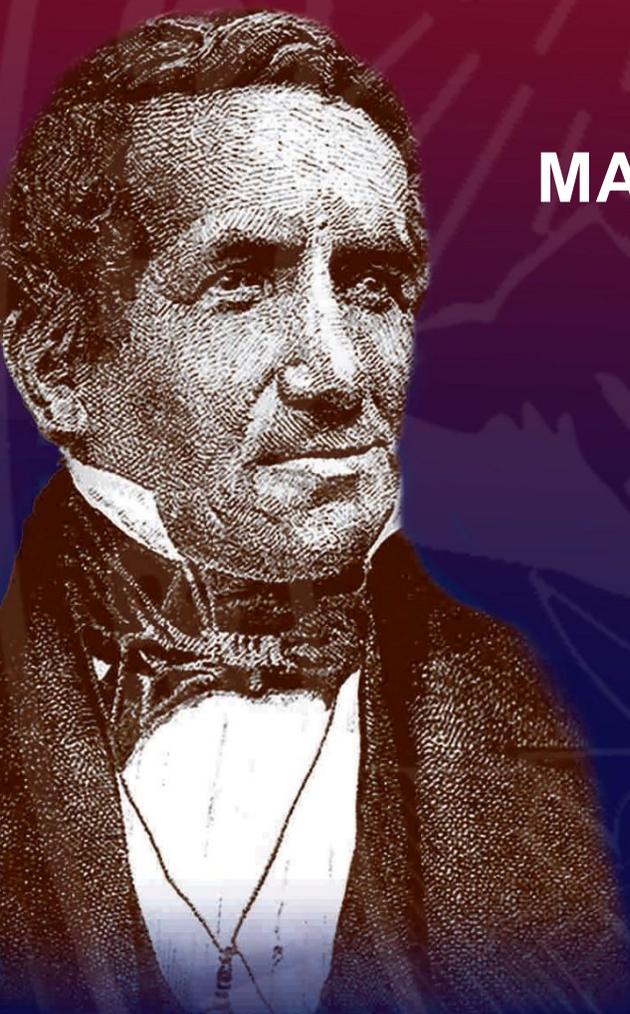


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMÍA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2024 - 2025



Andrés de Santa Cruz
Presidente de la República de Bolivia
1829 - 1839

UNIVERSIDAD DEL BICENTENARIO DE BOLIVIA

(1825 - 2025)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
RECTORADO - VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
FACULTAD DE AGRONOMÍA

2024 - 2025

LA PAZ - BOLIVIA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 660/2024

A: 11 de diciembre de 2024

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 212/2024 de fecha 24 de abril de 2024, resuelve en su Artículo Único: *Aprobar el Análisis Organizacional Facultativo de la Universidad Mayor de San Andrés, ... (Sic.)*.

La Resolución del Honorable Consejo Universitario No. 136/2017 de fecha 05 de julio de 2017, resuelve en su Artículo Primero: *Aprobar el Reglamento Específico del Sistema Organizacional Administrativo (RESOA), ... (Sic.)*.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en su sesión de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota del Departamento de Planificación Nº 716/2024, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrita por el M.Sc. José Chuquimia Moruchi, Jefe de Departamento, mediante la cual solicita la homologación y aprobación de las "Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones Facultativos de la Universidad Mayor de San Andrés".

Que, conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA, el Departamento de Planificación (DPLAN), mediante la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha procedido a la revisión y formalización de las Estructuras Organizacionales y Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen las 13 Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Que, esta actividad ha sido desarrollada sobre la base preliminar del Análisis Organizacional Facultativo aprobado por Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 212/2024 de 24/04/2024, la macro Estructura Organizacional de la Universidad Mayor de San Andrés aprobada por Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 535/2023 de 13/12/2023 y como marco el Reglamento Específico del Sistema Organización Administrativa (RE-SOA) de la UMSA.

Que, el Honorable Consejo Universitario, en consideración y análisis de la documentación presentada, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** las **ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES** y los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN** y **FUNCIONES FACULTATIVAS**, VALIDADAS y APROBADAS por los Honorables Consejos Facultativos, que a continuación se detallan:

- Ciencias Puras y Naturales
- Ciencias Farmacéuticas y Bioquímicas
- Ciencias Económicas Financieras
- Agronomía
- Arquitectura, Artes, Diseño y Urbanismo
- Ingeniería
- Ciencias Sociales
- Ciencias Geológicas
- Derecho y Ciencias Políticas
- Humanidades y Ciencias de la Educación
- Odontología
- Tecnología

Documentos elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Estructura Organizacional de la UMSA, aprobada mediante Resolución del HCU Nº 535/2023 de 13/12/2023, y presentados por el Departamento de Planificación, cuyo documento en original forma parte de los antecedentes de la presente Resolución, y su implantación que será ejecutada por el Departamento de Planificación y todas las unidades facultativas, en la gestión 2025.

...../////

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

M.Sc. Luis R. Portugal Valdez
Jefe de la División Documentos y Archivo
U M S A





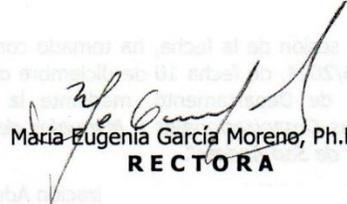
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
La Paz - Bolivia

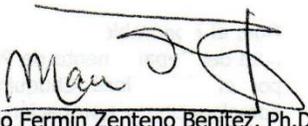
Resolución del Honorable Consejo Universitario No.660/2024 - Página 2 -

Artículo Segundo: **MODIFICAR** la denominación, de Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad (UGSC) a **Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad (CSGC)** en todas las Facultades de la UMSA, entrando en vigencia esta modificación a partir de la **gestión 2025**.

Artículo Tercero: **INSTRUIR** a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, según corresponda, dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


María Eugenia García Moreno, Ph.D.
RECTORA


Mario Fermín Zenteno Benítez, Ph.D.
SECRETARIO GENERAL-UMSA

DPLAN/HRV/MGC*



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE AGRONOMÍA



RES.FAC.AGRONOMÍA No. 1790/2024

DECANATO

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO FACULTATIVO
FACULTAD DE AGRONOMÍA

A, 8 de octubre de 2024

VISTOS:

La nota FA-SGC No. 079/2024, de fecha 7 de octubre de 2024, remitida por el M.Sc. Isidro Callizaya Mamani, Responsable de la Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad de la Facultad de Agronomía, con referencia a la solicitud de aprobar la Estructura Organizacional - Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Facultativo en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la nota enviada por el Responsable de la Unidad de Gestión y Seguimiento de la Calidad de la Facultad de Agronomía, informando que el Departamento de Planificación (DPLAN), a través de la División de Desarrollo Organizacional (DIDO), ha realizado una revisión exhaustiva de la Estructura Organizacional y los Manuales de Organización y Funciones de todas las unidades dependientes de la Facultad de Agronomía, solicitando la Validación de los documentos con las respectivas Carreras y Unidades.

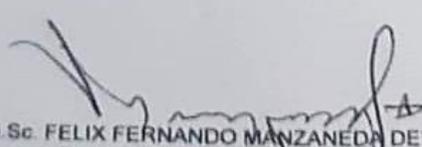
Que, el Departamento de Planificación mediante nota DPLAN No. 607/24, ha comunicado que ha procedido a realizar la revisión de la Estructura Organización y Manual de Organización y Funciones de todas las unidades organizacionales que constituyen la Facultad de Agronomía, solicitando que se proceda a la validación de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Agronomía.

