar la distribución de carga lectiva a desarrollarse en cada año lectivo;
6. Informar al Decano sobre los cursos y número de horas para contrato;
7. Coordinar las actividades técnico-pedagógicas con la participación de los docentes, estudiantes, egresados y centros de interés para la evaluación, formulación y elaboración del Plan Curricular de la especialidad;
8. Participar como miembro del jurado de concurso a plazas docentes ordinarias y de contratos;
9. Convocar y presidir las reuniones periódicas del Departamento, que pueden ser ordinarias y/o extraordinarias, informando por escrito al Decano de los acuerdos tomados;
10. Coordinar con el Comité Interno de cada especialidad la implementación del proceso de autoevaluación – acreditación y plan de mejora;
11. Evaluar el avance y desarrollo de las asignaturas de acuerdo a los sílabos;
12. Evaluar el cumplimiento de los Planes Individuales de Trabajo Académico de los docentes adscritos a su Departamento Académico en cada Ciclo Académico.
13. Absolver consultas y elaborar informes sobre convalidación de asignaturas a cargo del Departamento Académico;
14. Proponer la designación de profesores consejeros en coordinación con el Director de Estudios;
15. Supervisar y coordinar las actividades académicas;
16. Coordinar y visar las vacaciones de los docentes adscritos a su Departamento Académico y elevarlos al Consejo de Facultad;
17. Emitir opinión para el otorgamiento de Licencias y Año Sabático de los docentes adscritos al Departamento Académico;
18. Consolidar la información del desarrollo académico presentado por los docentes e incluirlo en la memoria anual del Departamento Académico;
19. Otras funciones de su competencia 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 Secretaria del Departamento.

Requisitos:

- Profesor Principal /Asociado a Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo
- Poseer experiencia en labores académico-administrativas.

DE LOS PROFESORES (52861907, 52861107)

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, dirección y asesoramiento de prácticas pre-profesionales;
2. Participar en reuniones citadas por el Departamento Académico para la elaboración de Sílabos;
3. Presentar y sustentar a los estudiantes, el sílabo de la asignatura a cargo el primer día de clases y entregar al Departamento Académico;
4. Presentar al Departamento Académico el Plan Individual de Trabajo Docente para su verificación;
5. Cumplir el desarrollo de la Carga Lectiva y No Lectiva contenida en su Plan Individual de Trabajo Docente;
6. Presentar al final del periodo lectivo, el informe de la cátedra a su cargo;
7. Implementar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje;



8. Realizar labores de investigación formativa a través de su asignatura y participar en proyectos de investigación en el campo de la especialidad;
9. Producir material didáctico y elaborar textos;
10. Ejecutar acciones de extensión y proyección social;
11. Participar en la producción de bienes y prestación de servicios;
12. Asesorar a los estudiantes en la elaboración de tesis y participar en labores de consejería;
13. Participar en comisiones permanentes y/o transitorias, delegaturas, coordinaciones u otras tareas especiales;
14. Participar en programas de capacitación, actualización y especialización;
15. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Dependen directamente del Jefe de Departamento Académico.
- Coordinan con Jefe de Laboratorios y Técnicos de Laboratorios
- Supervisan las labores de los Jefes de Práctica

Requisitos:

- Grado Académico de Doctor, Magíster, o el más alto título profesional cuando en el país no se otorguen estos grados académicos en su especialidad y Título Profesional Universitario
- Experiencia en docencia universitaria
- (*) Los requisitos para cada categoría se sujetan a lo establecido en la Ley Universitaria – Ley Nº 23733.

DE LAS SECRETARIAS (528 619 06) (528 611 06)

Son funciones específicas de la Secretaria del Departamento Académico:

1. Recepcionar, registrar y sistematizar los expedientes presentados por profesores y alumnos;
2. Organizar el despacho documentario del Departamento Académico;
3. Elaborar documentos del departamento por indicación del Jefe de Departamento;
4. Elaborar el cuadro de horas lectivas por indicación del Jefe de Departamento;
5. Administrar el archivo del Departamento Académico;
6. Implementar el registro de entrega de sílabos;
7. Organizar el archivo de sílabos, por especialidades y por promociones;
8. Tramitar la documentación del Departamento Académico;
9. Gestionar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados al Departamento Académico, así como mantener actualizado su inventario;
10. Brindar información a los docentes y/o estudiantes en relación a las asignaturas a cargo del Departamento Académico;
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe del Departamento Académico.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Departamento Académico
- Coordina con el Jefe de Laboratorios y Docentes

Requisitos:

- Título de Secretariado Computarizado o secretariado con certificación de estudios de Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un (1) año en el área académica

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Comisión de Currículo y 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 currículo



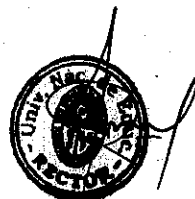
4. Realizar actividades que permitan capacitar y actualizar permanentemente a los docentes y estudiantes de la Facultad, en formulación y evaluación curricular;
5. Aplicar las encuestas estudiantiles para cada asignatura que tenga el docente a su cargo. Dicha Comisión procesará los datos y elaborará el informe respectivo para su inclusión en la carpeta personal del docente;
6. Realizar las demás funciones de su competencia.

Comisión de Asuntos Económico Administrativos

1. Coordinar con la Oficina Central 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 Central 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 Control Patrimonial y Seguridad la toma de inventario de bienes 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;
7. Supervisar y asesorar el manejo económico de la Unidad de Producción de la Facultad.

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 Agropecuaria y Nutrición 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 en relación a las faltas y sanciones con respecto a las medidas correctivas a aplicarse.



EQUIPO RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN

DECANA	: Dra. María Hilda Sánchez Charcape
SECRETARIO DOCENTE	: Mg. Teodoro Aníbal Rivero Macavilca
DIRECTORA DE ESTUDIOS	: Lic. María Naupari Anaya
COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	: Mg. Julio César Vásquez Luyo
COORDINADORA DE PROY. SOCIAL	: Dra. Haydée Rodríguez Navarro
COORDINADOR DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN:	Ing. Armando Rivadeneira Andrade
COORDINADOR DE INFORMÁTICA	: Ing. Eduardo Sánchez Durand
COORDINADOR DE LABORATORIOS (2010):	Ing. Guillermo Atencia Guerra
JEFE DPTO. ACAD. AGROPECUARIA Y DESARROLLO SOSTENIBLE (2010)	: Mg. Daniel Herrera Flores
JEFE DPTO. ACAD. INDUSTRIA ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN	: Mg. Hortencio Flores Flores

OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DIRECTOR	: Ing. Gualberto Guillermo Hurtado Ramos
----------	--

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

JEFA	: Lic. Adm. Nancy Jesús Limas Huatuco
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Lic. Ricardina María Avila Aragonéz
TECNICO ADMINISTRATIVO	: Bach. Pedro Luis Cotera López

CORRECTOR DE ESTILO

DOCENTE	: Mg. Emmanuelle Ignacio
---------	--------------------------

