

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAYELICA

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE AGRONOMIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ACOBAMBA - PERU

2011

## **INTRODUCCION**

La Universidad Nacional de Huancavelica fue creada mediante ley N° 25265, el 18 de junio de 1990, procediéndose a su instalación y funcionamiento en el mes de octubre del mismo año.

El reglamento del Manual de Organización y Funciones de la Escuela Académico profesional de Agronomía fue formulado tomando en cuenta los objetivos, fines y funciones institucionales, así como la ley universitaria, las disposiciones emanadas por el Instituto Nacional de Administración Pública, el estatuto de la UNH y otras normas generales y específicas de la administración pública.

El presente MOF de la E.A.P de Agronomía, determina los objetivos, funciones y estructura orgánica administrativa de su ámbito de influencia; los cuales mediante sus órganos de línea, apoyo, asesoría y de control orientaran sus acciones y estrategias para su logro y cumplimiento.

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

- 1.1 FINALIDAD DEL MANUAL.** El presente Manual tiene por finalidad:
- a. Describir la estructura Organizativa y las Funciones de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
  - b. Trazar las líneas de autoridad - dependencia y los canales de coordinación de la Escuela Académica Profesional de Agronomía con las demás dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica.
  - c. Orientar al Personal de la Escuela Académico Profesional en el cumplimiento de sus funciones.
  - d. Facilitar la Evaluación permanente, el control de las actividades y el desarrollo del Personal de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.

### **1.2 BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley Universitaria 23733
- c. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Huancavelica N° 25265
- d. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e. Reglamento de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- f. Reglamento de la Escuela Académico Profesional de Agronomía

### **1.3 DOMICILIO**

Ciudad Universitaria "Común Era"  
Distrito y Provincia de Acobamba  
Departamento de Huancavelica  
17 años de funcionamiento

### **1.4 PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

La E.A.P de Agronomía practica el desarrollo académico, administrativo y productivo bajo el control de:

- 1.3.1 Las Reglas prohibitivas de la Cultura incaica **AMA SUA, AMA CCELLA, AMA LLULLA.**
- 1.3.2 Las Reglas de Recomendación de la Cultura Ancara: **HUC HUMALLA, HUC SONCCOLLA y HUC MAQUILLA.**
- 1.3.3 Los Principios del Desarrollo Cognoscitivo y Psicomotor: Objetividad, Simplicidad, Relatividad, Contradicción, Continuidad.

### **1.4 OBJETIVOS:**

- 1.4.1 Cooperar en la formación Académica y Profesional de los alumnos de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- 1.4.2 Generar y difundir nuevos conocimientos científicos y tecnológicos, bajo el enfoque holístico.
- 1.4.3 Ejecutar sistemas de actividades de Extensión y Proyección Social universitaria.
- 1.4.4 Producir bienes que coadyuven al desarrollo de las actividades agrícola y pecuaria.
- 1.4.5 Ofrecer servicios a las comunidades y agricultores.

### **1.5 METAS**

- 1.5.1 La Formación Profesional estará dirigida a la excelencia Académica.
- 1.5.2 La investigación será interdisciplinaria y participativa.
- 1.5.3 Extensión y Proyección Social universitaria de alta calidad
- 1.5.4 Atención Administrativa eficiente.
- 1.5.5 Producción de bienes en forma sostenible, rentable y ecológica.

## CAPITULO II

### FINES, ESTRUCTURA ORGANICA Y RELACIONES DE LA EAPA.

#### 2.1 FINES

La Escuela tiene por finalidad desarrollar sistemas de actividades académicos y de servicio a la comunidad, como un que hacer cotidiano, a través de una integración armónica y curricular en base a sus funciones esenciales de Investigación, de Formación Académico - Profesional, de Extensión y Proyección Social.