Que, el Honorable Consejo Facultativo en atención a los antecedentes del caso, ha determinado emitir la presente Resolución.

**POR TANTO
SE RESUELVE:**

- Artículo Primero.** - Aprobar la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOFs) DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA, de acuerdo a documento adjunto.
- Artículo Segundo.** - El Responsable de la Unidad de Gestión, Seguimiento de la Calidad de la Facultad de Agronomía y el Director del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y de Recursos Naturales, son responsables del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. M.Sc. FELIX FERNANDO MANZANEDA DELGADO
Decano Facultad de Agronomía
Presidente del Honorable Consejo Facultativo

de: UGSC, SAREN, ADAQ, CEFAC, Archivo
Ref. Hoja de Ruta AGR - 5086, 4977
FFM/dlc



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE AGRONOMÍA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
2024 – 2025

GESTIÓN:

María Eugenia García Moreno P.hD.
Dr. Tito Valerio Estévez Martini
M.Sc. Ing. Félix Fernando Manzaneda Delgado
Ing. Roberto Miranda Casas

RECTORA DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTOR DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DECANO – FACULTAD DE AGRONOMÍA
VICEDECANO – FACULTAD DE AGRONOMÍA

ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN:

Responsable Decanato
Responsable Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad
Responsable Unidad de Administración Desconcentrada
Responsable Unidad Desconcentrada de Infraestructura
Responsable Unidad de Difusión y Comunicación
Responsable Vicedecanato
Responsable Curso Prefacultativo
Responsable Kárdex Académico
Responsable Biblioteca Facultativa
Responsable Dirección de Carrera- Ingeniería Agronómica
Responsable Dirección de Carrera- Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria
Responsable Instituto de Investigación en Producción, Transformación y Comercialización Agropecuaria
Responsable Dirección de Carrera – Medicina Veterinaria y Zootecnia
Responsable Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales
Responsable Estación Experimental de Choquenaira
Responsable Estación Experimental de Patacamaya
Responsable Estación Experimental de Sapecho
Responsable Centro Experimental de Cota Cota
Responsable Unidad de Posgrado

REVISADO Y VERIFICADO:

M.Sc. José Javier Chuquimia Moruchi
M.Sc. Ing. Jorge Machaca Mamani
Lic. Miriam Valda Mercado
Lic. Elizabeth Pardo Venegas
Lic. Jenny Mercado Montaña
Lic. Marcela Calliconde Bramini
Unv. Camila Valdez
Unv. Azenette Cruz

Jefe a.i. DPTO. DE PLANIFICACIÓN
Jefe Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Analista Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Técnico Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Becaria Div. DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAQUETACIÓN

Lic. Carlos Alfredo Rojas Chuquimia
Lic. Marcela Calliconde Bramini

Apoyo - DIVISIÓN. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Apoyo – DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EDICIÓN:

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

Portal DPLAN: www.planificacion.umsa.bo

Correo: planificacion@umsa.bo

Oficina: Av. 6 de agosto # 2170, Edificio "Hoy", piso 13°

Teléfono: (+591) 2-2442813

Celular: (+591) 720 49101

Derechos Reservados
Prohibida la reproducción total o parcial

Universidad Mayor de San Andrés
Website: www.umsa.bo

La Paz, Bolivia – 2025

CONTENIDO

	Página
1. Introducción	8
2. Marco Normativo	8
3. Objetivo del Manual de Organización y Funciones Facultad (MOF)	8
4. Codificación de Unidades Organizacionales facultativas	9
5. Estructura organizacional de la Facultad de Agronomía	10
6. Decanato	11 - 12
7. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	13 - 14
8. Unidad de Administración Desconcentrada	15-16-17
9. Unidad Desconcentrada de Infraestructura	18-19
10. Unidad de Difusión y Comunicación	20-21
11. Vicedecanato	22-23
12. Curso Prefacultativo	24
13. Kardex Académico	25-26
14. Biblioteca Facultativa	27-28
15. Dirección de Carrera- Ingeniería Agronómica	29-30
16. Dirección de carrera – Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria	31-32-33
17. Instituto de Investigación en Producción, Transformación y Comercialización Agropecuaria	34-35-36
18. Dirección de Carrera – Medicina Veterinaria y Zootecnia	37-38
19. Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	39-40-41
20. Estación Experimental de Choquenaira	42-43
21. Estación Experimental de Patacamaya	44-45
22. Estación Experimental de Sapecho	46-47
23. Centro Experimental de Cota Cota	48-49
24. Unidad de Posgrado	50-51

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Facultad de Agronomía de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es un instrumento de gestión que establece de manera clara y precisa, la estructura organizacional, el objetivo, las funciones y responsabilidades de las distintas unidades que componen la Facultad. Este Manual tiene como propósito optimizar los procesos de gestión académica y administrativa, fortaleciendo la eficiencia operativa de las unidades para el cumplimiento de la misión institucional y el logro de los objetivos estratégicos de la Facultad.

Este documento es una herramienta fundamental para el fortalecimiento de la gobernanza interna, ya que proporciona una guía detallada sobre los roles y responsabilidades de cada unidad organizacional dependientes de la facultad. Además, busca fomentar la transparencia y la coordinación entre las diferentes unidades, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la excelencia académica.

El MOF de la facultad está diseñado en el marco de la normativa nacional y específica de la IMSA, que dan lineamientos directores para la formulación e implementación de las herramientas de gestión que componen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Universidad Mayor de la Universidad. El MOF es un documento dinámico, sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de ajustarse a los cambios normativos y a las demandas del entorno académico y social, en coherencia con la planificación de la Facultad.

2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo del Manual de Organización y Funciones de la Facultad, son los siguientes:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
- b. Sistema de Administración y Control Gubernamentales, sancionado por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- c. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.
- d. Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, XI Congreso Nacional de Universidades.
- e. Estatuto Orgánico de la UMSA, 1er Congreso Interno de la UMSA, de 31 de octubre de 1988.
- f. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la UMSA, aprobado con Resolución HCU N° 136/2017, de 5 de julio de 2017.

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Definir y formalizar de manera clara la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, los objetivos y las funciones de las unidades organizacionales que constituyen la facultad, fortaleciendo la eficiencia operativa y coordinada de los procesos académicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional.

