

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

FACULTAD DE INGENIERIA AGRONOMICA



MANUAL DE FUNCIONES

VERSION 2009



**INDICE**

<b>Concejo Directivo</b>	<b>Pág.: 3</b>
<b>Decanato</b>	<b>Pág.: 4 al 5</b>
<b>Vicedecanato</b>	<b>Pág.: 6</b>
<b>Secretaria General</b>	<b>Pág.: 7 al 10</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	<b>Pág.: 11 al 18</b>
<b>Dirección Académica de Grado</b>	<b>Pág.: 19 al 31</b>
<b>Dirección de Extensión</b>	<b>Pág.: 32 al 43</b>
<b>Dirección de Investigación</b>	<b>Pág.: 44 al 61</b>



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

### 1- CONSEJO DIRECTIVO

#### Composición:

El Consejo Directivo está constituido por: el Decano, el Vicedecano, cinco (5) docentes en ejercicio de la cátedra, un (1) graduado no docente y (2) estudiantes.

#### Atribuciones del Consejo Directivo:

- a. Elegir al Decano y Vicedecano, por mayoría simple y elevar dicha nominación al Rector para el nombramiento correspondiente.
- b. Proponer al Consejo Superior Universitario al nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c. Elaborar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- d. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
- e. Contratar a profesiones, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
- f. Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
- g. Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliares de la Enseñanza.
- h. Solicitar al Rector la destitución del Decano, para cuyo efecto se requerirán dos tercios de los votos del número total de miembros.
- i. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano.
- j. Establecer los aranceles de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- k. Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo.
- l. Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- m. Aprobar el calendario académico de la Facultad.
- n. Establecer el organigrama de la Facultad.





## *Universidad Nacional del Este*

### *Facultad de Ingeniería Agronómica*

#### 2- DECANATO

El Decano durará cinco (5) años en sus funciones y podrá ser reelecto, por no más de un período igual, en forma consecutiva.

Para ser Decano se requerirá la condición de Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, la nacionalidad paraguaya y la posesión del título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero, inscripto en los registros de la Universidad Nacional del Este. El Decano será nombrado por el Rector sobre la base de los resultados de las elecciones realizadas al efecto.

En caso de renuncia, destitución, inhabilitación o muerte será sustituido por el Vicedecano.

#### **Atribuciones y deberes del Decano.**

- a. Ejercer la representación de la Facultad.
- b. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.
- c. Firmar con el Rector los Títulos, Diplomas y Certificados Universitarios que a la Facultad correspondan y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
- d. Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- e. Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de las mismas.
- f. Adoptar las medidas cuando la evidencia urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de fundamentar de las mismas en la primera sesión.
- g. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- h. Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos y docentes de la Facultad.
- i. Conceder permiso, hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.



## *Universidad Nacional del Este*

### *Facultad de Ingeniería Agronómica*

---

- j. Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- k. Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad, las reuniones con el personal no docente y estudiantes.
- l. Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras y controlar su buen funcionamiento.
- m. Promover la elaboración participativa del Plan Estratégico Institucional y someter dicho documento a la aprobación del Consejo Directivo.
- n. Liderar los procesos de autoevaluación institucional y de programas; comunicar los resultados al Consejo Directivo; y solicitar cuando lo considere oportuno, para los fines de acreditación, la evaluación externa con la previa aprobación del Consejo Directivo.





## *Universidad Nacional del Este*

### *Facultad de Ingeniería Agronómica*

#### 3- VICEDECANATO

El Vicedecano durará cinco (5) años en sus funciones y podrá ser reelecto, por no más de un periodo igual, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano se requerirá la condición de Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, la nacionalidad paraguaya y la posesión del título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero, inscripto en los registros de la Universidad Nacional del Este. El Decano será nombrado por el Rector sobre la base de los resultados de las elecciones realizadas al efecto.

El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de éste.

#### **Atribuciones y deberes del Vicedecano.**

- a. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos.







## *Universidad Nacional del Este*

### *Facultad de Ingeniería Agronómica*

#### 3- VICEDECANATO

El Vicedecano durará cinco (5) años en sus funciones y podrá ser reelecto, por no más de un periodo igual, en forma consecutiva.

Para ser Vicedecano se requerirá la condición de Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, la nacionalidad paraguaya y la posesión del título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero, inscripto en los registros de la Universidad Nacional del Este. El Decano será nombrado por el Rector sobre la base de los resultados de las elecciones realizadas al efecto.

El Vicedecano sustituye al Decano automáticamente en caso de ausencia o impedimento de éste.

#### **Atribuciones y deberes del Vicedecano.**

- a. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### 4- SECRETARIA GENERAL

<b>DENOMINACION:</b>	Secretaria General
<b>CARGO:</b>	Secretaria General
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Consejo Directivo y del Decano, tiene autoridad sobre los funcionarios de la Secretaría General.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	El Secretario General está encargado de brindar toda la información oficial emanada de la Institución, al mismo tiempo se desempeña como Secretario del Consejo Directivo y del Decanato de la Facultad de Ing. Agronómica. La función del cargo es dar fe de lo tratado en el Consejo Directivo, reuniones, comisiones y juntas, y ser depositario de todas las documentaciones pertinentes.

#### FUNCIONES:

- Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo, del Decano y dar a conocer las resoluciones.
- Refrendar la firma del Decano en los títulos de grado, diplomas, certificados de estudios, certificados de cursos extracurriculares Y otros.
- Responsabilizarse y mantener al día los libros de actas resolutivas del Consejo Directivo, libros de asistencia de miembros ante el Consejo Directivo.
- Canalizar y firmar las comunicaciones de notas, remisión de documentos encargados por el Consejo Directivo y el Señor Decano.
- Llevar un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas en la Institución.
- Recepcionar los planes, programas y proyectos, a ser tratados ante el Consejo Directivo, y elevar al Decano para su disposición.
- Coordinar con las Direcciones la participación activa de funcionarios en eventos organizados por la FIA.
- Coordinar y supervisar los eventos a realizarse en la Institución y/o fuera de ella.
- Solicitar la cooperación de las Direcciones para eventos de participación directa de la FIA (Conferencias, Seminarios, Simposios, Exposiciones y otros)
- Integrar la Secretaría del Tribunal Electoral Independiente.
- Responsable de la inscripción de los estamentos (Docentes, no Docente y Estudiantil) para Comicios Electorales
- Elaboración de convenios a ser firmados por el Decano de la Institución.
- Dar fe de la autenticidad de copias de documentos originados en Secretaria General y de las demás Direcciones.
- Integrar comisiones auxiliares que el Consejo Directivo y/o el Decano lo disponga.
- Velar y hacer cumplir los basamentos legales de la Institución.
- Cumplir funciones asignadas por el Decano, que no estén contempladas dentro del programa de actividades de la Institución.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DENOMINACION:</b>	Departamento, Asistente
<b>CARGO:</b>	Asistente Jefe de la Secretaría
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende de la Secretaría General.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Encargado de recepcionar los documentos destinados a la Secretaría General

#### FUNCIONES

- Elaborar las resoluciones del Consejo Directivo y del Decano.
- Elaborar notas a terceros emanadas de la Secretaría General.
- Velar por el orden de los diferentes archivos de responsabilidad de la Secretaría General.
- Recepcionar y archivar las documentaciones recibidas y emitidas en la Secretaría General, y que el Decano eleve a la Secretaría General.
- Agendar las tareas de la Secretaría General.
- Recepcionar las personas que deseen tratar con la y/o el Secretario General.
- Recepcionar las llamadas para la y/o el Secretario General.
- Preparar la sala de sesiones del Consejo Directivo, para el desarrollo de las reuniones del Consejo u otro que el Decano y/o Secretario General lo indique.
- Velar por la limpieza, enseres y receptividad del lugar.
- Realizar otras actividades que el/o la Secretaría General encomiende.

<b>DENOMINACION:</b>	Departamento Sección Recepción Mesa de Entradas.
<b>CARGO:</b>	Jefe de Mesa de Entrada
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Secretario General y del Asistente Jefe.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Encargado de recepcionar y archivar las documentaciones

#### FUNCIONES

- Recepcionar y enviar mediante un auxiliar, las documentaciones que le sean entregadas y encomendadas, dirigidas al Presidente del Consejo Directivo, Decano y al Secretario General. El mismo deberá anotar en el libro habilitado y sellar por la copia del documento, la fecha, hora y número de expediente.
- Anotar correctamente las copias de resoluciones y documentaciones remitidas internamente en el libro habilitado para el efecto.
- Recibir y canalizar las comunicaciones telefónicas hacia las distintas direcciones y departamentos de la Institución.
- Apoyar las tareas de la Secretaría General en casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local de la FIA.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

**DENOMINACION:** Departamento Base de Datos y Archivos.  
**CARGO:** Jefe de la Secc. Base de Datos  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Secretario General.  
**RESPONSABILIDAD:** Encargado de cargar en el Sistema Informático toda información, referente al Curriculum Vitae de Funcionarios.

#### FUNCIONES

- Tener una copia de seguridad de todos los archivos que el Secretario General crea conveniente.
- Llevar un control actualizado de los Curriculum Vitae de los funcionarios Docentes y administrativos.
- Realizar una actualización semestral del legajo de cada funcionario docente y administrativo.
- Encuadernar las documentaciones de años anteriores y mantener en orden por dirección, asunto, año y mes.
- Mantener a vista las documentaciones de los últimos cinco años, en caso de necesidad.
- Buscar el mecanismo o modo de archivar las documentaciones que superen los cinco últimos años, en un lugar adecuado para el efecto, para que en el caso de necesidad, la búsqueda sea expeditiva y eficaz.

**DENOMINACION:** Departamento Difusión.  
**CARGO:** Jefe de Difusión  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Secretario General.  
**RESPONSABILIDAD:** Encargado de realizar la divulgación de toda información que atañe a la Institución.

#### FUNCIONES

- Realizar copias de las resoluciones e informaciones en general.
- Redactar comunicados numerados y catalogados anualmente de toda información que el Secretaria General le autorice a realizar (Becas, invitaciones a cursos de capacitación, avisos para los funcionarios en general, etc)
- Cargar en la página Web toda información de utilidad para los diferentes interesados.
- Tener conocimiento de los basamentos legales que rigen en la Institución, de modo a difundir en caso de necesidad.





## *Universidad Nacional del Este*

### *Facultad de Ingeniería Agronómica*

---

<b>DENOMINACION:</b>	Departamento Relaciones Humanas
<b>CARGO:</b>	Jefe de Relaciones Humanas
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Secretario General.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Encargado de recepcionar y agendar visitas para el Decano y Secretario General.

#### **FUNCIONES**

- El encargado de Relaciones Humanas, será una persona con gran facilidad de relacionamiento con los demás, preferentemente estudiante de comunicación, relaciones públicas y/o marketing.
- Será una persona maneje fluidamente los idiomas inglés y portugués, de preferencia (leer, hablar y escribir).
- Redactar los convenios interinstitucionales, velar por su inicio y finalización en tiempo y forma.
- Elevar una copia de informe del seguimiento de los convenios al Secretario general.







## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### 5- DIRECCION ADMINISTRATIVA:

<b>DENOMINACION:</b>	Dirección Administrativa
<b>CARGO:</b>	Director Administrativo
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Decano, y tiene autoridad sobre las distintas dependencias a su cargo como son: Dpto. de UOC, Tesorería y Giraduría, Presupuesto, Contabilidad, Patrimonio, Recursos Humanos, Almacén y Suministro, Control Preventivo y Rendición de Cuentas.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Corresponderá a esta Dirección planificar, organizar, dirigir y controlar todo lo referente a los asuntos económicos y financieros, de recursos humanos y administrativos de la Facultad y sus dependencias.

#### FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad sobre la base de las necesidades reales y en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Hacienda y del Consejo Directivo.
- Administrar y controlar la ejecución presupuestaria de la Facultad, cumpliendo y haciendo cumplir las leyes vigentes y las directivas emanadas del Decano, del Consejo Directivo de la Facultad y del Consejo Superior Universitario de la UNE.
- Administrar lo planificado sobre la organización y control de los programas de incorporación y desarrollo de los recursos humanos de la Facultad, de acuerdo a las leyes vigentes y a las directrices emanadas del Decano.
- Organizar y desarrollar los departamentos subordinados, proponiendo al Decano la creación de los cargos administrativos y los candidatos para ocuparlos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia, y mantenerse actualizado en relación con las mismas, trabajando de manera coordinada con la Dirección Administrativa del Rectorado de la UNE.
- Supervisar y controlar la organización administrativa de la Facultad y sus dependencias.
- Controlar las tareas técnicas de los Departamentos que le están subordinados recibiendo de ellos informes periódicos que les permita tener cuentas al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo.
- Firmar con el Decano los cheques de gastos, sueldos e inversiones de la Facultad, verificando los legajos de documentos de los cheques respectivos.
- Proyectar y proponer junto con las demás direcciones, la escala de remuneraciones para el personal docente, técnico, administrativo y de servicio, sobre la base de lo establecido por las leyes vigentes al respecto.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- j. Realizar el cálculo, la contabilización, y la fiscalización de los ingresos institucionales en concepto de aranceles, donaciones, ventas y otros.
- k. Proponer al Consejo Directivo de la Institución el arancel de los rubros o servicios ofrecidos por la institución como probables orígenes de ingreso para la misma.
- l. Planificar la financiación y ejecución de todo lo correspondiente a los llamados previstos en el PAC de la Facultad.
- m. Realizar otras tareas específicas relacionadas con las actividades del sector asignadas por el Decano.

**DENOMINACION:** Auditoría Interna  
**CARGO:** Auditor Interno  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en materia de Administración financiera, Desarrollar e implementar mecanismos de control para el fiel cumplimiento de las disposiciones legales.

#### **FUNCIONES:**

- a. Disponer de los datos necesarios para el control de la Ejecución Presupuestaria.
- b. Proponer al Administrador y a través de este al Decano sobre los mecanismos de control a ser implementados en la institución.
- c. Mantener informado al Administrador sobre los controles efectuados y recomendar las correcciones en caso de ser detectados errores en los procedimientos.
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en la institución.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas y principios de control interno que aseguren el buen manejo de los recursos institucionales.
- f. Vigilar el cumplimiento de la ley de administración financiera, la ley de presupuesto general de gastos y toda disposición que regulen la administración de los recursos del estado.







**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**

**DENOMINACION:** Departamento de la Unidad Operativa de Contratación (UOC.)

**CARGO:** Jefe de Departamento

**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Es el departamento encargado de ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley 2051/03

**FUNCIONES:**

- Solicitar a cada dirección el pedido que sea necesario en relación a insumos, servicios u otros requerimientos en tiempo y formas para ser incluidos en el PAC.
- Elaborar el Programa Anual de Contratación (PAC) de cada Ejercicio Fiscal, y someter a consideración del Decano.
- Presentar en forma y fecha el PAC al Decano para su estudio y consideración y posterior aprobación vía Resolución del mismo.
- Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones, las especificaciones técnicas de acuerdo a cada tipo de llamado.
- Tramitar la entrega de las invitaciones para los llamados que así lo requieran.
- Difundir los llamados por el portal de Contrataciones Publicas habilitado para el efecto.
- Elaborar y publicar las adendas de cada llamado, responder a las aclaraciones hechas por los interesados en tiempo y forma.
- Mantener ordenado y archivados todos los documentos que conciernen a la UOC.

**DENOMINACION:** Departamento de Tesorería y Giraduría

**CARGO:** Jefe de Departamento

**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Garantizar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen en materia de Administración Financiera y en especial sobre el control de los Ingresos de Perceptoría.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### FUNCIONES:

- Elaborar los pedidos de Solicitud de Transferencias de Recursos (STR), según las necesidades que la institución lo requiera y disponibilidad en Plan Financiero y Fuente de Financiamiento.
- Realizar todos los pagos según disponibilidad y transferencias del Ministerio de Hacienda y del Rectorado.
- Verificar los saldos según el ingreso obtenido por la Perceptoría
- Realizar diariamente los cortes de recibos de ingresos.
- Elaborar los cheques y planillas para el pago de los distintos rubros, Sueldos, Gastos de Representación, Dietas, Bonificaciones y otros.
- Elaborar el Libro Banco de acuerdo a los depósitos y cheques emitidos diariamente.
- Elaborar las Órdenes de Pago de los distintos rubros y fuentes de financiamiento.

**DENOMINACION:** Dpto. de Presupuesto  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Elaborar conjuntamente con el Administrador todo lo concerniente al Presupuesto General de la Institución, sean estas como Anteproyectos, reprogramaciones, ejecución presupuestarias y otros.

#### FUNCIONES:

- Disponer de los datos necesarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución.
- Elaborar mecanismos tendientes a recabar información de las distintas dependencias de la institución a los efectos de elaborar un presupuesto acorde a las necesidades.
- Custodiar por los documentos respaldatorios del presupuesto ya sean éstos de los ingresos y gasto de la Institución.
- Mantener un archivo ordenado de todos los documentos respaldatorios Ingresos y Gastos para su control por los distintos organismos de Control.
- Elaborar las reprogramaciones del presupuesto de acuerdo a las necesidades de la institución para un mejor uso y aprovechamiento del mismo.
- Elaborar la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos de la Institución.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DENOMINACION:</b>	Dpto. de Contabilidad
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Registrar los movimientos contables en forma periódica por el sistema contable habilitado para la misma (SICO). Presentar en fecha y forma los estados contables a las instituciones a los organismos que requieran de las informaciones.

#### **FUNCIONES:**

- Disponer de los datos necesarios para el registro contable.
- Mantener informado al Director Administrativo sobre temas referentes a la situación económica y contable de la institución para la toma de decisiones en tiempo y forma.
- Registrar en forma diaria los asientos contables de acuerdo al movimiento presupuestario existentes.
- Elaborar la Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes habilitadas por la institución.
- Emitir en forma mensual los estados contables (Balance General, Ejecución de Gastos e Ingresos), utilizando los mecanismos y herramientas necesarias para el efecto.
- Presentar en forma mensual, los informes contables según los requerimientos de los organismos habilitados para su control.
- Archivar y custodiar todos los documentos que concierne a este Departamento.

<b>DENOMINACION:</b>	Dpto. de Patrimonio
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Elaborar informes Patrimoniales y de Movimiento de Bienes en tiempo y forma de la institución. Mantener el Inventario institucional con cantidades y montos de los bienes actuales.

#### **FUNCIONES:**

- Custodiar y mantener los Bienes Patrimoniales de la Institución a través de la registración correcta y en tiempo de las transacciones que afecten el activo y el pasivo de acuerdo a exigencias legales.
- Rotular los bienes patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes.
- Verificar el cumplimiento de las normas y principios de control interno en lo relacionado a los bienes patrimoniales.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- d. Registrar el movimiento de los bienes patrimoniales.
- e. Verificar el estado de los bienes patrimoniales.
- f. Mantener registros de los proveedores de bienes y servicios.
- g. Realizar las depreciaciones y revaluos de los bienes existentes en el inventario institucional según los años de vida útil de los mismos.
- h. Realizar en tiempo oportuno las gestiones necesarias para la Alta y Baja de los Bienes Patrimoniales de la Institución.
- i. Preparar Actas para las entregas y/o donaciones de los Bienes Patrimoniales según la autorización del Administrador y el Decano.

**DENOMINACION:** Dpto. de Recursos Humanos  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Encargado de llevar los registros de las asistencias de los funcionarios de la institución según los mecanismos y reglamentos existentes.

#### **FUNCIONES:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y basamentos legales que rigen a la función pública.
- b. El encargado de RR.HH., debe supervisar la asistencia de los funcionarios, dando cumplimiento a los basamentos legales habilitados para el efecto.
- c. Deberá elaborar el resumen de asistencia en forma diaria, y poner a consideración de Director Administrativo para luego poner a consideración del Decano por la toma de decisiones según la situación así lo requiera.
- d. Elaborar el resumen mensual de las asistencias como así también proponer los descuentos a ser realizados a cada funcionario por las faltas incurridas al mes, según la reglamentación existente.
- e. Remitir en tiempo y forma a la Dirección Administrativa los resúmenes de descuentos a ser realizados a los funcionarios para el descuento en los salarios según el jornal proporcional a la misma.
- f. Elevar el resumen mensual a la Dirección Administrativa de las horas extras y adicionales realizadas por los funcionarios y autorizadas por cada uno de sus Dependencias, para la previsión de los recursos para el eventual pago de los mismos.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

**DENOMINACION:** Dpto. de Almacén y Suministro  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Encargado de custodiar los bienes e insumos disponibles para el funcionamiento normal de las distintas dependencias de la institución.

#### **FUNCIONES:**

- Mantener actualizado el stock del almacén según las disponibilidades financieras y presupuestarias de la institución.
- Recibir en las solicitudes de bienes, insumos o servicios de las distintas dependencias.
- Hacer entrega de las solicitudes de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias o de stock de la institución.
- Disponer de los datos necesarios para la solicitud de presupuestos sobre los bienes y servicios solicitados por las distintas dependencias.
- Elaborar mecanismos para la mejor utilización y de los recursos disponibles.
- Mantener informado al Director Administrativo sobre la situación del stock de la situación y de los pedidos recibidos.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director Administrativo.

**DENOMINACION:** Dpto. de Control Preventivo  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Elaborar y utilizar mecanismos de control en base las disposiciones y basamentos legales para el control de la gestión administrativa en sus diversas áreas.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y utilizar mecanismos de control en relación a la correcta ejecución y el uso del presupuesto, contratos y recursos existentes según los basamentos legales para el efecto.
- Verificar y controlar los saldos presupuestarios, plan financiero y objetos de gastos en las STR.
- Verificar las facturas y notas de remisión o de servicio según el cuadro de precios adjudicados con las empresas para la posterior solicitud de transferencia.
- Verificar y controlar la correcta elaboración de los distintos documentos que deban ser enviados o presentados al Rectorado u otro organismo del estado.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- e. Verificar la correcta emisión de cheques y órdenes de pago en forma ordenada y correlativa.
- f. Emitir informe u objeciones en relación a cualquier documento de la Dirección Administrativa con el fin de prevenir los errores y sus correcciones si lo hubiera.
- g. Mantener informado al Director Administrativo de algún error o incumplimiento de las demás dependencias del área Administrativa.
- h. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Administrativo.

**DENOMINACION:** Dpto. de Rendición de Cuentas  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director Administrativo y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Elaborar conjuntamente con el Dpto. de Contabilidad y de Presupuesto las documentaciones inherentes al área Administrativa, para su rendición y control según la necesidad o situación lo requiera.

#### **FUNCIONES:**

- a. Disponer de los datos necesarios para la elaboración de los registros de rendición de cuentas.
- b. Elaborar los formularios habilitados para el resumen de la ejecución para la Rendición de Cuentas a los organismos del estado autorizados para ese fin.
- c. Archivar y custodiar todos los documentos que signifique al área administrativa y en especial a los que son de carácter indispensable para un eventual control.
- d. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Administrativo.