#### 2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### a. Órganos de Gobierno

- Consejo Directivo de la EAPA
- Dirección de la E.A.P. Agronomía
- Departamento Académico de Ciencias Agrarias

##### b. Órganos Operativos

- Área de Investigación
- Área Académica
- Área de Administración y/o Gobierno
- Área Extensión y Proyección Social
- Área del Centro de Producción Pecuaria – Agrícola “ Común Era”
- Área de Acreditación y Calidad Académica

##### c. Órganos de Apoyo

- Área de Prácticas Pre - profesionales
- Responsable de la Biblioteca Especializada
- Área de Bienestar Universitario
- Área de Grados y Títulos
- Laboratorio de Biotecnología y Control Biológico
- Área del Centro de Cómputo

#### 2.3 RELACIONES

- a. La Escuela es un Órgano Ejecutor de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Huancavelica responsable de la Formación Académica, Investigación, Extensión y Proyección Social, de los estudiantes de la Escuela.
- b. Internamente presta asesoramiento y servicios a la comunidad universitaria de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- c. Externamente la Escuela Académico Profesional de Agronomía mantiene relaciones con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, vinculadas a la creación de conocimientos y a la transferencia de tecnología agropecuaria
- d. La E.A.P de Agronomía participa en la disposición de alianzas estratégicas conjuntamente con organismos públicos y privados enmarcados en el plan de desarrollo integral de la Provincia de Acobamba.

## **CAPITULO III**

### **FUNCIONES GENERALES**

#### **3.1. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

- a. Aprobar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Plan Anual Operativo, Curricula Académica de la E.A.P de Agronomía.
- b. Aprobar proyectos de Investigación, Extensión y Proyección Social Universitaria, Producción de bienes y prestación de servicios.
- c. Aprobar proyectos de desarrollo Integral de E.A.P de Agronomía, según normas de Proyectos de Inversión Pública (PIP) exigidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- d. Aprobar la memoria anual del Director de la E.A.P de Agronomía.
- e. Sancionar a los miembros del Consejo Directivo de la Escuela Académico Profesional de Agronomía de acuerdo a los Reglamentos Establecidos.
- f. Otros que le confiere la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, Reglamento de Facultad de Ciencias Agrarias y la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- g. Autorizar las Licencias solicitadas por el Director, Docentes y Trabajadores Admirativos.

## **CAPITULO IV**

### **FUNCIONES DE LOS CARGOS.**

#### **4.1 FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA EAPA**

##### **4.1.1 CARGO: DIRECTOR**

##### **4.1.2 DEPENDE DEL: DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS.**

##### **4.1.3 EJERCE MANDO DIRECTO SOBRE:**

- a. Personal Docente de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- b. Auxiliar de Sistema Administrativo I de la E.A.P. Agronomía.

##### **4.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la E.A.P. Agronomía siendo responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
- b. Planificar y evaluar el funcionamiento de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- c. Liderar y gerenciar el manejo eficiente de las Áreas Orgánicas de la E.A.P de Agronomía.
- d. Crear y proponer ideas innovadoras para el cumplimiento de los objetivos y metas de la E.A.P de Agronomía.
- e. Resolver en primera instancia los problemas derivados del trabajo académico con los estudiantes.
- f. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas, investigación, extensión y proyección social, producción de bienes y prestación de servicios.
- g. Proponer al Consejo de Facultad el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales.