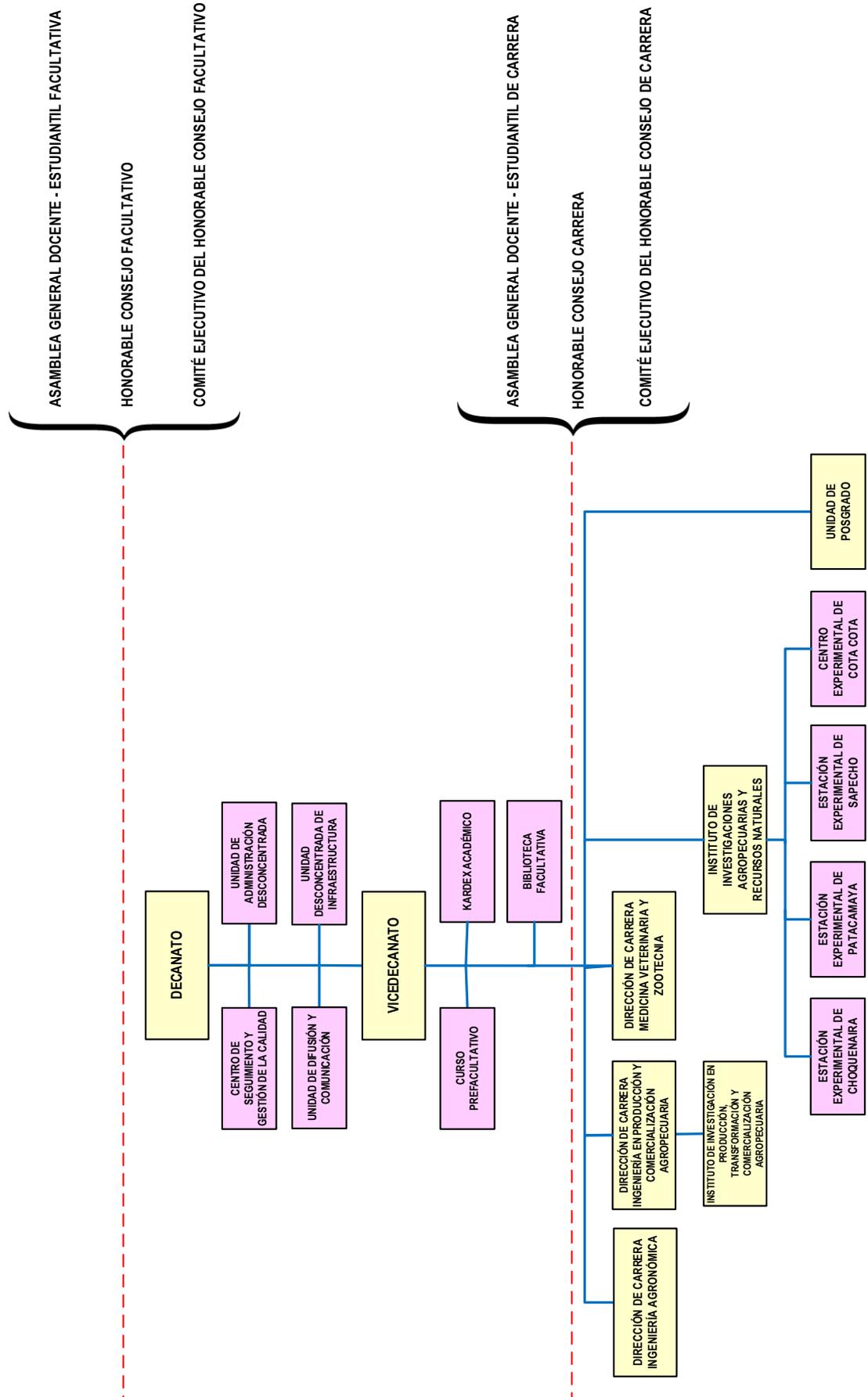
4. CODIFICACIÓN UNIDADES ORGANIZACIONALES

FACULTAD DE AGRONOMÍA – UMSA

Nº	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA	CODIFICACIÓN
1.	Decanato	DECA	1.10.
2.	Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	CSGC	1.10.60
3.	Unidad de Administración Desconcentrada	UAD	1.10.70.
4.	Unidad Desconcentrada de Infraestructura	UDI	1.10.80.
5.	Unidad de Difusión y Comunicación	UAA	
6.	Vicedecanato	VIDEC	1.10.20.
7.	Curso Prefacultativo	UAAC	
8.	Kardex Académico	UAA	
9.	Biblioteca Facultativa	UAA	
10.	Dirección de Carrera - Ingeniería Agronómica	CARR	1.20.30.
11.	Dirección de Carrera - Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria	CARR	1.20.30.
12.	Instituto de Investigación en Producción, Transformación y Comercialización Agropecuaria	IINV	1.30.40.
13.	Dirección de Carrera - Medicina Veterinaria y Zootecnia	CARR	1.20.30.
14.	Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	IINV	1.20.40.
15.	Estación Experimental de Choquenaira	EEXP	1.40.1000.
16.	Estación Experimental de Patacamaya	EEXP	1.40.1000.
17.	Estación Experimental de Sapecho	EEXP	1.40.1000.
18.	Centro Experimental de Cota Cota	CENT	1.40.600.
19.	Unidad de Posgrado	UPOSG	1.20.50.

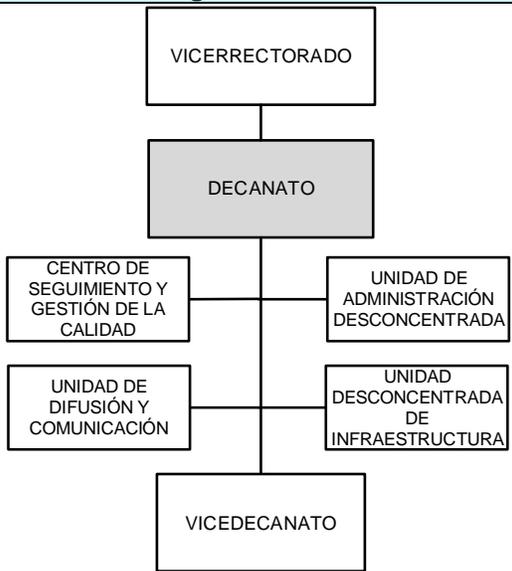
FACULTAD DE AGRONOMÍA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - ÓRGANOS DE DECISIÓN Y DE GOBIERNO



	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Decanato	Código: DECA.1.10.
RESOLUCIÓN: HCU N° 109/1987 FECHA DE CREACIÓN: 10 de septiembre de 1987	Nivel Jerárquico: Ejecutivo Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD V[VICERRECTORADO] --> D[DECANATO] D --> C[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] D --> U1[UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA] D --> U2[UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN] D --> U3[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] D --> V2[VICEDECANATO] </pre>	<p>Administrar los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos administrativos, promoviendo el desarrollo hacia la excelencia, utilizando los recursos de manera eficiente para asegurar el adecuado funcionamiento de la Facultad.</p>

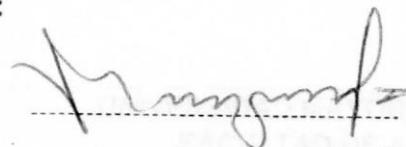
3. Funciones

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Representar a la Facultad en las diferentes instancias de gobierno y cogobierno universitario y otras interinstitucionales.
- c. Organizar las sesiones del gobierno y cogobierno facultativo.
- d. Supervisar la ejecución de las políticas académicas y administrativas institucionales.
- e. Garantizar el funcionamiento de las unidades organizacionales de la Facultad.
- f. Formular e implementar el Plan de Desarrollo Facultativo de manera participativa.
- g. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- h. Gestionar el proceso de actualización del Sistema de Organización Administrativa de la Facultad, en coordinación con el Departamento de Planificación.
- i. Proponer y gestionar ante Rectorado la firma de convenios, con entidades públicas, privadas, extranjeras y otras organizaciones.
- j. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- l. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- m. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicerrectorado	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad c. Unidad de Administración Desconcentrada d. Unidad Desconcentrada de Infraestructura e. Unidad de Difusión y Comunicación (UAA) 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Rectorado b. Vicerrectorado c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Planificación f. Dirección Administrativa Financiera g. Departamento de Asesoría Jurídica h. Departamento de Auditoría Interna i. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación j. Instituto de Desarrollo Regional- DU k. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social l. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción m. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. n. Departamento de Personal Docente o. Departamento de Recursos Humanos Administrativos p. Departamento de Infraestructura. q. Departamento de Bienestar Social. r. Televisión Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado, relacionados con el área de formación b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Organismos internacionales d. Gobiernos Autónomos Municipales e. Organizaciones Sociales f. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Fernando Manrique de Belgo</p> <p>Cargo: Decano</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello: </p> <p>Fecha:</p>
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

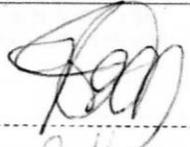
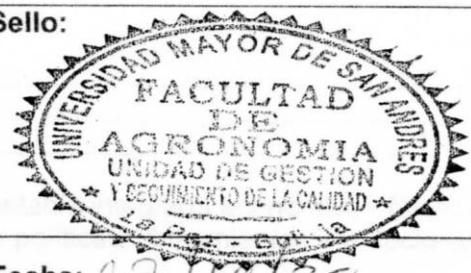
UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Código: CSGC.1.10.60.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 567/2022 FECHA DE CREACIÓN: 14 de diciembre de 2022	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Asesoramiento

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[CENTRO DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CALIDAD] </pre>	Asesorar en la mejora continua de la calidad académica y administrativa, con el fin de asegurar la excelencia académica Facultativa.