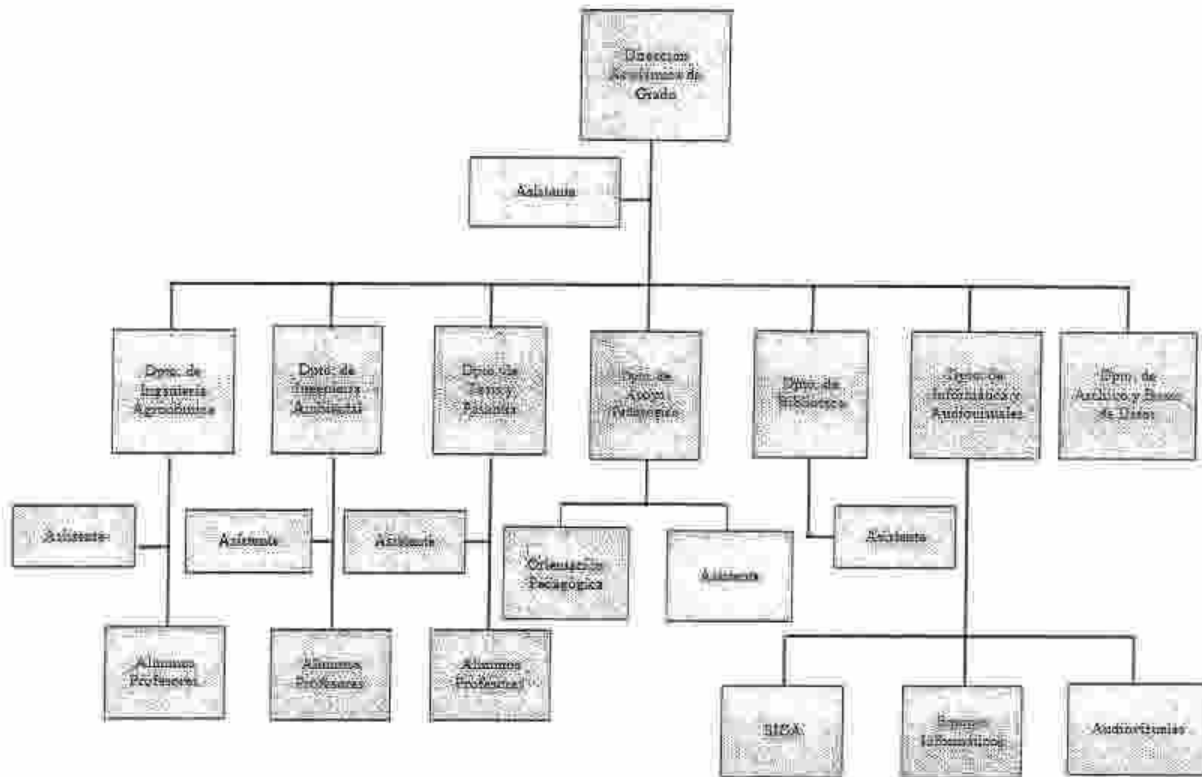






**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**

**6- DIRECCIÓN ACADÉMICA DE GRADO:**



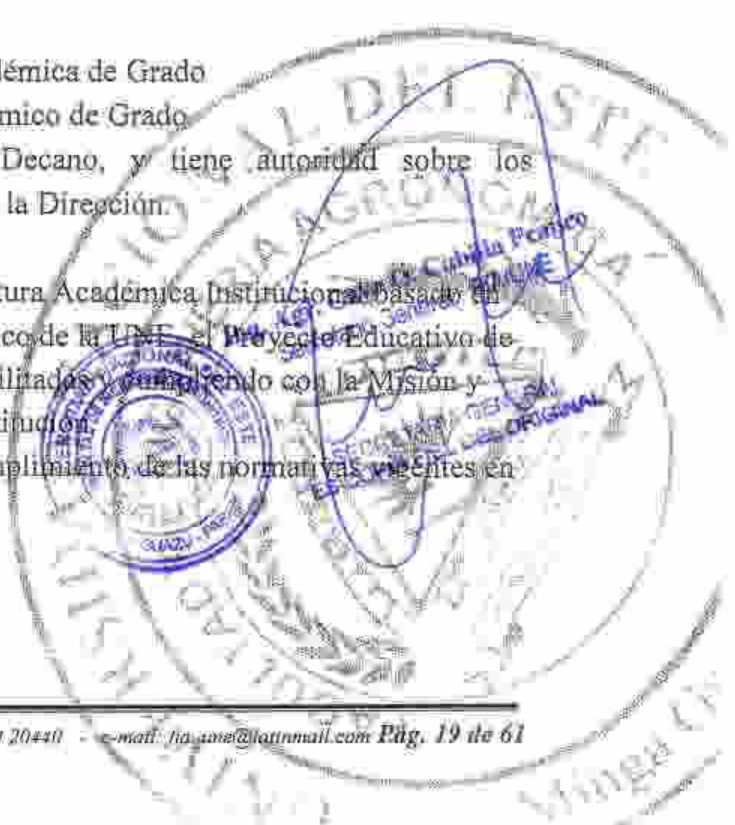
**DEPENDENCIA:** Decanato

**DENOMINACIÓN:** Dirección Académica de Grado

**CARGO:** Director Académico de Grado

**NIVEL JERÁRQUICO:** Depende del Decano, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la Dirección.

**RESPONSABILIDADES:** Dirigir la estructura Académica Institucional basando en el Plan Estratégico de la UNE, el Proyecto Educativo de las Carreras habilitadas y cumpliendo con la Misión y Visión de la Institución.  
 Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### FUNCIONES:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos académicos con el presupuesto respectivo y presentarlos al Decano para su tratamiento en los niveles que correspondan.
- b. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
- c. Elevar al Decano el calendario académico anual, horario de clases, horario de exámenes finales y conformación del tribunal examinador elaborados por los Coordinadores de Carreras para su tratamiento en las instancias que correspondan.
- d. Elevar al Decano y por su intermedio donde corresponda, para su tratamiento correspondiente, los programas de estudios, los resultados de las revisiones del Plan de estudios y proyectos relacionados al Área académica, fundados en evaluaciones respectivas.
- e. Recepcionar y elevar al Decano las solicitudes de convalidación y homologación de asignaturas, solicitudes de traslados de estudiantes, solicitudes de permisos de profesores y estudiantes, notas de renuncia de profesores y otras notas que requieran un tratamiento en instancias superiores.
- f. Estudiar y conformar con los estudiantes y profesores grupos de trabajos (comisiones) para la realización de actividades técnico docentes.
- g. Evaluar la organización y el desarrollo de los exámenes de ingreso, cursos probatorios de ingreso y elevar los informes correspondientes al Decano para el tratamiento respectivo en las instancias pertinentes.
- h. Preparar y elaborar informes mensuales y anuales de evaluaciones relacionadas a métodos de enseñanza aprendizaje, planes y programas de estudios y otras actividades académicas de la institución, y elevar al Decano para su análisis correspondiente.
- i. Integrar equipos de trabajo para desarrollar actividades referentes a temas específicos que interesen a la Institución.
- j. Elevar al Decano para su tratamiento correspondiente la nómina de candidatos Profesores Encargados de Cátedras y Auxiliares de Enseñanza en las disciplinas respectivas.
- k. Realizar otras tareas indicadas por el Decano que no se hallen establecidas en el programa de actividades de la Institución.
- l. Realizar el procedimiento de cierre de actas en el Sistema de Gestión Académica (UNESYS) y remitir las copias de las mismas a la Dirección Académica del Rectorado de la UNE.
- m. Incorporar las modificaciones necesarias en el reglamento de la biblioteca y sala de informática, siempre que la situación lo amerite.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

**DEPENDENCIA:** Dirección Académica de Grado  
**DENOMINACIÓN:** Departamento de Ingeniería Agronómica  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERÁRQUICO:** Depende del Director Académico de Grado, y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.

**RESPONSABILIDADES:** Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado.  
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- b. Preparar el calendario académico de la Carrera y presentar al Director Académico de Grado para su consideración.
- c. Elaborar los horarios de exámenes de evaluaciones finales de los tres periodos y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- d. Conformar el Tribunal examinador de los exámenes finales de los tres periodos y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- e. Elaborar los horarios de clases en coordinación con profesores y estudiantes, y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- f. Velar por el cumplimiento de los programas de estudios de la Carrera.
- g. Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- h. Recibir y canalizar por la Dirección Académica los planes semestrales presentados por profesores de la institución.
- i. Coordinar actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.
- j. Coordinar giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.
- k. Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (asistencia a clases, planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).
- l. Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado.
- m. Confeccionar los registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por Curso, sexo, nacionalidad y grupos de edades. Instituciones de procedencias. Resumen de aprobados,



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- reprobados, ausentes y calificaciones por curso).
- n. Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
  - o. Elevar informes al Director Académico de Grado, con la frecuencia que éste indique, acerca de la marcha del desarrollo de las actividades académicas en la Carrera.
  - p. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico de Grado.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Ingeniería Ambiental
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director Académico de Grado, y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Ambiental bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- b. Preparar el calendario académico de la Carrera y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- c. Elaborar los horarios de exámenes de evaluaciones finales de los tres periodos y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- d. Conformar el Tribunal examinador de los exámenes finales de los tres periodos y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- e. Elaborar los horarios de clases coordinado con profesores y estudiantes, y presentar al Director Académico de Grado para su tratamiento.
- f. Velar por el cumplimiento de los programas de estudios de la Carrera.
- g. Recibir y canalizar por la Dirección Académica las notas presentadas por los profesores y estudiantes.
- h. Recibir y canalizar por la Dirección Académica los planes semestrales presentados por los profesores de la institución.
- i. Coordinar actividades de prácticas en las asignaturas, con las demás dependencias de la institución de acuerdo a los programas de las mismas.
- j. Coordinar giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución.
- k. Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica que son completados por los profesores (Asistencia a clases, planillas de acumulativos y notas, actas de exámenes y otros).





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- l. Verificar las Actas de Calificaciones de Exámenes Finales de los Periodos habilitados, firmarlos y elevarlos al Director Académico de Grado.
- m. Confeccionar los registros estadísticos de la Carrera que son solicitados normalmente por: el Consejo Directivo de la Institución, el Rectorado de la U.N.E., el MEC y otros. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por Curso, sexo, nacionalidad y grupo de edad. Instituciones de procedencia. Resumen de aprobados, reprobados, ausentes y calificaciones por curso).
- n. Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Área.
- o. Elevar informes al Director Académico de Grado, con la frecuencia que éste indique, acerca de la marcha del desarrollo de las actividades académicas en la Carrera.
- p. Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico de Grado.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Apoyo Pedagógico
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director Académico de Grado, y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Definir métodos, seleccionar técnicas y diseñar los instrumentos para establecer un mecanismo de evaluación y actualización permanente del Currículo y proponer alternativas para la optimización del proceso y metodología de enseñanza - aprendizaje. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Identificar las necesidades técnico - pedagógicas del personal docente.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitirlo a la Dirección.
- c. Establecer los métodos de evaluación del Currículo y de las actividades educativas programadas en la institución Académica.
- d. Diseñar los instrumentos de evaluación del currículo de las actividades desarrolladas en la institución.
- e. Promover el mejoramiento de las actividades académicas de la institución apoyando a los demás Departamentos de la Dirección Académica.
- f. Elaborar recomendaciones técnicas sobre los asuntos pedagógicos y curriculares que le plantea la Dirección Académica.
- g. Planear, organizar y ejecutar actividades que estimulen la formación continua de para los Docentes de la institución.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- h. Aplicar el mecanismo de evaluación del Desempeño Docente y elevar los resultados a la Dirección Académica para su tratamiento.
- i. Elevar a la Dirección Académica de Grado la asistencia de los profesores, auxiliares de enseñanza, y estudiantes elaborado por la Orientación Pedagógica con el fin de mejorar el desarrollo de las clases.
- j. Ofrecer informaciones válidas y fiables a la Dirección Académica de Grado como un elemento para la toma de decisiones.
- k. Analizar los contenidos programáticos de las Cátedras de las distintas Carreras.
- l. Coordinar con instituciones de educación media, actividades a fin de sugerir aspectos que guardan relación con la actualización de los planes de estudios.
- m. Atender problemas que surjan de la implementación de nuevos planes de estudios.
- n. Proponer cambios o reformas en contenidos y enfoques del Currículo.
- o. Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes al Director Académico de Grado.
- p. Realizar otras tareas encomendadas por el Director Académico de Grado.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Apoyo Pedagógico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Orientación Pedagógica
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Departamento de Apoyo Pedagógico, y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Analizar los aspectos pedagógicos y de conductas de los docentes y alumnos de la institución y proponer alternativas validas para la toma de decisiones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Atender los problemas que surjan en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- b. Establecer los métodos y diseñar los instrumentos de evaluación de las actividades educativas programadas (giras de estudios, pasantías, clases prácticas y otros) y presentar al Departamento de apoyo Pedagógico para su tratamiento correspondiente
- c. Ofrecer informaciones válidas y fiables al Departamento de Apoyo Pedagógico como un elemento para la toma de decisiones.
- d. Apoyar la labor docente conjuntamente con las Coordinaciones de las Carreras, para el logro de los objetivos propuestos.
- e. Monitorear la asistencia de los profesores, auxiliares de enseñanza y estudiantes con el fin de mejorar el desarrollo de las clases y presentar al Departamento de Apoyo Pedagógico para su análisis correspondiente.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- f. Promover actividades de integración entre estudiantes y profesores de las distintas Carreras habilitadas
- g. Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes Correspondientes a las instancias correspondientes.
- h. Otras funciones que corresponda a esta Sección