- h. Elaborar la Currícula de la E.A.P de Agronomía y elevar al Consejo de Facultad para su aprobación.
- i. Supervisar y monitorear el desarrollo de las Actividades del Departamento Académico de Ciencias Agrarias.
- j. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo de la E.A.P de Agronomía.
- k. Velar por el cumplimiento del Estatuto y Reglamentos de la Universidad Nacional de Huancavelica, Facultad de Ciencias Agrarias, E.A.P de Agronomía, acuerdos del Consejo Directivo y los planes de la E.A.P de Agronomía.
- l. Supervisar el Desarrollo de las Actividades del Departamento Académico de Agronomía
- ll. Coordinar con el Jefe del Departamento Académico de Ciencias de Agrarias sobre las actividades inherentes al Departamento Académico de Agronomía
- ñ. Elaborar el Plan Anual de la E.A.P de Agronomía considerando objetivos y metas viables.
- m. Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de la currícula de la E.A.P de Agronomía.
- o. Mantener vinculación con organismos similares de Universidades nacionales y extranjeras con fines académicos y de investigación
- p. Representar a la EAPA y participar en los Consejos de Facultad de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- q. Proponer el número de vacantes para el Concurso de Admisión de estudiantes de la E.A.P de Agronomía.
- r. Firmar convenios con instituciones públicas y privadas como representante Legal de la E.A.P de Agronomía.
- s. Ejecutar y evaluar el servicio de asesoría, consejería y orientación al estudiante.
- t. Otras funciones y atribuciones que señala la Ley Universitaria, Decanatura, Estatuto y Reglamento de la Universidad Nacional de Huancavelica, Facultad de Ciencias Agrarias y E.A.P de Agronomía.

## **4.2 FUNCIONES DEL SECRETARIO DOCENTE DE LA EAPA.**

### **4.2.1 CARGO: SECRETARIO DOCENTE**

### **4.2.2 DEPENDE DE: DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DIRECTOR DE LA EAPA**

### **4.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Responsable del Libro de Actas del Consejo Directivo de la E.A.P de Agronomía, libro de sustentaciones de tesis, informes de trabajo profesional y exámenes de capacidad profesional.
- b. Presentar y registrar los acuerdos del Consejo directivo de la Escuela Académico Profesional Agronomía.
- c. Llevar actualizado el Libro de Actas de sesiones del consejo directivo y Dirección de la EAPA.
- d. Controlar y registrar la documentación administrativa de la Escuela para su lectura y tratamiento en el Consejo Directivo.
- e. Otras que le asigne el Consejo Directivo y el Director de la Escuela

## **4.3 FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE INVESTIGACIÓN**

**4.3.1 CARGO:** JEFE DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE LA EAPA.

**4.3.2 DEPENDE DE:** DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

### **4.3.3 FUNCIONES GENERALES:**

- a. Desarrollar tecnologías en las líneas de Investigación propuestos en la E.A.P de Agronomía.
- b. Evaluar y desarrollar nuevos conocimientos Científicos para el nivel tecnología local, nacional y regional.
- c. Propiciar la investigación participativa y multidisciplinaria.
- d. Recepcionar los proyectos, informes parciales y finales de instigación de los responsables de líneas (por 04 duplicados), analizarlos y aprobarlos remitiendo dos ejemplares de cada uno a las instancias superiores (Unidad de Investigación de FCA y DUI de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e. Controlar, supervisar y evaluar la labor de investigación en la E.A.P de Agronomía.
- f. Informar anualmente del trabajo de Investigación al Director de la E.A.P de Agronomía, con copia a las instancias superiores.
- g. Sancionar en primera instancia a los docentes que faltan a las normas establecidas y reglamento del Área de Investigación

### **4.3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Hacer cumplir los Reglamentos de investigación de la OGI, CIFCA y AI de la E.A.P de Agronomía.
- b. Revisar e inscribir los proyectos de Investigación presentados por los Docentes y Estudiantes, aprobados y remitir 3 ejemplares a la Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- c. Formular convenios con instituciones públicas y privadas para financiar trabajos de investigación de docentes y alumnos de la Escuela Académico Profesional de Agronomía de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d. Recibir los informes parciales y finales de los responsables revisado y aprobado de docentes y estudiantes de la Escuela Académico Profesional de Agronomía y remitir 3 ejemplares del informe final a la Oficina General de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- e. Controlar, supervisar y evaluar los trabajos de investigación de Docentes y alumnos de la Escuela Académico profesional de Agronomía.
- f. Informar de lo actuado del Responsable de Investigación de la E.A.P de Agronomía a la Oficina General de Investigación de la Facultad de Ciencias Agrarias, con copia a la Oficina General de Investigación de la Universidad Nacional de Huancavelica, durante el tiempo de gestión en el Año lectivo correspondiente.
- g. Sancionar en primera instancia a los Docentes y Estudiantes Investigadores que falten a las normas establecidas.
- h. Informar a los Docentes y Estudiantes, sobre el Reglamento Interno de Investigación de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.