3. Funciones

- a. Asesorar y coordinar en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo de la Facultad, Carrera, Instituto de Investigación y Posgrado, en el marco del PEI de la UMSA y en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- b. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Facultativo (PDF).
- c. Asesorar, coordinar y apoyar en la actualización de los instrumentos de gestión del Sistema de Organización Administrativa (SOA), en coordinación con los responsables de las unidades dependientes de la Facultad.
- d. Apoyar y coordinar en los procesos de evaluación, acreditación y re acreditación en las Carreras de la Facultad; proporcionando información pertinente y actualizada.
- e. Asesorar en la formulación de los Plan Operativo Anual (POA) a las unidades dependientes de la Facultad.
- f. Coadyuvar a la identificación de pares evaluadores de instituciones académicas nacionales para el proceso de evaluación interna.
- g. Asesorar en las instancias de gobierno y cogobierno para el aseguramiento de la calidad Facultativa, cuando corresponda.
- h. Organizar e implementar eventos de capacitación para docentes y estudiantes de la Facultad, enfocados en la mejora continua de la calidad.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales de la Facultad b. Departamento de Planificación c. Departamento de Presupuesto y Planificación Financiera. d. Departamento de Evaluación, Acreditación y Gestión Académica. e. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) b. Ministerio de Educación

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Isidro Caltizaya Mamani</p> <p>Cargo: Responsable</p> <p>Unidad Organizacional: U G S C</p>	<p>Sello:</p>  <p>Fecha: 07/10/29</p>
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Administración Desconcentrada	Código: UAD.1.10.70.
RESOLUCIÓN: HCU Nº. 122/1993 FECHA DE CREACIÓN: 29 de julio de 1993	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
	Elaborar, procesar y emitir información contable integrada económica-financiera y no financiera de la Facultad, de conformidad con las normas y principios contables.

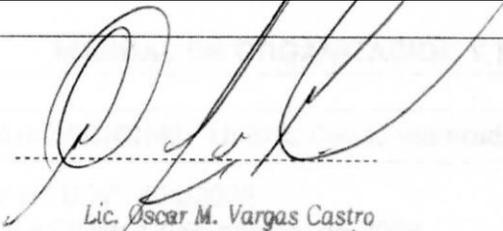
3. Funciones

- a. Organizar, coordinar y procesar la información contable integrada económico - financiera y no financiera de la Facultad en sujeción a las políticas, lineamientos institucionales y normas de contabilidad gubernamental.
- b. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad en el marco de los lineamientos y directrices aprobados y en observancia de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, de Presupuestos y Reglamento Específico de los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuestos.
- c. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución del POA y Presupuesto conforme a lo formulado, tanto de gastos de funcionamiento, así como de Inversión (Activos Fijos y Proyectos), enmarcados en los plazos y recursos programados y emitiendo reportes.
- d. Efectuar la revisión y validación de las modificaciones del POA y Presupuesto en los plazos establecidos y circulares emitidos por la DAF.
- e. Subsanan las observaciones emitidas por el Departamento de la Unidad de Auditoría, en los plazos establecidos.
- f. Diseñar e implantar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia de la información contenida en los Estados Financieros de la UMSA.
- g. Elaborar mensualmente los reportes de saldos caja y banco a nivel de categoría programática, Fuente de financiamiento y Organismo financiero en sujeción a normas de contabilidad gubernamental y normas de tesorería, y poner en conocimiento del Inmediato Superior.
- h. Efectuar el registro de la información sobre las compras de Activos Fijos de la Facultad en el Sistema Contable (SIGEP), verificando la consistencia de la información a ser registrada con la documentación que respalda la adquisición.
- i. Verificar y conciliar periódicamente y al cierre de gestión el saldo contable de Activos Fijos (Reportes del Sistema de Gestión de Activos Fijos ZODIACO VIRGO) y realizar los ajustes que correspondan y registrar contablemente los ajustes.

- j. Implementar mecanismos de control de gestión de riesgo de la mora a partir de procedimientos de evaluación y seguimiento orientados a su recuperación a través de medidas preventivas que garanticen el pago oportuno de las colegiaturas.
- k. Coordinar y procesar las contrataciones de bienes y servicios de las Unidades solicitantes, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las Normas Básicas del SABS y el DS. 4505, así como el registro, así como el registro oportuno de los formularios que respaldan los procesos de contratación en el SICOES.
- l. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios (Colegiaturas) así como los gastos inherentes a la actividad a objeto de elaborar los Libros de Compras y Ventas para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- m. Registrar los ingresos facturados provenientes de la venta de servicios por importes mayores a Bs.50.000 así como los gastos relacionados a la actividad con la finalidad de elaborar los Libros de Compras y Ventas por Bancarización para su posterior remisión a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias, según corresponda.
- n. Controlar la recaudación de las colegiaturas a través del SIA-POSGRADO y el SIGEP con la finalidad de garantizar la emisión de facturas electrónicas por estos conceptos.
- o. Informar mensualmente sobre el movimiento de las retenciones impositivas (retenciones por impuestos IT, IUE y RC-IVA) a través de reportes de acreedores a la Sección Técnica de Operaciones Tributarias.
- p. Controlar las transferencias electrónicas nacionales e internacionales generadas por las operaciones transaccionales del gasto.
- q. Custodiar y archivar los documentos de respaldo de los informes de las actividades y Proyectos y documentación contable-financiera de las actividades programáticas de la Facultad.
- r. Elaborar y proporcionar información presupuestaria, económica, financiera, contable y administrativa conforme a la periodicidad requerida por las instancias pertinentes.
- s. Revisar, analizar, ajustar y elaborar las notas a los estados financieros de la Facultad.
- t. Revisar y actualizar o proponer la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad, en el marco de las directrices e instructivos emanados por la DAF.
- u. Revisar, actualizar y difundir metodologías y procedimientos contables emergentes de las disposiciones emitidas por la Administración Central de la UMSA, con efecto directo en el sistema contable y procesos administrativos de la Facultad.
- v. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- w. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- x. Emitir informe de gestión de la Unidad e informes a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Dirección Administrativa Financiera
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna
8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección Administrativa Financiera b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

d. Departamento de Recursos Humanos
Administrativos

Validado por:	Sello:
Firma: 	
Nombre: Lic. Oscar M. Vargas Castro	
Cargo: JEFE UNIDAD ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA	
Unidad Organizacional: FACULTAD AGRONOMÍA - UMSA	