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Informática y Audio-Visuales
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende de la Dirección Académica y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Administrar y conservar el SIGA, los equipos informáticos y audiovisuales; además, prever y planificar todo lo que corresponda para la toma de decisiones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- b. Fomentar el mejoramiento de las actividades académicas de la Institución apoyando a los demás Departamentos de la Dirección Académica.
- c. Facilitar el acceso a materiales informáticos y Audiovisuales a estudiantes, profesores, técnicos e investigadores y demás miembros de la Facultad y otros interesados.
- d. Formular las normas de usos y procedimientos de equipos informáticos y audiovisuales del departamento, de acuerdo a los usuarios y sus necesidades.
- e. Elevar a la dirección Académica las normas de utilización para su aprobación
- f. Elevar a la Director Académico de Grado informes mensuales y anuales referente a la utilización de equipos informáticos y audiovisuales así como el estado de los mismos
- g. Elevar a la Dirección Académica las recomendaciones técnicas para el desarrollo del SIGA (UNESYS) de acuerdo a los requerimientos de la Institución
- h. Coordinar la carga sistemática de datos académicos y Legajo de docentes al UNESYS.
- i. Promover y establecer un sistema de adquisición de equipos informáticos y audiovisuales, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
- j. Verificar los equipos informáticos y audiovisuales con la factura de compra o lista de donativo para el registro y control de precio, fecha y procedencia.
- k. Coordinar actividades de su Área con otras dependencias para el mejoramiento de la institución.
- l. Realizar otras funciones asignadas por el Director Académico de Grado



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Biblioteca
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director Académico de Grado y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Administrar y conservar el acervo bibliográfico, además, prever y planificar para la toma de decisiones. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- Facilitar el acceso a materiales bibliográficos a los estudiantes, técnicos e investigadores y demás miembros de la Facultad y otros interesados.
- Formular los planes, programas y normas para la organización y funcionamiento de los distintos servicios de la Biblioteca, con sus correspondientes actividades de acuerdo a los usuarios y sus necesidades. (Ej.: búsqueda y préstamo de materiales bibliográficos, consultas y estudios en el local de la Institución, asesoramiento al usuario, etc.).
- Orientar al usuario en la obtención de fuentes de información para los temas de su interés.
- Preparar en forma técnica la catalogación de materiales bibliográficos, clasificándolos según las normas y sistemas aplicados en la Biblioteca.
- Registrar los datos bibliográficos, la signatura tipográfica y los epígrafes asignados a los libros, folletos, revistas y otros, recepcionados en la Biblioteca.
- Promover y establecer un sistema de adquisición de materiales, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
- Verificar los materiales bibliográficos con la factura de compra o lista de donativo para el registro y control de precio, fecha y procedencia.
- Coordinar actividades de su Área con otras dependencias para el mejoramiento de la institución.
- Establecer y mantener relaciones de enlace con Universidades y Bibliotecas a nivel local, regional e internacional.
- Elaborar el inventario de la Biblioteca en forma periódica y remitir al Director Académico de Grado.
- Organizar y mantener el archivo de la Biblioteca.
- Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes al Director Académico de Grado.
- Realizar otras funciones asignadas por el Director Académico de Grado.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Tesis y Pasantía.
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director Académico de Grado, y tiene autoridad sobre los funcionarios a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar el proceso de Tesis y las pasantías, bajo la supervisión y orientación del Director Académico de Grado. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

### FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- Planear, organizar y ejecutar el calendario de presentaciones de Anteproyectos y Defensas de Tesis, en coordinación con los Departamentos de Ingeniería Agronómica e Ingeniería Ambiental.
- Conformar el tribunal examinador de evaluación de tesis y elevar a la Dirección Académica para su tratamiento.
- Recibir y canalizar por la Dirección Académica los informes del proceso de Tesis (Anteproyecto, Proyecto, Informe Preliminar e Informe Final)
- Coordinar giras de estudios, pasantías y otras actividades de acuerdo a los programas de la institución, conjuntamente con los departamentos de Ing. Agronómica e Ing. Ambiental. Pasantías Supervidas (dentro del plan y elevar informe de las mismas)
- Establecer y mantener relaciones de enlace con otras Instituciones, empresas del sector público y privado, a nivel local, regional e internacional; a fin de que los estudiantes puedan mejorar su conocimiento en temas específicos y así obtener una formación integral acorde a lo que exigen los tiempos actuales.
- Mantener actualizado el registro de los informes del proceso de Tesis (Anteproyecto, Proyecto, Informe Preliminar e Informe Final) presentados por los estudiantes de ambas carreras, de acuerdo al área temática.
- Elevar informes al Director Académico de Grado con la frecuencia que este indique, acerca de las actividades realizadas por el departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico de Grado.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

**DENOMINACIÓN:** Asistente  
**CARGO:** Asistente de Departamento  
**NIVEL JERÁRQUICO:** Depende del Jefe de Departamento al cual corresponde y Director Académico de Grado.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar las actividades académicas al que corresponda, bajo la supervisión y orientación de su Jefe de Departamento.  
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

### FUNCIONES:

- Velar por el uso correcto de los registros de la Dirección Académica
- Recepción y entrega de actas de exámenes finales de las materias habilitadas, planillas de acumulativos a los profesores.
- Confeccionar registros estadísticos de la Carrera. (Ej.: Resumen de postulantes al ingreso aceptados por sexo, nacionalidad, edad. N° de alumnos inscriptos por curso, sexo, nacionalidad y grupo de edad. Instituciones de procedencia. Resumen de aprobados, reprobados, ausentes y calificaciones por curso). Y presentar al Jefe de Departamento.
- Mantener actualizado en soporte físico las fichas académicas de los alumnos de las carreras habilitadas.
- Recepcionar y elevar al Jefe: solicitudes, notas, actas de exámenes finales, planillas de acumulativos y otros.
- Preparar en forma física los materiales, registros u otras necesidades que le sea encomendado por su Jefe de Departamento
- Elevar informes al Jefe de Departamento, con la frecuencia que este indique a cerca de la marcha del desarrollo de las actividades Académicas
- Realizar otras tareas indicadas por el Jefe de Departamento
- Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.

**DEPENDENCIA:** Departamento de Informática y Audio-Visuales  
**DENOMINACIÓN:** Sistema Informático de Gestión Académica (SIGA)  
**CARGO:** Encargado  
**NIVEL JERÁRQUICO:** Depende del Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales  
**RESPONSABILIDAD:** Actualizar el registro de las actividades académicas, bajo la supervisión y orientación del Departamento de Informática y Audiovisuales  
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

### FUNCIONES:

- Mantener Actualizado el Sistema Académico (UNESYS)
- Elaborar recomendaciones técnicas para el desarrollo del SIGA (UNESYS) de acuerdo a los requerimientos y elevarlos al Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Coordinar la carga sistemática de datos académicos y Legajo de docentes al UNESYS.
- Imprimir planillas evaluativas y actas de calificación de exámenes finales y remitir a las coordinaciones con la frecuencia que este indique.
- Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas al Sistema Académico (UNESYS).
- Atender los problemas que surjan en el proceso de Carga de datos como calificaciones, asistencia a clases, horarios de clase y otros
- Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes al Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Informática y Audio-Visuales
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Equipos Audiovisuales
<b>CARGO:</b>	Encargado
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar y preparar el uso de equipos audiovisuales, bajo la supervisión y orientación del Departamento de Informática y Audiovisuales. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

### FUNCIONES:

- Promover y establecer un sistema de adquisición de materiales audiovisuales priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
- Coordinar y planificar el uso de equipos audiovisuales.
- Atender problemas que surjan en el uso y procesamiento.
- Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes al Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Informática y Audio-Visuales
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Equipos Informáticos
<b>CARGO:</b>	Encargado
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Actualizar el registro de las actividades académicas, bajo la supervisión y orientación del Departamento de Informática y Audiovisuales. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Promover y establecer un sistema de adquisición de equipos Informáticos, priorizando los de uso más pertinente en la docencia, investigación y extensión.
- Asistencia a estudiantes, profesores, técnicos e investigadores, demás miembros de la Facultad y otros interesados para el acceso a los equipos informáticos.
- Orientar al usuario en la obtención de fuentes de información para los temas de su interés.
- Realizar periódicamente monitoreo de la situación de los equipos informáticos y elevar los informes al Jefe del Departamento.
- Preparar la sala de informática y equipos para el desarrollo de las clases u otras actividades que atañen a la institución
- Auxiliar a la Dirección Académica en la coordinación de actividades relacionadas con la marcha del desarrollo de las actividades Académicas
- Atender problemas que surjan en el proceso de uso de los equipos.
- Registrar sus actividades, evaluarlas periódicamente y elevar los informes al Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Realizar otras funciones asignadas por el Jefe del Departamento de Informática y Audiovisuales.
- Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección Académica de Grado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de archivos y base de datos
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director Académico de Grado y tiene autoridad sobre funcionarios a su cargo
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Encargado de cargar en el Sistema Informático toda información y mantener organizado el archivo de las documentaciones de la Dirección Académica. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

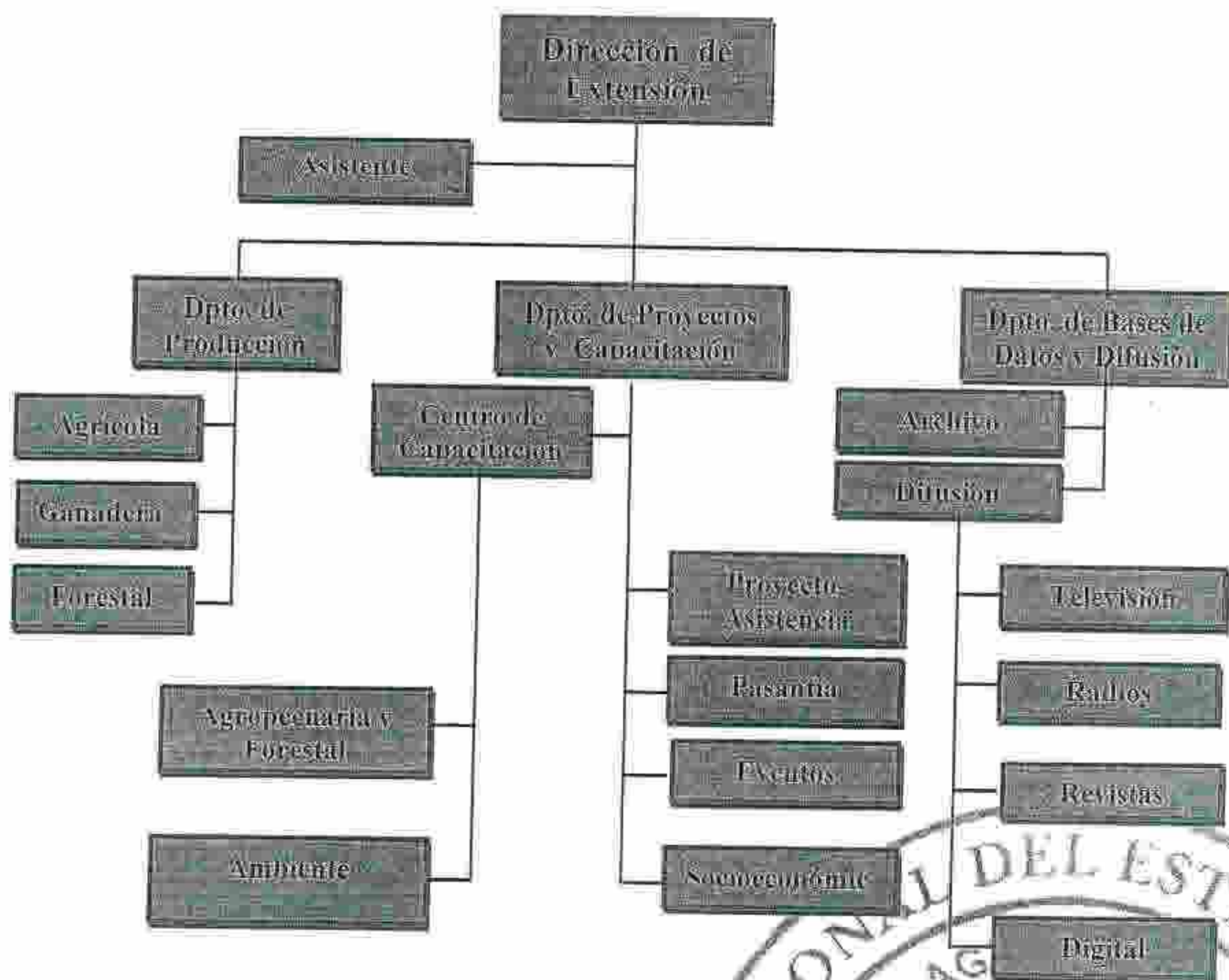
#### FUNCIONES:

- a. Tener una copia de seguridad de todos los archivos que el Director Académico de Grado crea conveniente.
- b. Llevar un control actualizado de los Currículum Vitae de los Docentes y funcionarios administrativos de la Dirección.
- c. Realizar una actualización del legajo de docentes cada año.
- d. Encuadernar las documentaciones de años anteriores y mantener en orden los archivos por Carrera.
- e. Mantener organizado y a vista las documentaciones de los últimos cinco años, en caso de necesidad.
- f. Organizar adecuadamente el archivo de la Dirección.
- g. Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.





7- DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN







## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Decanato
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Dirección de Extensión
<b>CARGO:</b>	Director
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Decano, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la Dirección.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Dirigir la Extensión Universitaria de la F.I.A- U.N.E. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes de la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de Extensión y remitir los resultados al Decanato.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
- Planificar y dirigir las diferentes actividades de los Departamentos dependientes.
- Coordinar con los técnicos extensionistas las actividades de los Departamentos.
- Promover y apoyar eventos de capacitación (talleres, seminarios, cursos, simposios, otros); culturales, sociales y deportivos.
- Coordinar las pasantías de estudiantes y otros interesados, dentro de la Institución.
- Coordinar y socializar actividades de extensión con las demás Direcciones.
- Difundir y transferir las tecnologías generadas, y actividades realizadas en la F.I.A- U.N.E.
- Promover la producción de rubros agropecuarios y forestales.
- Promover las alianzas estratégicas interinstitucionales, a nivel nacional e internacional.
- Elaborar y remitir informes de las actividades a las instancias correspondientes.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Extensión.
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asistente.
<b>CARGO:</b>	Asistente.
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director de Extensión, y no tiene autoridad sobre los funcionarios de la Dirección.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Elaborar, recepcionar y remitir los documentos de la Dirección. Sistematizar los archivos de la Dirección. Cumplir las tareas asignadas por el Director de Extensión. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

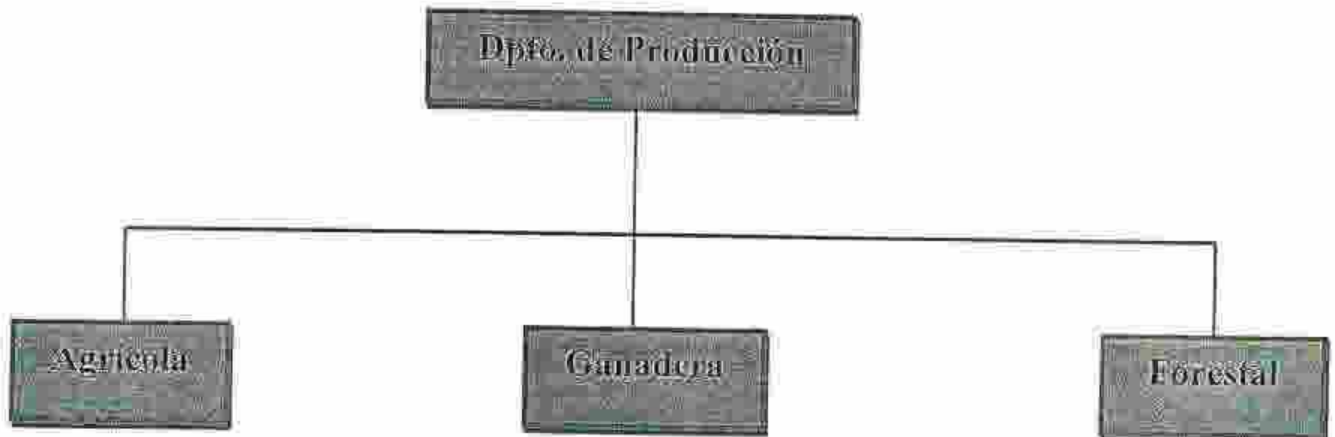
#### **FUNCIONES:**

- Elaborar, recepcionar y dar curso a los documentos de la Dirección.
- Organizar adecuadamente el archivo de la Dirección.
- Mantener en forma prolija y saludable el área de trabajo.
- Recepcionar y canalizar en forma eficiente las comunicaciones telefónicas y electrónicas realizadas a la Dirección.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director.



**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**



DEPENDENCIA : Dirección de Extensión  
 DENOMINACIÓN : Departamento de Producción  
 CARGO : Jefe de Departamento  
 NIVEL JERÁRQUICO : Depende del Director de Extensión, y tiene autoridad sobre los funcionarios del Departamento de Producción.

**RESPONSABILIDADES**

- Coordinar actividades con las distintas secciones del Departamento (agrícola, ganadera y forestal).
- Cumplir las funciones y tareas asignadas por el Director de Extensión.
- Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes de la Institución.

**FUNCIONES**

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades del Departamento, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Dirigir y desarrollar la producción de rubros agropecuarios y forestales de la FIA-UNE.
- Dirigir y desarrollar trabajos de mantenimiento y mejoramiento del vivero de producción de plantas de la FIA-UNE.
- Elaborar y ejecutar proyectos de arborización en instituciones públicas y privadas y hermosamiento del parque de la FIA-UNE.
- Coordinar actividades de Extensión con los demás Departamentos.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de las actividades realizadas por el Departamento.
- Solicitar a la Dirección de Extensión los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director.







## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Producción
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Sección Agrícola
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Producción, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la Sección Agrícola.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Instalar parcelas demostrativas de diferentes especies de cultivos.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Producción
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Sección Ganadera
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Producción, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la Sección Agrícola.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la Sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Implementar modelos de producción pecuaria.
- Dirigir trabajos de mantenimiento de las instalaciones pecuarias existentes.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Producción
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Sección Forestal
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Producción, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Forestal.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la Sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes de la Institución.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la Sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Implementar modelos de producción forestal, manejo de bosques naturales, enriquecimiento de bosque residuales, producción silvopastoril, producción agroforestal, entre otros.
- Dirigir trabajos de mantenimiento de las instalaciones del vivero de la Institución.
- Producción de mudas forestales, ornamentales, medicinales y otras.
- Ejecutar proyectos de arborización y ornamentación en instituciones públicas y privadas.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

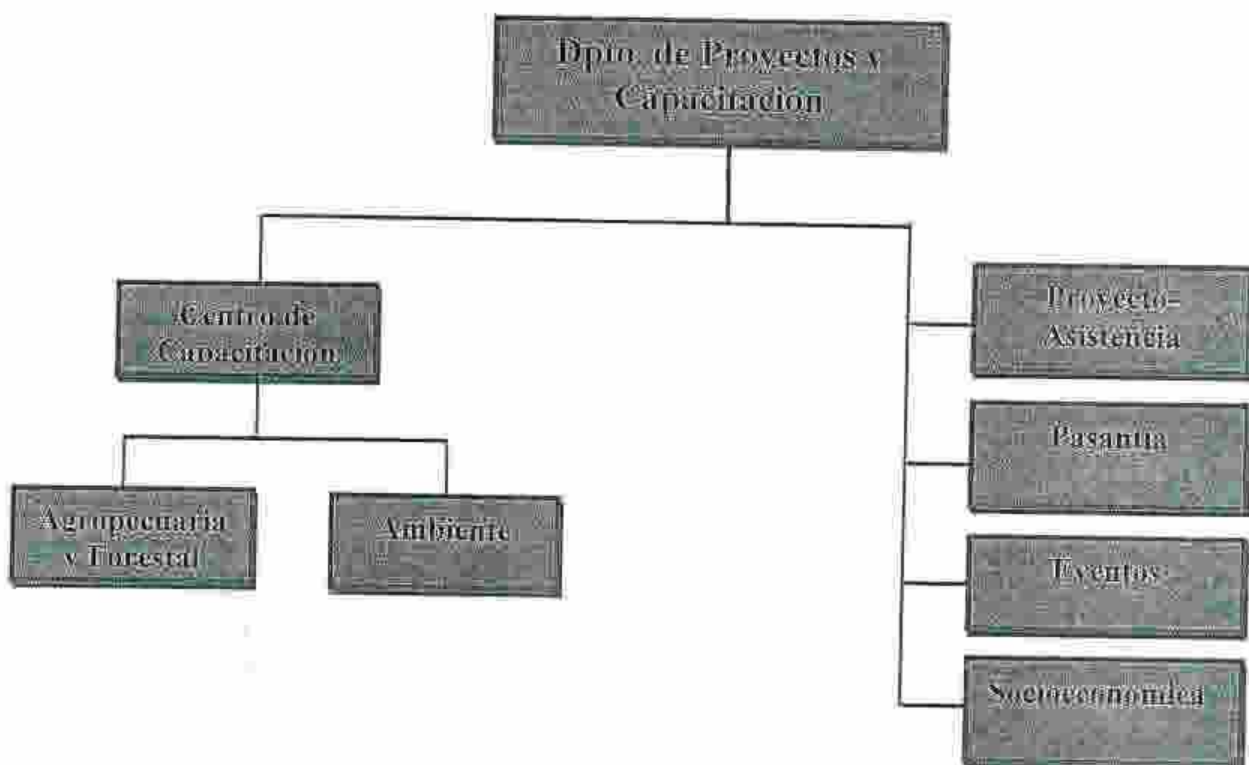






**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CAPACITACIÓN**



- DEPENDENCIA:** Dirección de Extensión.  
**DENOMINACIÓN:** Departamento de Proyectos y Capacitación.  
**CARGO:** Jefe de Departamento.  
**NIVEL JERÁRQUICO:** Depende del Director de Extensión, y tiene autoridad sobre los funcionarios del Departamento de Proyectos y Capacitación.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades con las distintas secciones del Departamento (Centro de Capacitación, Proyecto de Asistencia, Pasantías, Eventos, y Socioeconómica). Cumplir las tareas asignadas por el Director de Extensión. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes de la Institución.
- FUNCIONES:**
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
  - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades del Departamento, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
  - Elaborar proyecto de capacitación y de asistencia técnica, y su presentación a Instituciones de financiación, a través de la Dirección de Extensión.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- d. Dirigir y desarrollar modelos de producción agropecuaria, forestal y ambiental, con fines didácticos.
- e. Dirigir y desarrollar trabajos de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones del Departamento.
- f. Promover la realización de las pasantías de estudiantes y profesores dentro de la Institución, y en organizaciones (Instituciones/Empresas) externas a la misma.
- g. Propiciar y promover la realización de eventos dentro de la Institución.
- h. Coordinar actividades de Extensión con los demás Departamentos.
- i. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- j. Elaborar y remitir a la Dirección los informes de las actividades realizadas por el Departamento.
- k. Solicitar a la Dirección de Extensión los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades del Departamento.
- l. Realizar otras actividades encomendadas por el Director.

**DEPENDENCIA:** Departamento de Proyectos y Capacitación  
**DENOMINACIÓN:** Centro de Capacitación  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL:** Depende del Jefe de Departamento de Proyectos y Capacitación, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Centro de Capacitación.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de la sección.  
Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes.  
Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- a. Colaborar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- b. Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- c. Desarrollar Cursos de capacitación agropecuaria, forestal y ambiental.
- d. Implementar modelos de producción agropecuaria, forestal y ambiental.
- e. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- f. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- g. Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- h. Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Proyecto y Capacitación
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Proyecto de Asistencia
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Producción, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Producción Agrícola.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### FUNCIONES:

- Colaborar en la Elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar y ejecutar proyecto de asistencia técnica
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Proyecto y Capacitación
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Pasantía
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Proyecto y Capacitación, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Pasantía.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Colaborar con las actividades de los pasantes según el área y la especialidad.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Proyecto y Capacitación
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Eventos
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Proyecto y Capacitación, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Producción Agrícola.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Colaborar con la realización de días de campo.
- Colaborar con la realización de eventos dentro de la Institución tales como: seminarios, talleres, simposios, debates, conferencias, otros.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Proyecto y Capacitación
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Socioeconómica
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Proyecto y Capacitación, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Producción Agrícola.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Desarrollar modelos de producción con criterio de evaluación económica.
- Recomendar la implementación de modelos cuyos resultados demuestran rentabilidad.