#### **4.4 FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA ACADÉMICA**

**4.4.1 CARGO:** JEFE DEL AREA ACADEMICA DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**4.4.2 DEPENDE DE:** DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**4.4.3 EJERCE MANDO DIRECTO SOBRE:**

- \* RESPONSABLE DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES.
- \* RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.
- \* RESPONSABLE DEL LABORATORIO ESPECIALIZADO.

**4.4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Registrar los documentos correspondientes a la formación académica y profesional de los estudiantes.
- b. Verificar, archivar y reportar la información académica de la E.A.P de Agronomía.
- c. Coordinar y registrar las prácticas Pre-Profesionales de los Estudiantes.
- d. Elaborar los consolidados de notas.
- e. Elaborar el cuadro de méritos
- f. Planificar el cumplimiento del calendario académico.
- g. Planificar los exámenes de recuperación (Aplazados)
- h. Proponer soluciones de problemas académicos
- i. Proporcionar información del Estado Académico del Estudiante
- j. Programar y apoyar actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal Docente y Alumnos.
- l. Planificar y coordinar el proceso de matriculas, con las omisiones respectivas.
- ll. Formular Documentos académicos para su atención en las instancias correspondientes.
- m. Organizar y mantener actualizado el software académico, registro de notas, actas, certificados, constancias, historiales académicos y convalidaciones.
- n. Formular los cuadros estadísticos sobre el proceso y desempeño académico de los alumnos.
- o. Otras que encomiende la Dirección y departamento de dependencia.

#### **4.5 FUNCIONES DEL JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION**

**4.5.1 CARGO:** JEFE DEL AREA DE ADMINISTRACION DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**4.5.2 DEPENDE DE:** CONSEJO DIRECTIVO Y DEL DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**4.5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Personal Administrativo, Tesorería, Contabilidad y evaluar su ejecución.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnica y actividades del área.
- c. Participar en la formulación del presupuesto de los programas del área de administración.
- d. Coordinar con los Centros de Producción la planificación, ejecución de los programas a desarrollarse.

- e. Integrar comisiones de trabajo para acciones de gestión administrativa.
- f. Proponer normas y procedimientos técnicos.
- g. Absolver consultas relacionadas al área Administrativa.
- h. Clasificar la documentación contable, ejecutar el proceso de evaluación.
- i. Revisar, estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- j. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de los documentos que ingresan o salen del área.
- k. Coordinar y participar la programación de actividades.
- l. Llevar el control de los bienes patrimoniales, almacén de bienes del activo fijo y materiales de escritorio.
- ll. Efectuar labores de capacitación.
- m. Presentar informes técnicos relacionados al área.

#### **4.6 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I DE LA EAPA.**

**4.6.1 CARGO:** AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**4.6.2 DEPENDE DE:** DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**4.6.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Conocer y desempeñar eficientemente las diferentes tareas encomendadas por su Jefe inmediato Superior
- b. Salvaguardar los bienes asignados a la E.A.P de Agronomía.
- c. Habilitar oportunamente los Registros de documentos emitidos y recibidos de la E.A.P de Agronomía.
- d. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar, enumerar y distribuir los Documentos ingresados.
- e. Redactar, tipear, oficios, memorándums, informes, cartas, transcripciones, constancias y otros documentos de la E.A.P de Agronomía.
- f. Tener al día la agenda de reuniones como asuntos que deberán ser atendidos por el Director de la E.A.P de Agronomía.
- g. Tramitar los documentos una vez, que sean atendidos por el Director de la EAPA.
- h. Enviar en su oportunidad los documentos emitidos por la Dirección de la E.A.P de Agronomía y por las Áreas ante las diferentes dependencias de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- i. Atender las diferentes llamadas telefónicas, reuniones, citas realizadas por el Director de la E.A.P de Agronomía.
- j. Preparar el Cuadro de Necesidades anualmente de la E.A.P de Agronomía.
- k. Solicitar mensualmente mediante las notas de pedido y/o pecosas los materiales de escritorio la E.A.P de Agronomía.
- l. Apoyar en la redacción y tipeo de diferentes documentos de importancia a los Jefes de las diferentes Áreas y Sub Áreas de la E.A.P de Agronomía.
- ll. Tener el Directorio de instituciones de los diferentes organismos públicos, privados que tengan posible relación con la E.A.P de Agronomía.
- m. Orientar al público para la realización de algún tramite que tengan