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE AGRONOMIA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Aprobado por:
Resolución
HCU.Nº. 660/24.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Desconcentrada de Infraestructura	Código: UDI.1.10.80.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 404/2008 FECHA DE CREACIÓN: 13 de agosto de 2008	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativo

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA] </pre>	<p>Elaborar, ejecutar y concluir proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones y su expansión ordenada en el área urbana y rural de la Facultad, en el marco de los lineamientos y directrices establecidos por el Departamento de Infraestructura.</p>

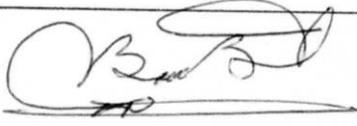
3. Funciones

- a. Elaborar proyectos de obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas, en la modalidad correspondiente.
- b. Elaborar planes y estrategias de análisis en el área de infraestructura facultativa y evaluación de riesgos en proyectos de inversión.
- c. Coordinar y asesorar la programación anual de las demandas de proyectos y obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de las Unidades dependientes de la Facultad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- d. Ejecutar obras de construcción, remodelación, ampliación y mantenimiento de edificaciones facultativas de acuerdo a cronogramas elaborados por la Unidad, en el marco de los lineamientos establecidos por el Departamento de Infraestructura.
- e. Supervisar y fiscalizar los proyectos realizados por empresas externas contratadas en la modalidad que corresponda.
- f. Actualizar la base de datos de precios unitarios para la elaboración de presupuestos, según lineamientos otorgados por el nivel central.
- g. Revisar y proponer actualización de la normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- h. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- i. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Unidad.
- j. Emitir informe de gestión de la Unidad e informes a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Departamento de Infraestructura

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Departamento de Infraestructura b. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación c. Departamento de Asesoría Jurídica d. Departamento de Planificación e. Unidades Dependientes de la Facultad 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz b. Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento c. Distribuidora de Electricidad de La Paz d. Otras entidades y organizaciones públicas y privadas relacionadas.

Validado por:  Firma: _____ Nombre: Ing. Victor Hugo Barrios Blacutt Cargo: RESPONSABLE UNIDAD DESCONCENTRADA DE INFRAESTRUCTURA FACULTAD DE AGRONOMIA Unidad Organizacional:	Sello:  Fecha: 04-10-2024
--	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Difusión y Comunicación	Código: UAA.
RESOLUCIÓN: HCF N° 339/2014	Nivel Jerárquico: Operativo
FECHA DE CREACIÓN:	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DECANATO] --- B[UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN] </pre>	Gestionar y fortalecer la imagen y comunicación de la Facultad, promoviendo la difusión efectiva de las actividades académicas, investigativas y de interacción social, tanto hacia la Comunidad universitaria como hacia la sociedad.

3. Funciones

- a. Diseñar y elaborar materiales de comunicación que reflejen la imagen de la Facultad.
- b. Diseñar y actualizar periódicamente los contenidos para el sitio web oficial de la facultad y las redes sociales.
- c. Elaborar contenido audiovisual para promover y difundir la participación y el compromiso de la comunidad Universitaria y público externo
- d. Realizar coberturas de las diferentes actividades que realiza la Facultad
- e. Elaborar contenido audiovisual para la visibilidad y comunicación de las unidades académicas de la Facultad, con el fin de atraer nuevos estudiantes y fortalecer la oferta académica.
- f. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

2. Dependencia Lineal	3. Dependencia Funcional
Decanato	Ninguna

4. Unidades Dependientes (Lineal)	5. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

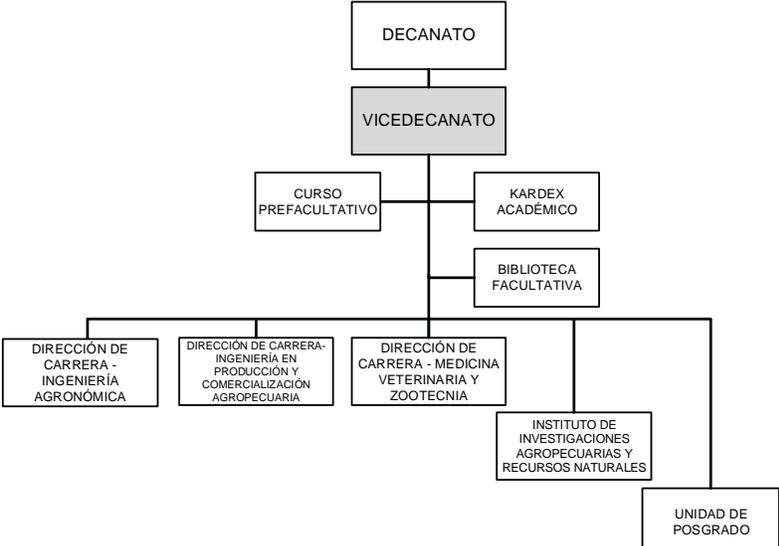
6. Relacionamiento y Coordinación Interna	7. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ol style="list-style-type: none"> a. Decanato b. Vicedecanato c. Carreras de la facultad d. Institutos e. Posgrados 	<ol style="list-style-type: none"> a. Medios de comunicación

f. Televisión Universitaria	
-----------------------------	--

Validado por: Firma:  Nombre: Laura Abril Macías Calcina Cargo: Responsable Unidad Organizacional: Difusión y Comunicación	Sello:  Fecha: 4 de octubre de 2024
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Vicedecanato	Código: VIDEDEC.1.10.20.
RESOLUCIÓN: HCU Nº. 109/1987 FECHA DE CREACIÓN: 10 de septiembre de 1987	Nivel Jerárquico: Ejecutivo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD DECANATO --> VICEDECANATO VICEDECANATO --> CURSO_PREFACULTATIVO[CURSO PREFACULTATIVO] VICEDECANATO --> KARDEX_ACADEMICO[KARDEX ACADÉMICO] VICEDECANATO --> BIBLIOTECA_FACULTATIVA[BIBLIOTECA FACULTATIVA] VICEDECANATO --> DIRECCION_INGENIERIA_AGRONOMICA[DIRECCIÓN DE CARRERA - INGENIERÍA AGRONÓMICA] VICEDECANATO --> DIRECCION_INGENIERIA_PRODUCION[DIRECCIÓN DE CARRERA- INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA] VICEDECANATO --> DIRECCION_MEDICINA_VETERINARIA_ZOOTECNIA[DIRECCIÓN DE CARRERA - MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA] VICEDECANATO --> INSTITUTO_AGROPECUARIAS_RECURSOS_NATURALES[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES] VICEDECANATO --> UNIDAD_POSGRADO[UNIDAD DE POSGRADO] </pre>	Coadyuvar en la gestión de los procesos de formación académica de grado y posgrado, investigación, interacción social, extensión universitaria y procesos específicos administrativos, promoviendo la excelencia académica Facultativa.