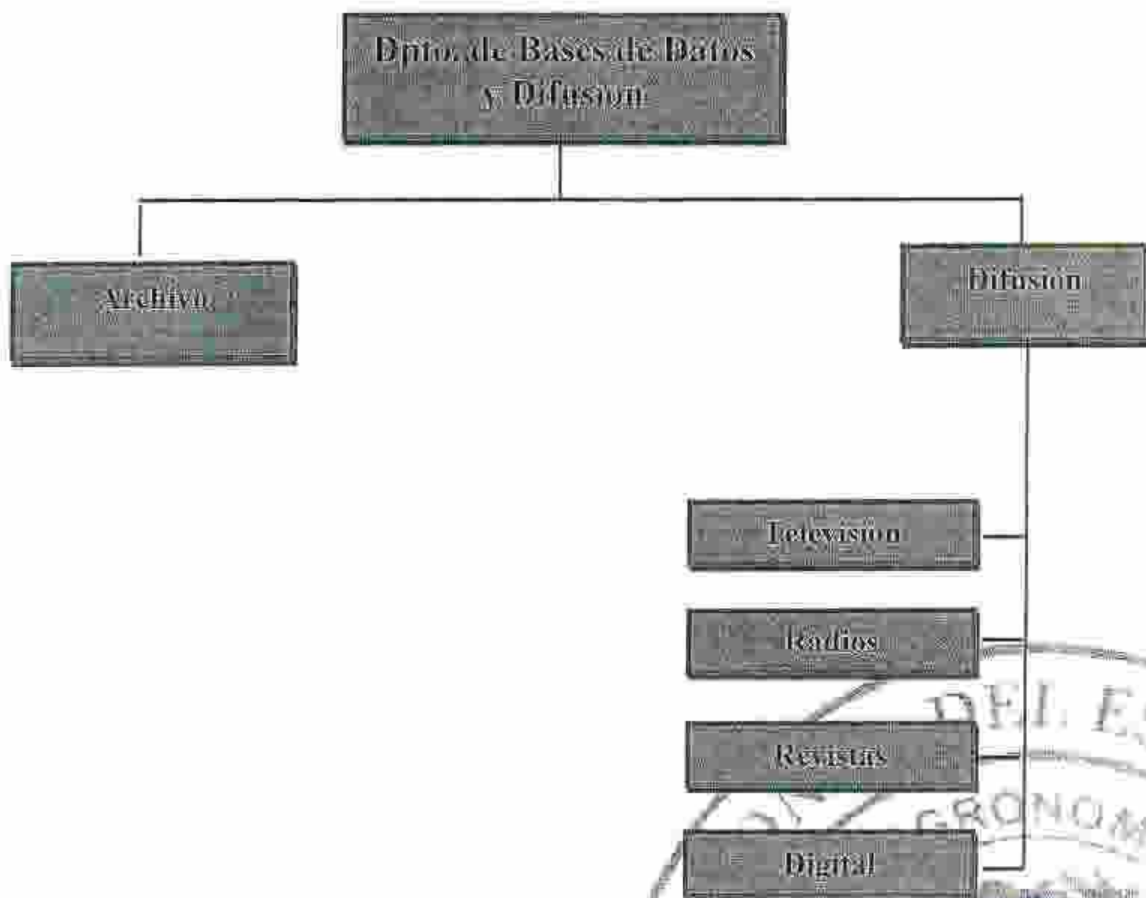


# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

- e. Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- f. Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- g. Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- h. Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

### ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y DIFUSIÓN



Ing. Agr. Cayo Pro...  
Secretaría General  
SECRETARÍA GENERAL  
ES COPIA DEL ORIGINAL



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DEPENDENCIA:</b>	Dirección de Extensión
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Bases de datos y difusión
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Director de Extensión, y tiene autoridad sobre los funcionarios del Departamento de Bases de datos y difusión.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades con las distintas secciones del Departamento (Archivo, y Difusión). Cumplir las tareas asignadas por el Director de Extensión. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento y remitir a la Dirección.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades del Departamento, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Coordinar actividades de Extensión con los demás Departamentos.
- Solicitar y recepcionar los documentos y las informaciones de los diferentes Departamentos de la Dirección
- Propiciar y desarrollar eventos para la difusión de las actividades realizadas dentro de la Institución.
- Desarrollar la difusión de las actividades realizadas e informaciones generadas a través de: revistas, boletines, y otros medios de comunicaciones (radio, televisión, página Web, correo electrónico, etc.).
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Elaborar y remitir a la Dirección los informes de las actividades realizadas por el Departamento.
- Solicitar a la Dirección de Extensión los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades del Departamento.
- Realizar otras actividades encomendadas por el Director

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Bases de Datos y Difusión
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Archivo
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Bases de Datos y Difusión, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Archivo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Recepcionar las informaciones de los diferentes Departamentos de la Dirección.
- Archivar las informaciones generadas y difundidas.
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.

<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Bases de Datos y Difusión
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Difusión
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento de Bases de Datos y Difusión, y tiene autoridad sobre los funcionarios de la sección Difusión.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de la sección. Cumplir las tareas asignadas por las autoridades jerárquicas competentes. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en la Institución.

#### **FUNCIONES:**

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la sección y remitir al Jefe de Departamento.
- Desarrollar las actividades de la sección, conforme a los planes, programas y proyectos de la Dirección.
- Recepcionar las informaciones de los diferentes Departamentos de la Dirección de Extensión y de otras Direcciones, para su difusión.
- Realizar eventos para la difusión de las actividades realizadas e informaciones generadas en la Institución.
- Desarrollar la difusión de las actividades realizadas e informaciones generadas a través de: revistas, boletines, y otros medios de comunicaciones (radio, televisión, página Web, correo electrónico, etc.).
- Desarrollar las actividades de apoyo relacionadas con la Docencia y la Investigación.
- Solicitar los insumos necesarios para la realización de las diferentes actividades de la Sección.
- Elevar los informes al Jefe de Departamento de las actividades realizadas.
- Realizar otras actividades encomendadas por las autoridades jerárquicas competentes.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### 8- DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Dirección de investigación
<b>CARGO:</b>	Director de Investigación
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Decano, tiene autoridad directa sobre los Departamentos de Campo Experimental, Estadística y Base de Datos, Gestión Ambiental, Gestión Agropecuaria, Química y Física.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Dirigir todas las dependencias de la Dirección de Investigación conforme el organigrama de la FIA-UNE.

#### **FUNCIONES:**

- Organizar las diferentes reparticiones dependientes de la Dirección de Investigación.
- Elaborar informe mensual y anual de los alcances de las investigaciones, actividades de las diferentes dependencias al Señor Decano y por su intermedio donde corresponda.
- Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos de investigación científica y tecnológica de de la Facultad de Ingeniería Agronómica de acuerdo a los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos por la Dirección de Investigación y que hayan sido aprobados por los organismos correspondiente
- Integrar las comisiones que se generen en la Dirección de Investigación de acuerdo a los requerimientos de ésta.
- Confecionar, con la Dirección Académica y Coordinaciones de carreras, temas de Tutores y Examinadores de Tesis, por líneas de investigación.
- Coordinar la redacción y edición de las publicaciones científicas de la institución, promoviendo la divulgación de los resultados parciales y finales de proyectos de investigación y/o innovación.
- Analizar y proponer el establecimiento de líneas de acción prioritarias y grupos de investigación.
- Coordinar actividades con las Direcciones, de acuerdo a los programas de la Institución.
- Organizar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y las actividades de los laboratorios.
- Canalizar los proyectos presentados por los coordinadores y técnicos a su cargo.
- Participar en las decisiones con el encargado de Recursos Humanos para remoción, contratación y/o traslado de los funcionarios dependientes de la Dirección de Investigación.
- Participar en la elaboración de presupuesto anual con el Director Administrativo.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asistente
<b>CARGO:</b>	Asistente
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director de Investigación, y no tiene autoridad sobre otros funcionarios dependientes de la Dirección.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección.

#### FUNCIONES:

- Elaborar, recepcionar y dar curso a los documentos requeridos.
- Organizar adecuadamente los archivos de la Dirección.
- Recepcionar las comunicaciones y canalizar en forma oportuna.
- Mantener copias de documentos de la Dirección en medios magnéticos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente de la institución.
- Mantener el lugar de trabajo prolijo y saludable.
- Realizar otras actividades encomendase por la Dirección.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Proyecto de Investigación
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director de Investigación, tiene autoridad directa sobre la Sección de investigación y Campo Experimental
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Planificar las actividades de investigación con los Técnicos investigadores y alumnos de la FIA-UNE de acuerdo al programa de investigación según disposición reglamentaria de la FIA-UNE

#### FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Investigación
- Elaborar y presentar el informe mensual y anual de las actividades realizadas por el Departamento a la Dirección de Investigación.
- Realizar los trámites necesarios para la aprobación y puesta en operación de los proyectos
- Promover, establecer y mantener vínculos institucionales con entidades externas que apoyen y financien la investigación.
- Preparar el presupuesto anual de investigación
- Velar por la calidad de las investigaciones que se ejecutan
- Supervisar y apoyar la marcha de los proyectos acorde con el cronograma propuesto
- Evaluar anualmente el proceso de investigación, e informar del resultado de la evaluación a la Dirección de Investigación
- Coordinar la elaboración de proyectos que se encajaron dentro del campo agropecuario y ambiental.
- Formular líneas de investigación
- Recepcionar y canalizar los proyectos de Investigación, a donde corresponda.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- s. Coordinar la ejecución de los trabajos de investigación una vez aprobado por el H.C.D. de la FIA-UNE.
- t. Adiestrar a los estudiantes interesados a acompañar trabajos de investigación.

**DENOMINACIÓN:** Investigación  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Departamento de Proyecto de Investigación, tiene autoridad directa sobre los personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar las actividades de Investigación de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la Universidad Nacional del Este.

#### FUNCIONES:

- a. Fomentar trabajos de investigación que a través del método científico pueda generar informaciones relevantes y fidedignas, que represente una contribución significativa al conocimiento.
- b. Organizar la ejecución de los trabajos de investigación y la generación de tecnología.
- c. Coordinar con otras dependencias las actividades de investigación que requieran servicios de laboratorio.
- d. Coordinar y ejecutar las investigaciones a través de convenio de la FIA-UNE con otras instituciones públicas o privadas
- e. Incorporar a estudiantes interesados en proyectos de investigación.
- f. Orientar y acompañar la realización de clases prácticas y trabajos de investigación de los estudiantes (Tesis, Estudio de Casos, otros trabajos de Investigación)
- g. Organizar eventos sobre temas científicos con organismos Nacionales e Internacionales en coordinación con la Dirección de investigación y la sección de Divulgación y Edición.
- h. Coordinar la publicación de resultados de investigaciones con la Sección Edición y divulgación y la Comisión Editora.

**DENOMINACIÓN:** Campo Experimental  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Departamento de Proyecto de Investigación, tiene autoridad directa sobre los personales a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Planificar y orientar la utilización del terreno de la FIA-UNE





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### FUNCIONES:

- Coordinar la distribución del espacio físico disponible del Campo Experimental con los técnicos Investigadores, Profesores y alumnos.
- Colaborar con los técnicos investigadores para la instalación de los ensayos experimentales.
- Organizar las actividades para mantenimiento y mejoramiento del Campo experimental.

**DENOMINACION:** Dpto. Bases de Datos

**CARGO:** Jefe de Departamento

**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director de Investigación tiene autoridad directa sobre las secciones: Estadística, Archivo, Edición y Divulgación.

**RESPONSABILIDAD:** Mantener una base de datos, almacenadas de informaciones de las actividades de investigaciones de la D.I. y de la Institución; y de investigaciones nacionales e internacionales, permitiendo manipularlos fácilmente y mostrarlos de diversas formas.

#### FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Investigación
- Elaborar y presentar el informe mensual y anual de las actividades realizadas por el Departamento a la Dirección de Investigación
- Almacenar informaciones de datos producidos o recopilados por los técnicos, profesores y estudiantes de la Institución.
- Ofrecer información para los interesados en general y datos a través de internet de las universidades, campos experimentales, ONGs, empresas o sobre algún tema específico
- Recopilar datos nacionales de sectores primarios, secundarios y terciarios (datos demográficos, sociales y económicos)..
- Mantener actualizada la información estadística, tanto de fuente secundaria como primarias, sobre todo si son de recolección propia y continua.
- Coordinar actividades con áreas afines, técnicas y dependencias.
- Obtener, procesar y archivar informaciones a nivel nacional e internacional de interés de los técnicos.
- Relacionarse con entidades nacionales e internacionales e intercambiar resultados de las investigaciones realizadas en la FIA\_UNE.
- Disponer y procesar informaciones básicas necesarias para la identificación, formulación de ideas, y de factibilidad de proyectos de investigación y estudio.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

**DENOMINACION:** Sección Estadística  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende directamente del Dpto. de Base de Datos.  
**RESPONSABILIDAD:** Realizar el diseño y análisis estadísticos de la información y generar los informes estadísticos requeridos por el Departamento. Recopilar las informaciones y datos estadísticos de instituciones públicas y privadas.

#### **FUNCIONES:**

- Asesorar a los técnicos de la Dirección de Investigación en el Diseño de los proyectos de investigación.
- Realizar análisis estadístico de los resultados de las investigaciones conforme a criterios de la D. I.
- Colaborar con los técnicos de la Institución en el seguimiento y análisis de las investigaciones.
- Investigar y recabar datos, informaciones sobre temas especiales de Universidades, campos experimentales, instituciones públicas, organizaciones agropecuarias, ONGs y empresas privadas.
- Coordinar actividades con áreas afines.

**DENOMINACION:** Sección Archivo  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende directamente del Dpto. de Base de Datos.  
**RESPONSABILIDAD:** Encargado de mantener actualizado y organizado el sistema de archivo con los Documentos de: proyectos de investigación, Tesis de Grado y Post-grado e Informes finales de las investigación de la Dirección de Investigación de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la UNE.

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar con las diferentes instancias la organización y administración de los archivos que son la fuente primaria de información para alimentar las distintas dependencias de la institución.
- Clasificar y codificar los informes finales de proyectos de investigación y estudios de investigación por áreas.
- Mantener copias actualizadas y clasificadas en medio magnético de todos los archivos del Departamento.
- Confeccionar un Directorio de los autores de informes finales de proyectos de investigación.
- Llevar y Mantener actualizado los registros de los proyectos de investigación y de otros documentos que obran en el Departamento.
- Mantener técnicamente organizados y conservar todos los documentos del Departamento.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- g. Facilitar el acceso a la información a funcionarios de la Institución, Profesores, investigadores, estudiantes y interesados en general.
- h. Velar para que el archivo disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.

**DENOMINACION:** Sección Edición y divulgación.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende directamente del Dpto. de Base de Datos.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar y corregir la difusión y divulgación de los trabajos de investigación de la Dirección de Investigación de la Facultad de Ingeniería Agronómica a publicar.

#### FUNCIONES:

- a. Poner a disposición de los interesados los temas solicitados de las publicaciones.
- b. Preparar boletines y folletos sobre temas de interés en el conocimiento de la agropecuaria y su proyección con los técnicos del área y su dependencia.
- c. Participar en la comisión Editora
- d. Coordinar actividades con la Comisión Editora
- e. Recepcionar los informes finales de los trabajos de investigación aprobado por el Honorable Consejo Directivo (HCD) de la Facultad de Ingeniería Agronómica de la UNE.
- f. Revisar los manuscritos para su publicación.
- g. Asesorar al autor/res en asuntos relacionados con la política editorial de la publicación.
- h. Adecuar al formato de publicación y remitirlo a la imprenta.
- i. Servir como nexo entre el autor y el lector
- j. Controlar la impresión para la publicación.
- k. Autorizar la difusión de los resultados comprobados como base para la transferencia de tecnología.
- l. Coordinar la difusión y divulgación de los trabajos de investigación

**DENOMINACION:** Departamento de Gestión Ambiental  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director de la Facultad de Ingeniería Agronómica tiene autoridad directa sobre las secciones: SIO (Sistema de Información Geográfica) Estación Meteorológica y Suelo, Recursos Hídrico, Aire, Biotra, Manejo de Residuos  
**RESPONSABILIDAD:** Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Investigación  
Elaborar y presentar el informe mensual o anual de las actividades realizadas por el Departamento a la Dirección de Investigación.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### **FUNCIONES:**

- Realizar investigaciones en las diferentes áreas dependiente del Departamento de Gestión ambiental
- Apoyar la actividad académica de la Facultad a través de la organización y preparación de prácticas docentes en las diferentes Secciones del Dpto. de Gestión ambiental
- Hacer el montaje de las prácticas de laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos y con las indicaciones de los docentes.
- Atender a los usuarios del laboratorio (estudiantes, docentes e investigadores) en la realización de las actividades académicas y de investigación que éstos realicen.
- Verificar el estado de materiales y equipos entregados y recibidos por los usuarios.
- Garantizar el manejo, mantenimiento y cuidado de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.

<b>DENOMINACION:</b>	Sistema de Información Geográfica
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Departamento de Gestión Ambiental, tiene a Autoridad sobre personales a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Interpretación y procesamiento de imágenes de satélite y otras imágenes digitales con soporte de bases de datos; elaboración y edición de mapas básicos, temáticos

#### **FUNCIONES:**

- Desarrollar investigaciones con la Aplicación de Sensores Remotos
- Realizar la Descarga y post Proceso de imágenes Satelitales Landsat y Cbers, para el banco de Datos del Laboratorio.
- Desarrollar pasantías sobre de Sistemas de Información Geográfica Percepción Remota y GPS
- Apoyar a alumnos de Grado y Post grado en la elaboración de Unidades Temáticas.
- Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación, extensión realizados por los investigadores de la FIA UNE
- Realizar cursos de actualización en el uso de sistemas de información geográfica y el manejo de imágenes satelitales
- Elevar Informes de Actividades de la sección responsable

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Estación Meteorológica
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director de Investigación
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar actividades de levantamiento de datos de la estación meteorológica.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### **FUNCIONES:**

- Realizar levantamiento de datos de la estación meteorológica en los horarios establecidos para dichas lecturas.
- Obtener y archivar datos climatológicos de la estación meteorológica.
- Procesar e interpretar los fenómenos meteorológicos.
- Divulgar datos meteorológicos entre los interesados.
- Elaborar proyectos de implementación de la estación meteorológica.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Suelo
<b>CARGO:</b>	Encargado de sección
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Departamento de Gestión Ambiental y tiene autoridad sobre personales a su cargo.
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Realizar análisis de los usos de suelos permitidos desde el punto de vista ambiental.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar monitoreo ambiental de suelo.
- Realizar investigación sobre efectos del manejo forestal sobre el comportamiento ambiental suelo, desde el punto de vista de la conservación y mantenimiento de la fertilidad y la productividad.
- Realizar estudios de suelo de uso agrícola sobre efectos del manejo y aplicación de aditivos agrícolas desde el punto de vista de la contaminación.
- Realizar medición de alteración en suelos de protección (franjas de protección de los cursos de agua (Destinado a otros usos)

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Recursos Hídricos
<b>CARGO:</b>	Encargado de sección
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Jefe de Departamento Gestión Ambiental y tiene autoridad sobre personales a su cargo
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Promover el uso integral y el manejo racional de cuencas hídricas, manantiales y fuentes de abastecimiento de aguas.

#### **FUNCIONES:**

- Realizar análisis físico-químico y microbiológico del agua.
- Realizar investigaciones, que afecten la preservación de la cantidad y disponibilidad de los recursos hídricos.
- Elaborar y ejecutar programas y acciones que promuevan la gestión sustentable de cuencas hídricas y su manejo integrado, y el uso sustentable del agua.



## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- d. Promover y desarrollar investigaciones para la determinación de valores indicativos de la calidad de un cuerpo de agua según diferentes usos, índices de calidad, límites de vertido.
- e. Formular la política para el manejo de recursos hídricos en lo que corresponda a contaminación, calidad y renovación de dicho recurso.
- f. Coordinar y apoyar la ejecución de los trabajos prácticos, pasantías, tesis, de alumnos y de proyectos de investigación relacionados con los parámetros de calidad del agua.

**DENOMINACIÓN:** Aire  
**CARGO:** Encargado de sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Ambiental y tiene autoridad sobre personales a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Realizar muestreo y análisis del aire ambiental y de fuentes puntuales.

#### **FUNCIONES:**

- a. Realizar identificación de contaminantes del aire en áreas específicas a través de análisis laboratoriales.
- b. Realizar mediciones de emisión de ruido en ambiente interno y externo.
- c. Recomendar medidas de mitigación en caso necesario
- d. Realizar trabajos de investigación en el área de influencia

**DENOMINACIÓN:** Biota  
**CARGO:** Encargado de sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Ambiental y tiene autoridad sobre personales a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Fomentar el desarrollo de capacidades científico-técnicas relacionadas con la conservación de especies, en todos sus niveles.

#### **FUNCIONES:**

- a. Fomento de la investigación científico-técnica enfocada a la conservación de la biota nativa amenazada.
- b. Realizar investigaciones referentes a presencia y situación de especies en el sistema nacional de áreas silvestres protegidas.
- c. Recopilación y generación de información científico-técnica sobre la biota nativa.
- d. Realizar clasificación de las especies de flora y fauna nativa.
- e. Realizar investigación de especies de flora y fauna existente en la región.
- f. Promover la protección de especies amenazadas a través de la educación, capacitación y difusión.
- g. Confeccionar y mantener actualizado inventario de especies de flora y fauna silvestre, privilegiando las especies consideradas en las categorías de conservación: extinguidas, en peligros de extinción, vulnerables, raros e





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

- insuficientemente conocidas con el objeto de adoptar las acciones y medidas tendientes a mejorar su condición:
- h. Fomento e incentivo a la adopción e implementación de buenas prácticas productivas, que minimicen el impacto negativo directo sobre la biota nativa amenazada.
  - i. Integración de la protección de especies amenazadas y de sus hábitats en la gestión territorial, a través de instrumentos, como la evaluación ambiental estratégica y los instrumentos de planificación territorial.

**DENOMINACIÓN:** Manejo de Residuos  
**CARGO:** Encargado de sección

**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Ambiental y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Implementar una política de gestión de residuos con acciones tendientes a prevención, minimización y valorización.

#### **FUNCIONES:**

- a. Investigar, promover, apoyar y/o desarrollar tecnologías de aprovechamiento de residuos sólidos.
- b. Investigar, adoptar y aplicar tecnologías sostenibles para su reducción, manejo, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- c. Clasificar mediante caracterizaciones conforme a las normas nacionales y en su defecto a las internacionales, los residuos peligrosos.
- d. Fomentar la cultura del reciclaje con el uso de materias recuperadas y la activación de las bolsas de residuos.
- e. Identificar, evaluar y validar experiencias exitosas en el manejo, clasificación y aprovechamiento de los residuos sólidos.
- f. Aplicación de tecnologías apropiadas para el control y tratamiento de los residuos peligrosos o de sus constituyentes.
- g. Informar y dar a conocer las opciones de valorización de los residuos.
- h. Generar cambios de actitudes y conductas a través de un proceso de concientización masiva en gestión de residuos.
- i. Capacitar en procesos y aplicación de tecnologías con producción más limpia.
- j. Incentivar la investigación aplicada a los procesos de agricultura orgánica e inorgánica, desarrollando transferencia de tecnologías limpias.
- k. Incentivar la investigación de alternativas no contaminante.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Departamento de Gestión Agropecuaria
<b>CARGO:</b>	Jefe de Departamento
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Director de Investigación tiene autoridad directa sobre las secciones de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, Nutrición Vegetal, Bromatología, Biotecnología, Manejo de Suelo y Control de Calidad
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar y orientar actividades de Investigación, extensión y de enseñanza que se desarrollan en el campo de Sanidad Vegetal, Sanidad Animal, Nutrición Vegetal, Bromatología, Biotecnología, Manejo de Suelo y Control de Calidad

### FUNCIONES:

- Elaborar y presentar el POA a la Dirección de Investigación
- Elaborar y presentar el informe mensual y anual de las actividades realizadas por el Departamento a la Dirección de Investigación.
- Realizar trabajos de laboratorios básicos de bacteriología, micología y entomología.
- Cooperar con organismos nacionales, internacionales y regionales que actúan en el campo de la protección vegetal.
- Coordinar actividades con instituciones nacionales, en materia de investigación, extensión, comercialización, uso de plaguicidas y lo relacionado con la exportación e importación en el área de la producción agrícola.
- Apoyar la actividad académica de la Facultad a través de la organización y preparación de prácticas docentes en los laboratorios de Gestión Agropecuaria.
- Hacer el montaje de las prácticas de laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos y con las indicaciones de los docentes.
- Atender a los usuarios del laboratorio (estudiantes, docentes e investigadores) en la realización de las actividades académicas y de investigación que éstos realicen.
- Garantizar la disponibilidad, clasificación y preparación de los materiales y elementos requeridos para apoyar las prácticas de laboratorio e investigaciones
- Verificar el estado de materiales y equipos entregados y recibidos por los usuarios.
- Garantizar el manejo, mantenimiento y cuidado de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- Garantizar la organización, mantenimiento y aseo de los laboratorios.
- Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.