- que hacer.  
n. Otros que se le asigne

#### **4.7 FUNCIONES DEL JEFE DEL ÁREA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL.**

**4.7.1 CARGO:** JEFE DEL ÁREA DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL.

**4.7.2 DEPENDE DE:** DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

##### **4.7.3 FUNCIONES GENERALES:**

- a. Desarrollar programas de Cooperación Institucional hacia la Comunidad en busca del desarrollo de los sectores sociales marginales ofreciendo alternativas de solución a sus necesidades, mediante la transferencia de conocimientos tecnológicos.
- b. Conservar, incrementar y transmitir la cultura andina y en general la cultura Universal con sentido critico y con especial afirmación de los valores locales, nacionales y regionales.
- c. Rescatar, preservar y desarrollar la identidad cultural andina como patrimonio cultural de la humanidad.

##### **4.7.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Hacer cumplir el Reglamento de la Oficina general Extensión y Proyección Social de la Universidad Nacional de Huancavelica, Facultad de Ciencias Agrarias y de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- b. Revisar e inscribir los Proyectos presentados por Docentes y Estudiantes aprobados y remitir 3 ejemplares a la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- c. Analizar las solicitudes de las instituciones para servicios unidisciplinarios, formar grupos para su atención coordinado la designación de un asesor.
- d. Recibir los informes parciales y finales de los ejecutores, analizado y aprobado de Docentes y estudiantes de la E.A.P de Agronomía y remitir 3 ejemplares del informe final a la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- e. Controlar, evaluar y suprimir la labor de Proyección Social de la E.A.P de Agronomía.
- f. Informar de lo actuado por el responsable de Extensión y Proyección Social de la E.A.P de Agronomía a la Dirección de Extensión y Proyección Social de la Facultad de Ciencias Agrarias, con copia a la Oficina General de Extensión y Proyección Social, del ejercicio durante el encargo en el año lectivo correspondiente.
- g. Sancionar en primera instancia a los Docentes y estudiantes de los grupos monovalentes que faltan a las normas establecidas.
- h. Informar a los profesores asesores y estudiantes sobre el Reglamento Interno del Centro de Extensión y Proyección Social de la Escuela Académico Profesional de Agronomía.
- i. Registrar el control económico de las actividades realizadas por el grupo a través del libro de caja.
- i. Otros que se les asigne.