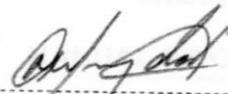
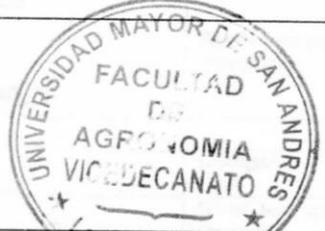
3. Funciones

- a. Dirigir en la gestión académica y administrativa específica en el marco de las normativas vigentes de la UMSA.
- b. Promover y coordinar la actualización de la malla curricular de las Carreras, Programas de Grado y Posgrado, en el marco de la demanda social y las políticas institucionales.
- c. Promover la investigación dentro de la facultad apoyando a los investigadores en la obtención de recursos para proyectos de investigación.
- d. Facilitar la relación entre los institutos de la facultad y otros institutos o centros de investigación para generar trabajos de investigación conjuntos.
- e. Promover la capacitación de docentes mediante cursos de actualización académica.
- f. Promover alianzas estratégicas de intercambio académico Docente – Estudiante, prácticas profesionales y/o convenios de cooperación.
- g. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- h. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- i. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas establecidos en la UMSA.
- j. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Decanato	Vicerrectorado

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
<ul style="list-style-type: none"> a. Carrera de Ingeniería Agronómica b. Carrera de Ingeniería en Producción, Comercialización Agropecuaria c. Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia d. Biblioteca Facultativa e. Kardex Académico f. Curso Prefacultativo 	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Auditoría Interna g. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación h. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social i. Departamento de Planificación j. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional k. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción l. Departamento de Personal Docente m. Departamento de Recursos Humanos Administrativos n. Departamento de Bienestar Social o. División de Gestiones, Admisiones y Registros p. Instituto de Desarrollo Regional-Desconcentración Universitaria q. División de Títulos y Diplomas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras d. Instituciones de Producción Científica e. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y Extranjera f. Entidades Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras, vinculadas con la Facultad.

Validado por:	Sello:
Firma: 	
Nombre: Roberto Miravalles Casco	
Cargo: Vice decano	Fecha: 4/10/2019
Unidad Organizacional:	

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMÍA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Curso Prefacultativo	Código: .
RESOLUCIÓN: HCU N°. FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Apoyo Académico

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
	Fortalecer a los estudiantes sus conocimientos de materias básicas necesarias para el desarrollo formativo en la Facultad, adquiridos durante su formación e Inducir al conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Universidad, la Facultad y la Carrera de su elección.

3. Funciones

- a. Ambientar al postulante a las exigencias de las actividades académicas del nivel universitario.
- b. Introducir al conocimiento de métodos didácticos y técnicas de investigación y de estudio.
- c. Contribuir al proceso de enseñanza-aprendizaje, incentivando a que en el conocimiento se integre teoría y práctica.
- d. Incentivar al postulante el manejo de números y uso del razonamiento, los cuales serán herramientas importantes en su vida universitaria y profesional.
- e. Admitir a los postulantes destacados en competencias académicas reconocidas por la UMSA.
- f. Brindar orientación sobre el contenido mínimo de las carreras de la Facultad
- g. Emitir informes de gestión del Curso Prefacultativo a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal Vicedecanato	5. Dependencia Funcional Ninguna
6. Unidades Dependientes (Lineal) Ninguna	7. Unidades Dependientes (Funcional) Ninguna
8. Relacionamiento y Coordinación Interna a. Todas las carreras de la Facultad b. Departamento de Tecnologías de información y Comunicación	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional Ninguna

Validado por: Firma:  Ing. M.Sc. Celia María Fernández Chávez DIRECTORA CURSO DE ADMISIÓN ESTUDIANTIL FACULTATIVA FACULTAD DE AGRONOMIA - UMSA	Sello: 
Nombre: Cargo: Unidad Organizacional:	Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Kardex Académico (UAA)	Código: UAA
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativa

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA] --- B[KARDEX ACADÉMICO] </pre> </div>	<p>Organizar y dirigir todos los procesos y procedimientos de kardex, en concordancia con los lineamientos académicos y normativa vigente, incorporando las nuevas tecnologías de la información.</p>

3. Funciones

- a. Identificar, clasificar, ordenar, acondicionar e instalar los documentos que se generan en soporte impreso y soporte digital (Expediente Único del estudiante) para fines de seguimiento académico y cumplimiento de la normativa vigente
- b. Ordenar los expedientes de los estudiantes desde su ingreso hasta su titulación, para facilitar su ubicación con los documentos originales que se generan.
- c. Resguardar y conservar los libros impresos y digital de las actas de calificaciones finales de acuerdo a la gestión en el plan semestral o anual, incluido los cursos de temporada y las de mesa exámenes, con los índices y guías correspondientes en medio físico, con su respaldo en memoria informática, el foliado y número de libro correspondiente. Para evitar el extravió y la dispersión de actas.
- d. Brindar información ágil, oportuna y transparente a las solicitudes de autoridades, docentes, estudiantes y público en general, a través del Sistema de información Académica.
- e. Operar de manera eficiente el sistema de información académico de la División de Sistema de Información y Estadísticas (SIA-UMSA).
- f. Identificar el estado y seguimiento académico documentado del estudiante, toda vez que se requiera en instancias académicas, administrativas, judiciales, Unidad de transparencia y/o procesos universitarios, atendiendo solicitudes oficiales escritas.
- g. Recepcionar las actas de calificaciones de los docentes firmadas y selladas a la conclusión de cada semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos para su conservación y custodia.
- h. Elaborar informes de orden judicial por seguimiento del juez, fiscalía, transparencia y otras instancias, para dar respuestas según normativa vigente.
- i. Ordenar y sistematizar los documentos de acuerdo a normas internacionales archivísticas, para su ubicación inmediata.

- j. Verificar y custodiar las actas de calificaciones, en formato electrónico, ingresadas por los docentes al Sistema de Información Académica (SIA), para su posterior almacenamiento en los servidores del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC).
- k. Organizar la apertura, custodia y actualización permanente del Expediente Único del estudiante de los estudiantes de Pregrado, desde su ingreso hasta la conclusión de estudios.
- l. Mantener y cuidar los equipos asignados a la unidad de Kardex Académico responsabilizándose en el uso adecuado.
- m. Resguardar y custodiar los libros de las diferentes modalidades de titulación.
- n. Efectuar la matricular a los estudiantes y validar sus documentos en el sistema de Información Académico.
- o. Elaborar los informes de Kardex y el certificado de Conclusión de Estudios
- p. Realizar el llenado de las actas de graduación (Tesis de Grado, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Graduación por Excelencia)
- q. Realizar el llenado de formularios de: Reinscripción, Carreras Paralelas, Profesionales, devolución de documentos y traspasos (internos y del sistema universitario).
- r. Elaborar estadísticas de estudiantes de acuerdo a requerimiento
- s. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
<ul style="list-style-type: none"> a. Carrera de Ingeniería Agronómica b. Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia c. Carrera de Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria 	Vicedecanato

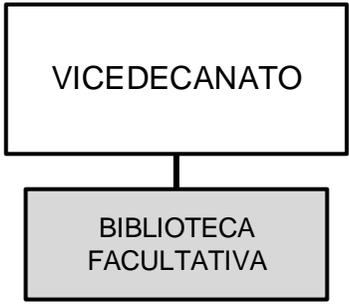
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes(Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicedecanato b. Carreras c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación 	Ninguna

<p>Validado por:</p> <p align="center"><i>M. Calanis</i></p> <p>Firma: <i>M. Calanis</i></p> <p align="center">Sr. Mario Calanis Quisberth ENCARGADO DE KARDEX FACULTAD DE AGRONOMIA</p> <p>Nombre: <i>Mario Calanis Quisberth</i></p> <p>Cargo: <i>Encargado de Kardex</i></p> <p>Unidad Organizacional: <i>Facultad de Agronomía</i></p>	<p>Sello:</p> <div align="center">  </div> <p>Fecha: <i>07/10/2024</i></p>
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Biblioteca Facultativa (UAA)	Código: UAA.
RESOLUCIÓN: FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Administrativo