<b>DENOMINACIÓN:</b>	Sección Sanidad Vegetal
<b>CARGO:</b>	Encargado de Sección
<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	Depende del Jefe del Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo
<b>RESPONSABILIDAD:</b>	Coordinar y orientar actividades de Investigación, extensión y de enseñanza que se desarrollan en el campo de la protección o sanidad vegetal.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

#### **FUNCIONES:**

- Identificar y clasificar plagas, enfermedades y malezas que afectan a los vegetales, recomendar las medias de prevención y control.
- Identificar y clasificar las principales malezas que afectan a la producción agrícola e investigar las alternativas de control.
- Realizar trabajos de laboratorios básicos de bacteriología, micología y entomología.
- Realizar investigaciones a nivel de laboratorio y campo en lo referente a enfermedades causadas por hongos; bacterias; virus y fitoplasmas.
- Investigar, evaluar y difundir nuevas alternativas de control y manejo de plagas que posibiliten la racionalización del empleo de insecticidas.
- Desarrollar programas de manejo integrado de plagas en cultivos de importancia económica y fomentar el uso de enemigos naturales.
- Mantener y actualizar la colección sistemática de insectos y plantas con síntomas de enfermedades.
- Mantener y actualizar la colección de malezas (herbario) de cultivos agrícolas.
- Realizar investigaciones sobre plagas de productos almacenados, evaluar los daños y recomendar medidas de control.
- Recomendar medidas de precauciones en el manipuleo de plaguicidas.
- Investigar el efecto residual de los agroquímicos en los cultivos.
- Determinar la eficacia de pesticidas en campo y mediante Bioensayos en laboratorio

**DENOMINACIÓN:** Sección Sanidad Animal  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar y orientar actividades de Investigación, extensión y de enseñanza que se desarrollan en el campo de la protección o sanidad animal.

#### **FUNCIONES:**

- Identificar plagas, enfermedades que afectan a los animales, recomendar las medias de prevención y control
- Determinar la eficacia de pesticidas en campo y mediante Bioensayos en laboratorio

**DENOMINACIÓN:** Sección de Biotecnología  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de investigación; extensión y de enseñanza que se desarrollan en el campo de la biotecnología.



# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

### FUNCIONES:

- Realizar investigaciones de las técnicas aplicables a la propagación de plantas libres de patógenos.
- Producción de plantas mediante herramientas biotecnológicas que permite la masificación de especies de alto valor económico.

**DENOMINACIÓN:** Sección de Nutrición Vegetal  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**DEPENDENCIA:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de investigación, extensión y de enseñanza que se desarrollen en el campo de la nutrición vegetal.

### FUNCIONES:

- Diseñar e implementar Sistema Integrado de Manejo de Nutrientes de Plantas
- Desarrollar investigaciones respecto a efecto de abonos químicos y orgánicos en diferentes cultivos agrícolas
- Diseñar el uso combinado de diferentes prácticas de manejo para mantener o mejorar la fertilidad del suelo, en un «Sistema Integrado de Manejo de Nutrientes de Plantas».
- Desarrollar investigaciones respecto al pH y la disponibilidad de nutrientes para distintas plantas.
- Determinar elementos nutritivos contenidos en las plantas.
- Identificar y difundir daños que ocasionan la carencia y/o exceso de micro y macro elementos

**DENOMINACIÓN:** Bromatología  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**DEPENDENCIA:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de investigación, extensión y de enseñanza que se desarrollen en el campo de la bromatología.

### FUNCIONES:

- Conocer los alimentos adecuados y su valor para los animales.
- Calcular raciones en función de la categoría de lactancia, objetiva, productiva y tipo de forrajes disponibles.
- Realizar investigaciones referentes a utilización de subproductos agrícolas e industriales en la nutrición de animales herbívoros.
- Realizar evaluación organoléptica de los alimentos.
- Realizar análisis de los componentes de las raciones.
- Realizar análisis microbiológico y toxicológico para evaluar inocuidad en raciones.





## Universidad Nacional del Este

### Facultad de Ingeniería Agronómica

**DENOMINACIÓN:** Manejo de Suelo  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**DEPENDENCIA:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de investigación; extensión y de enseñanza que se desarrollen en el campo del manejo de suelo.

#### FUNCIONES:

- Realizar investigación científico técnico a la gestión básica del suelo en un entorno de agricultura sostenible, a nivel de manejo del suelo, el agua de riego y la fertilización orgánica.
- Diseñar el uso combinado de diferentes prácticas de manejo para mantener o mejorar la fertilidad del suelo, en un «Sistema Integrado de Manejo de Nutrientes de Plantas».
- Impulsar el manejo, la conservación y recuperación de los suelos en forma sostenida e integrada con los demás recursos naturales.
- Orientar programas de fertilización y corrección del suelo

**DENOMINACIÓN:** Control de calidad  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**DEPENDENCIA:** Depende del Jefe de Departamento de Gestión Agropecuaria y tiene autoridad sobre personal a su cargo.  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar actividades de investigación; extensión y de enseñanza que se desarrollen en el campo del Control de calidad

#### FUNCIONES:

- Realizar análisis físico, químico y microbiológico de productos agropecuario.
- Realizar análisis de residuos de plaguicidas en productos agropecuarios y otros contaminantes nitratos, oxalatos y metales pesados y de compuestos tóxicos producidos naturalmente por el vegetal o por hongos
- Orientar la investigación del nivel de residuos de plaguicidas aceptables en los productos vegetales.
- Incentivar las Buenas Prácticas Agrícolas que tiende a garantizar la máxima seguridad y disminuir el riesgo para la salud del consumidor

**DENOMINACION:** Dpto. de Química  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director de Investigación y tiene autoridad sobre las secciones de Sanidad Animal, Química Agropecuaria, y Química Ambiental  
**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión.



**Universidad Nacional del Este**  
**Facultad de Ingeniería Agronómica**

**FUNCIONES:**

- a. Apoyar la actividad académica de la Facultad a través de la organización y preparación de prácticas docentes en los laboratorios de química
- b. Hacer el montaje de las prácticas de laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos y con las indicaciones de los docentes.
- c. Atender a los usuarios del laboratorio (estudiantes, docentes e investigadores) en la realización de las actividades académicas que éstos realicen.
- d. Garantizar la disponibilidad, clasificación y preparación de los materiales y elementos requeridos para apoyar las prácticas de laboratorio e investigaciones.
- e. Verificar el estado de materiales y equipos entregados y recibidos por los usuarios.
- f. Garantizar el manejo, mantenimiento y cuidado de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- g. Garantizar la organización, mantenimiento y aseo de los laboratorios.
- h. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.

**DENOMINACIÓN:** Sanidad Animal.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Química y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión en el área de Sanidad Animal

**FUNCIONES:**

- a. Identificar plagas, enfermedades que afectan a los animales, recomendar las medias de prevención y control
- b. Determinar la eficacia de pesticidas en campo y mediante Bioensayos en laboratorio

**DENOMINACIÓN:** Sección Química Aplicada a la Agropecuaria.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Química y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas correspondientes a la Química de la Agropecuaria.







# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

- b. Conocer las leyes de transmisión del calor y sus aplicaciones más comunes como por ejemplo, en el diseño de invernaderos.
- c. Reconocer las características técnicas de las lámparas más comunes, para evaluar su localización en un invernadero según la arquitectura del mismo y los requerimientos del cultivo.
- d. Conocer y Aplicar las leyes del movimiento de los fluidos a distintas situaciones, por ejemplo, en dispositivos para riego y en el movimiento del agua en el sistema suelo-planta-atmósfera

**DENOMINACIÓN:** Sección Física Aplicada al Medio Ambiente.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Física y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas relacionados a la Física aplicada al medio ambiente.

### FUNCIONES:

- a. Realizar investigaciones sobre la influencia de los fenómenos físicos en la producción agropecuaria y las modificaciones que esta produce en el medio ambiente.
- b. Realizar investigaciones sobre los mecanismos de intercambio de energía y nutrientes de la planta con su entorno.
- c. Realizar estudio y análisis de la interacción entre los organismos y su medioambiente físico.
- d. Realizar seguimiento de la interacción de la vegetación y su medioambiente mediante Teledetección.





# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

- c. Atender a los usuarios del laboratorio (estudiantes, docentes e investigadores) en la realización de las actividades académicas que éstos realicen.
- d. Garantizar la disponibilidad, clasificación y preparación de los materiales y elementos requeridos para apoyar las prácticas de laboratorio investigaciones.
- e. Verificar el estado de materiales y equipos entregados y recibidos por los usuarios.
- f. Garantizar el manejo, mantenimiento y cuidado de los materiales, herramientas y equipos asignados.
- g. Garantizar la organización, mantenimiento y aseo de los laboratorios.
- h. Cumplir y hacer cumplir el uso de elementos y normas de seguridad acorde con las labores desempeñadas, los reglamentos de seguridad industrial y bioseguridad.

**DENOMINACIÓN:** Sección Física General.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Física y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas relacionados a la Física General

### FUNCIONES:

- a. Coordinar trabajos de laboratorio diseñados previamente en los cuales ha de plantearse el problema experimental.
- b. Utilizar instalaciones que se ha de montar a partir de esquemas y determinar magnitudes de forma directa o indirectas tales como: tiempo, longitud, masa, fuerza, coeficiente de fricción viscosa momento de inercia, torque, recorrido, libre medio de las moléculas y otras.

**DENOMINACIÓN:** Sección Física Aplicada a la Agropecuaria  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Física y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas relacionados a la Física aplicada a la Agropecuaria

### FUNCIONES:

- a. Realizar investigaciones sobre los mecanismos de intercambio de energía y nutrientes de la planta con su entorno.







# Universidad Nacional del Este

## Facultad de Ingeniería Agronómica

### **FUNCIONES:**

- Reconocer y diagnosticar las potencialidades y carencias del suelo dentro del agroecosistema mediante el estudio de la dinámica de los procesos que puedan limitar su productividad
- Realizar estudios para mejorar el medio edáfico, sin degradarlo ni contaminarlo.
- Realizar análisis de suelos para establecimientos agropecuarios.
- Realizar análisis de aguas para actividades pecuarias.
- Realizar análisis de aptitud de aguas para riego integral y complementario.

**DENOMINACIÓN:** Sección Química Aplicada al Medio Ambiente.  
**CARGO:** Encargado de Sección  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Jefe de Departamento de Química y tiene autoridad sobre personales a su cargo.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas relacionados a la Química del medio ambiente.

### **FUNCIONES:**

- Realizar investigaciones que permitan identificar, prevenir y mitigar problemas ambientales de origen químico.
- Conocer los principales aspectos relacionados con la degradación de los suelos y sus efectos sobre la productividad de agroecosistemas, del deterioro ambiental y de la calidad de vida de las poblaciones.
- Analizar diferentes medidas preventivas y correctivas en el manejo y la conservación de los suelos con un enfoque integrador de sistemas de producción agrícola.

**DENOMINACIÓN:** Departamento de Física.  
**CARGO:** Jefe de Departamento  
**NIVEL JERARQUICO:** Depende del Director de Investigación y tiene autoridad sobre las secciones de Física Aplicada a la Agricultura, Física General y Física Aplicada al Medio Ambiente.

**RESPONSABILIDAD:** Coordinar, apoyar, orientar y ejecutar los proyectos conducentes al mejoramiento de la enseñanza, investigación y extensión de las disciplinas relacionados a la Física

### **FUNCIONES:**

- Apoyar la actividad académica de la Facultad a través de la organización y preparación de prácticas docentes en los laboratorios de Física.
- Hacer el montaje de las prácticas de laboratorio de acuerdo con los protocolos establecidos y con las indicaciones de los docentes.