## **4.8 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION “COMUN ERA”**

**4.8.1 CARGO:** ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION “COMUN ERA”

**4.8.2 DEPENDE DE:** CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA Y DEL CENTRO DE PRODUCCION DE LA FCA.

### **4.8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar y ejecutar programas, planes, proyectos, presupuestos y calendarios de producción.
- b. Elaborar informes técnicos y económicos trimestralmente y presentarlos al Directorio.
- c. Contratar, promover y controlar las labores del personal a su cargo.
- d. Fijar los montos de remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores a su cargo, así como de la jornada laboral.
- e. Suscribir convenios o contratos para la ejecución de la producción, previo dictamen del Directorio.
- f. Administrar los recursos de los Centros de Producción a su cargo.
- g. Ejecutar los gastos programados promoviendo la austeridad en el uso de los recursos.
- h. Ejercer la representación mercantil del Centro de Producción.
- i. Celebrar contratos de arrendamiento como conductora por tiempo determinado e indeterminado.
- j. Contratar seguros para equipos, vehículos y personal.
- k. Girar y cobrar cheques del Centro de Producción.
- l. Realizar adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las normas internas delegadas.
- ll. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Directorio, salvo que este acuerde sesionar en forma reservada.
- m. Elaborar la memoria, balance, anual, cuenta de ganancias y pérdidas y la propuesta de aplicación de utilidades.
- o. Diseñar lineamientos de políticas de gestión y desarrollo del Centro de Producción.

### **EN LO ACADEMICO:**

- a. Determinar la vacancia y número de alumnos que deben ejecutar sus Prácticas Pre-profesionales en el Centro de Producción.
- b. Autorizar las prácticas de campo con los profesores y alumnos de la E.A.P. Agronomía.
- c. Proporcionar los campos demostrativos para los eventos académicos.

### **EN INVESTIGACIÓN:**

- a. Autorizar el uso de los terrenos del Centro de Producción para los trabajos de investigación de los Docentes y alumnos de la E.A.P de Agronomía previa solicitud de los mismos.

- b. Otorgar y colaborar con herramientas, equipos e insumos con que cuente y este al alcance del centro de producción para hacer llevadera una buena investigación.
- c. Coordinar con el Área de Investigación de la E.A.P de Agronomía para los trabajos de investigación.

**EN EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL:**

- a. Producir semillas de calidad a fin de contribuir con el desarrollo del Agro en la zona, región y del País.
- b. Realizar días de campo en el Centro de Producción conjuntamente con el personal técnico y obrero, los Docentes y alumnos investigadores y responsabilidad del Administrador y en forma anual.
- c. Brindar asesoramiento técnico gratuito a los productores en sus principales cultivos.
- d. Elaborar boletines y folletos en coordinación con los Docentes y Alumnos investigadores y otros que desarrollan el curso de los cultivos de la zona.

**CAPITULO V**

**FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE APOYO**

**5.1 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AREA DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES**

**5.1.1 CARGO:** RESPONSABLE DEL AREA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA E. A. P. DE AGRONOMIA.

**5.1.2 DEPENDE DEL:** JEFE DEL AREA ACADEMICA Y DEL DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**5.1.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Gestionar y suscribir convenios con Instituciones Públicas y/o privadas para la realización de Prácticas Pre-Profesionales.
- b. Elaborar el Reglamento de guía del Plan de Prácticas.
- c. Supervisar las Practicas Pre-profesionales
- d. Elaborar y proponer el Plan Operativo de la coordinación de prácticas
- e. Elaborar los informes de aprobación de las Practicas Pre-profesionales.
- f. Otras que se le asigne.

**5.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA**

**5.2.1 CARGO:** RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.

**5.2.2 DEPENDE DEL:** JEFE DEL AREA ACADEMICA Y DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA.

**5.2.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar las listas de libros, videos y materiales de información actualizados requeridos por los estudiantes y Docentes de la E.A.P de Agronomía.
- b. Velar por la atención optima en la Biblioteca Especializada de la E.A.P de Agronomía.
- c. Actualizar permanentemente sobre bibliografía existente.
- d. Mantener actualizado el Software de la biblioteca especializada.
- d. Brindar orientación sobre el uso óptimo del material bibliográfico a

- estudiantes y docentes a través de paneles folletos y otros.
- e. Coordinar la compra de información actualizada con la biblioteca central.
- f. Formular el plan de trabajo anual.
- g. Elaborar el informe final al término del año académico.
- h. Evaluar el Plan de Trabajo semestralmente.
- i. Custodiar y velar por el mantenimiento de los bienes de la biblioteca.