<p>1. Estructura Organizacional</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[BIBLIOTECA FACULTATIVA] </pre> </div>	<p>2. Objetivo</p> <p>Facilitar a la comunidad universitaria el acceso a los recursos bibliográficos y servicios de información actualizados, promoviendo el desarrollo del conocimiento, la investigación y el aprendizaje a través de un sistema eficiente de gestión de información, tanto en formato físico como digital, que impulse la innovación académica y contribuya al fortalecimiento de la calidad educativa.</p>
---	---

3. Funciones

- a. Adquirir, catalogar, y organizar el material bibliográfico y documental en formatos físicos y digitales, acorde a las necesidades académicas e investigativas.
- b. Mantener actualizada la colección de libros, revistas, bases de datos y otros recursos, asegurando el acceso a información relevante y actualizada para estudiantes, docentes e investigadores.
- c. Proveer servicios de consulta y asistencia en la búsqueda de información especializada, apoyando los proyectos de investigación de los docentes y estudiantes.
- d. Efectuar la digitalización de documentos históricos y de acceso restringido para facilitar su consulta y preservar su integridad.
- e. Mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de la biblioteca, incluyendo catálogos en línea, sistemas de préstamo automatizados y acceso a colecciones digitales.
- f. Realizar evaluaciones periódicas de la satisfacción de los usuarios con los servicios de la biblioteca y aplicar mejoras basadas en sus necesidades y sugerencias.
- g. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad,
- h. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
a. Vicedecanato b. Carrera de Ingeniería Agronómica c. Carrera de Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria d. Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia e. Instituto de Investigaciones f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Unidad de Administración Desconcentrada h. Biblioteca Central	Ninguna

Validado por: Firma:  Nombre: Lic. Carlos V. Ladino Boyan Cargo: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Unidad Organizacional:	Sello:  Fecha: 04/X/2024
---	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Ingeniería Agronómica	Código: CARR. 1.20.30.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 096/1983 FECHA DE CREACIÓN: 9 de junio de 1983	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

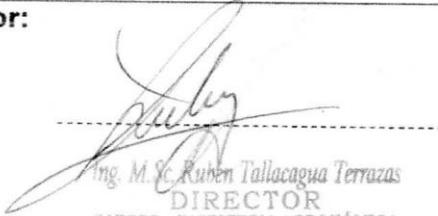
2. Estructura Organizacional	3. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[DIRECCIÓN DE CARRERA - INGENIERÍA AGRONÓMICA] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

4. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual de la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera y gestionar su aprobación.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.

- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

1. Dependencia Lineal	2. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna
3. Unidades Dependientes (Lineal)	4. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna
5. Relacionamiento y Coordinación Interna	6. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social. n. División de Gestiones Admisiones y Registro. o. Unidad de Gestión y Seguimiento a la calidad p. Unidad de Administración Desconcentrada. q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Validado por: Firma:  Nombre: Ing. M. Sc. Ruben Tallacagua Terrazas Cargo: DIRECTOR CARRERA INGENIERIA AGRONÓMICA FACULTAD DE AGRONOMIA - UMSA Unidad Organizacional:	Sello:  Fecha:
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera- Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria	Código: CARR.1.20.30.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 040/2011 FECHA DE CREACIÓN: 23 de febrero de 2011	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --> B[DIRECCIÓN DE CARRERA - INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA] B --> C[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.

3. Funciones

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera y gestionar su aprobación.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.

- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializadas.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informes de gestión de la carrera e informes a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

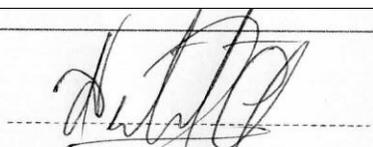
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Instituto de Investigación en Producción, Transformación y Comercialización Agropecuaria	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaría Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social n. División de Gestiones Admisiones y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana c. Instituciones de Producción Intelectual. d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales e internacionales e. Redes de Investigación a nivel nacional e internacional f. Instituciones con programas de Cooperación Nacional y extranjera. g. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjera

<p>o. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad</p> <p>p. Unidad de Administración Desconcentrada.</p> <p>q. Unidad de Desconcentrada de Infraestructura</p>	
--	--

Validado por:

Firma:



Nombre: VÍCTOR CASTAÑÓN

Cargo: DIRECTOR - CIPTCA

Unidad Organizacional:

Sello:

Fecha:

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigación en Producción, Transformación y Comercialización Agropecuaria - IIPTyCA	Código: IINV.1.30.40.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 453/2020 FECHA DE CREACIÓN: 16 de diciembre de 2020	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[DIRECCIÓN DE CARRERA - INGENIERÍA EN PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA] --> B[INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN PRODUCCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA] </pre>	<p>Genérico Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.</p> <p>Específico Optimizar los procesos de producción y transformación de los recursos naturales renovables de manera que se minimicen los tiempos y costos sin sacrificar la calidad. Satisfacer las necesidades del mercado. Maximizar las utilidades sin descuidar el bienestar del consumidor y personal.</p>

3. Funciones

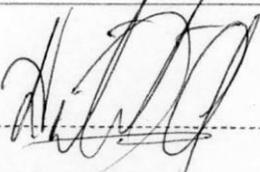
- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.

- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.
- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Carrera de Ingeniería en Producción y Comercialización Agropecuaria	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera c. Secretaría General d. Secretaria Académica e. Departamento de Asesoría Jurídica f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional j. Departamento de Personal Docente k. Departamento de Recursos Humanos Administrativos l. Departamento de Bienestar Social. m. División de Gestiones Admisiones y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: VICTOR CASTRO</p> <p>Cargo: DIRECTOR CIPYCA</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello:</p> <hr/> <p>Fecha:</p>
---	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Dirección de Carrera - Medicina Veterinaria y Zootecnia	Código: CARR.1.20.30.
RESOLUCIÓN: HCU Nº. 314/2023 FECHA DE CREACIÓN: 16 de agosto de 2023	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[DIRECCIÓN DE CARRERA - MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA] </pre>	Formar profesionales competentes y éticos, con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, capaces de responder a las demandas del entorno local, nacional e internacional, contribuyendo al desarrollo económico, social, científico y tecnológico del país a través de la investigación, interacción social, innovación y la responsabilidad social.
3. Funciones	

- a. Diseñar, rediseñar, actualizar y mejorar el plan de estudios de la carrera, alineado con las necesidades del mercado y los estándares académicos nacionales e internacionales.
- b. Promover la actualización de contenidos y metodologías de enseñanza, integrando nuevas tecnologías y enfoques innovadores.
- c. Coordinar y supervisar las actividades docentes, garantizando el cumplimiento del calendario académico anual.
- d. Monitorear el rendimiento académico de los estudiantes, estableciendo mecanismos de tutoría y apoyo.
- e. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- f. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- g. Establecer mecanismos de evaluación continua del desempeño docente, calidad de los programas académicos y satisfacción de los estudiantes.
- h. Llevar a cabo los procesos de autoevaluación, acreditación y mejora continua de la Carrera y gestionar su aprobación.
- i. Organizar y dirigir el proceso de convocatoria y selección de docentes y auxiliares de docencia en el marco de la reglamentación universitaria.
- j. Gestionar los procesos académicos de admisión, registro, inscripción, matriculación, permanencia, movilidad y graduación de los estudiantes de la carrera.
- k. Fomentar la investigación, interacción social y extensión universitaria dentro de la unidad académica, apoyando proyectos de docentes y estudiantes que contribuyan al avance del conocimiento en el área de la carrera.
- l. Gestionar la capacitación y actualización continua del plantel docente en metodologías educativas, investigación y nuevas tecnologías.
- m. Promover la participación de los docentes en congresos, seminarios y eventos académicos que favorezcan su desarrollo profesional.
- n. Gestionar programas de movilidad y becas académicas para estudiantes.
- o. Gestionar la dotación de material bibliográfico necesario para el funcionamiento de las bibliotecas especializas.