### **5.3 FUNCIONES DE DEL AREA DE GRADOS Y TITULOS**

#### **5.3.1 CARGO:** RESPONSABLE DE GRADOS Y TITULOS.

#### **5.3.2 DEPENDE DE:** DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMÍA.

#### **5.3.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Dar información sobre los requisitos y procedimientos para la obtención del grado académico de Bachiller y el Título Profesional de Ingeniero Agrónomo.
- b. Orientar a los interesados sobre las diferentes modalidades de titulación, elaboración de un trabajo de investigación, exámenes de capacidad profesional e informe técnico.
- c. Evaluar los trabajos y/o proyectos de Investigación presentados
- d. Proponer el nombramiento de Asesor de Tesis y otra modalidad de titulación.
- e. Designar el Jurado de los trabajos y/o proyectos de Investigación.
- f. Proponer la aprobación de los planes de investigación.
  - e. Hacer el seguimiento del Proceso de Titulación de Estudiantes de la E.A.P de Agronomía.
- i. Registrar y custodiar los ejemplares de tesis, informes y otros documentos de Grados y Títulos.
- j. Otros que se le asigne.

### **5.4 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION “COMUN ERA”**

#### **5.4.1 CARGO:** ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION “COMUN ERA”

#### **5.4.2 DEPENDE DE:** CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA Y DEL CENTRO DE PRODUCCION DE LA FCA.

#### **5.4.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar y ejecutar programas, planes, proyectos, presupuestos y calendarios de producción.
- b. Elaborar informes técnicos y económicos trimestralmente y presentarlos al Directorio.
- c. Contratar, promover y controlar las labores del personal a su cargo.
- d. Fijar los montos de remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores a su cargo, así como de la jornada laboral.
- e. Suscribir convenios o contratos para la ejecución de la producción, previo dictamen del Directorio.
- f. Administrar los recursos de los Centros de Producción a su cargo.
- g. Ejecutar los gastos programados promoviendo la austeridad en el uso de los recursos.
- h. Ejercer la representación mercantil del Centro de Producción.

- i. Celebrar contratos de arrendamiento como conductora por tiempo determinado e indeterminado.
- j. Contratar seguros para equipos, vehículos y personal.
- k. Girar y cobrar cheques del Centro de Producción.
- l. Realizar adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las normas internas delegadas.
- ll. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Directorio, salvo que este acuerde sesionar en forma reservada.
- m. Elaborar la memoria, balance, anual, cuenta de ganancias y pérdidas y la propuesta de aplicación de utilidades.
- o. Diseñar lineamientos de políticas de gestión y desarrollo del Centro de Producción.

**EN LO ACADEMICO:**

- a. Determinar la vacancia y número de alumnos que deben ejecutar sus Prácticas Pre-profesionales en el Centro de Producción.
- b. Autorizar las prácticas de campo con los profesores y alumnos de la E.A.P. Agronomía.
- c. Proporcionar los campos demostrativos para los eventos académicos.

**EN INVESTIGACIÓN:**

- a. Autorizar el uso de los terrenos del Centro de Producción para los trabajos de investigación de los Docentes y alumnos de la E.A.P de Agronomía previa solicitud de los mismos.
- b. Otorgar y colaborar con herramientas, equipos e insumos con que cuente y este al alcance del centro de producción para hacer llevadera una buena investigación.
- c. Coordinar con el Área de Investigación de la E.A.P de Agronomía para los trabajos de investigación.

**EN EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL:**

- a. Producir semillas de calidad a fin de contribuir con el desarrollo del Agro en la zona, región y del País.
- b. Realizar días de campo en el Centro de Producción conjuntamente con el personal técnico y obrero, los Docentes y alumnos investigadores y responsabilidad del Administrador y en forma anual.
- c. Brindar asesoramiento técnico gratuito a los productores en sus principales cultivos.
- d. Elaborar boletines y folletos en coordinación con los Docentes y Alumnos investigadores y otros que desarrollan el curso de los cultivos de la zona.

**4.13 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION DE CONTROL BIOLÓGICO**

**4.13.1 CARGO: ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE PRODUCCION DE CONTROL BIOLÓGICO**

**4.13.2 DEPENDE DE: CONSEJO DIRECTIVO, DIRECTOR DE LA E.A.P DE AGRONOMIA Y DEL CENTRO DE PRODUCCION.**

#### **4.13.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Elaborar y ejecutar programas, planes, proyectos, Presupuestos y calendarios de producción.
- b. Elaborar informes técnicos y económicos trimestralmente y presentarlos al Directorio.
- c. Contratar, remover y controlar las labores del personal a su cargo
- d. Fijar los montos de remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores a su cargo, así como la jornada laboral.
- e. Suscribir convenios o contratos para la ejecución de la producción, previo dictamen del Directorio.
- f. Administrar los recursos de los Centros de Producción a su cargo.
- g. Ejecutar los gastos programados promoviendo la austeridad en el uso de los recursos.
- h. Ejercer la representación mercantil de los Centros de Producción.
- i. Celebrar contratos de arrendamiento como conductora por tiempo determinado e indeterminado.
- j. Contratar seguros para equipos, vehículos y personal.
- k. Girar y cobrar cheques de los Centros de Producción.
- l. Realizar adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las normas internas delegadas.
- m. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Directorio, salvo que éste acuerde sesionar en forma reservada.
- n. Elaborar la memoria, Balance anual, cuenta de garantías y pérdidas y la propuesta de aplicación de utilidades.
- o. Diseñar lineamientos de políticas de gestión y desarrollo de los Centros de Producción.
- p. El Administrador, vela por la adquisición, conservación y mantenimiento del patrimonio de los Centros de Producción; y por la constante capitalización del capital social, lo que será informado periódicamente al Directorio y al Super Directorio o Dependencia Administrativa correspondiente.
- q. Otras que se encomiende.

#### **4.14 FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRICOLA.**

**4.14.1 CARGO:** ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE SERVICIOS DE MAQUINARIA AGRICOLA.

**4.14.2 DEPENDE DE:** CONSEJO DIRECTIVO DIRECTOR DE LA E.S.P DE AGRONOMIA Y DEL CENTRO DE PRODUCCION.

#### **4.14.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

##### **EN LO INTEGRAL**

- a. Elaborar y ejecutar programas, planes presupuestos y calendarios de producción.

- b. Elaborar informes técnicos y económicos trimestralmente y presentar al Directorio.
- c. Contratar, remover y controlar las labores del personal a su cargo.
- d. Fijar los montos de remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores a su cargo, así como la jornada laboral.
- e. Suscribir convenios o contratos para la prestación de servicios de maquinaria agrícola, previo dictamen del Directorio.
- f. Administrador de maquinaria Agrícola del Centro de Producción
- g. Ejecutar los gastos programados de mantenimiento y reparación de la maquinaria agrícola.
- h. Girar y cobrar cheques del Centro de Producción.
- i. Realizar adquisiciones de combustible, lubricantes, repuestos y servicios de acuerdo a las normas internas delegadas.
- j. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones de Directorio, salvo que este acuerde sesionar en forma reservada.
- k. Elaborar la memoria, balance anual, cuenta de ganancias y pérdidas y la propuesta de aplicación de utilidades.
- l. Diseñar lineamientos de políticas de gestión y desarrollo del Centro de Producción.
- ll. Velar por la adquisición, conservación y mantenimiento del patrimonio del Centro de Producción.
- m. Otros que se le asigne

**EN LO ACADEMICO:**

- a. Coordinar con los Docentes que dictan el curso de maquinaria agrícola, para la programación de prácticas.

**EN INVESTIGACION:**

- a. Coordinar con el encargado del Área de Investigación para la instalación de parcelas de Investigación.

**EN EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL:**

- a. Suscribir convenios con comunidades, para cursos de capacitación en maquinaria agrícola.