- p. Asegurar el cumplimiento de las normativas institucionales y las políticas académicas establecidas por la UMSA.
- q. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad.
- r. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la carrera.
- s. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- t. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- u. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado. b. Secretaría General. c. Secretaria Académica. d. Dirección Administrativa Financiera. e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación. i. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. j. Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. k. Departamento de Personal Docente. l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos. m. Departamento de Bienestar Social n. División de Gestiones Admisiones y Registro. o. Centro de Seguimiento y Gestión de Calidad p. Unidad de Administración Desconcentrada. q. Unidad Desconcentrada de Infraestructura. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado b. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. c. Instituciones de Producción Intelectual d. Universidades Públicas y Privadas, nacionales y extranjeras. e. Redes de investigación a nivel nacional e internacional f. Fundaciones e Instituciones con Programas de Cooperación Nacional e Internacional. g. Gobiernos Autónomos Municipales. h. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de La Paz i. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras.

Validado por:	Sello:
Firma:  Nombre: Roberto Rinde Casas Cargo: Rexp de la C1402 Unidad Organizacional:	 Fecha: 7/10/24

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales - IIAREN	Código: IINV. 1.20.40.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 409/2023 FECHA DE CREACIÓN: HCU N°.152/28, 28 de octubre de 1993	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD V[VICEDECANATO] --> I[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES] I --> E1[ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE CHOQUEÑAIRA] I --> E2[ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE PATACAMAYA] I --> E3[ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE SAPECHO] I --> E4[CENTRO EXPERIMENTAL DE COTA COTA] </pre>	Generar conocimientos, innovación y transferencia de tecnologías, a través de la investigación básica y aplicada que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

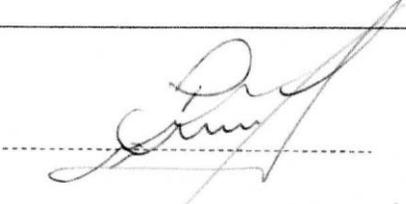
- a. Formular, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Desarrollar programas y proyectos de investigación, en el marco de las líneas de investigación institucionales.
- d. Promover la investigación básica y aplicada en áreas estratégicas de acuerdo con las necesidades sociales, económicas y ambientales del país y la región.
- e. Identificar fuentes de financiamiento para la investigación, tanto nacionales como internacionales, y gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los proyectos.
- f. Coordinar la ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y presupuestos.
- g. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- h. Publicar y difundir la producción intelectual generada por la investigación.
- i. Conformar redes con investigadores de otras Universidades en el ámbito nacional y extranjero, así como con organizaciones públicas y privadas de investigación.
- j. Desarrollar programas de formación para fortalecer las capacidades investigativas de los docentes, estudiantes y personal asociado al instituto.

- k. Promover la participación de estudiantes de grado y posgrado en proyectos de investigación, fomentando una cultura de investigación desde tempranas etapas académicas.
- l. Facilitar la movilidad académica de docentes investigadores para la participación en congresos, seminarios y cursos de especialización a nivel nacional e internacional.
- m. Difundir los resultados de la investigación mediante la publicación en revistas científicas de prestigio, tanto a nivel nacional como internacional.
- n. Promover la publicación de las investigaciones en revistas indexadas a nivel nacional e internacional.
- o. Organizar y participar en congresos, simposios, talleres y conferencias para presentar los avances de las investigaciones realizadas.
- p. Publicar informes, libros, artículos y otros documentos de investigación que permitan la difusión de los conocimientos generados, haciendo énfasis en su aplicabilidad práctica.
- q. Transferir los resultados de las investigaciones a la sociedad y al sector productivo a través de asesorías, consultorías, licencias de patentes o proyectos de innovación tecnológica.
- r. Fomentar la interacción social entre el instituto y los actores clave de la sociedad (empresas, comunidades, organismos gubernamentales y/o ONGs) para la solución de problemas locales y globales.
- s. Implementar sistemas de evaluación continua para medir el impacto y la calidad de los proyectos de investigación y sus resultados.
- t. Gestionar redes de colaboración con universidades e instituciones de investigación de prestigio a nivel internacional para intercambiar conocimientos y fortalecer la calidad de los proyectos.
- u. Participar en proyectos de investigación internacionales que permitan acceder a nuevas tecnologías y metodologías.
- v. Gestionar la movilidad de docentes investigadores y estudiantes hacia centros de investigación en otros países para promover el intercambio de ideas y experiencias.
- w. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- x. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollado por los estudiantes de la Carrera.
- y. Revisar, actualizar y/o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la unidad
- z. Gestionar de manera eficiente el capital humano, materiales, equipos, infraestructura y recursos económicos asignados a la unidad.
- aa. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la unidad.
- bb. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
a. Estación Experimental de Choquenaira b. Estación Experimental de Patacamaya c. Estación Experimental de Sapecho d. Centro Experimental de Cota Cota	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Secretaría General c. Secretaria Académica d. Dirección Administrativa Financiera e. Departamento de Asesoría Jurídica. f. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación g. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social h. Departamento de Planificación i. Departamento de Personal Docente j. Departamento de Recursos Humanos Administrativos k. Centro de Seguimiento y Gestión de la Calidad l. Unidad de Administración Desconcentrada m. Unidad de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales b. Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, vinculadas al sector agropecuario y medio ambiente. c. Interacción social con productores y asociación de productores. d. Redes de investigación a nivel nacional e internacional e. Fundaciones e Instituciones con Programas de Cooperación Nacional e Internacional f. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana g. Organizaciones Económicas, productivas y sociales

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Unidad Organizacional:</p> <p align="center">Ing. M.Sc. Estanislao Poma Loza DIRECTOR a.i. LIA.RE.N. FAC. AGRONOMIA - U.M.S.A.</p>	<p>Sello: </p> <p>Fecha:</p>
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Estación Experimental de Choquenaira	Código: EEXP.1.40.300.
RESOLUCIÓN HCU N°. FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE CHOQUENAIRA </div> </div>	<p>Posicionar a la Estación Experimental Choquenaira como un centro referente de investigación, producción sostenible y formación académica en agronomía con un enfoque holístico que aporta al desarrollo productivo nacional e internacional.</p>

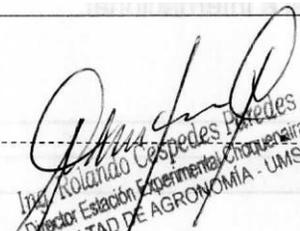
3. Funciones

- a. Dirigir las actividades de la Estación Experimental de Choquenaira.
- b. Administrar los fondos económicos del Instituto, asignados por el presupuesto universitario.
- c. Desarrollar, adquirir y transferir productos, y otros similares, según corresponda, de acuerdo con la normativa universitaria.
- d. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- e. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, a través del asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollados por estudiantes de la Facultad.
- f. Supervisar la gestión de los Recursos Humanos de la Estación en función a todas las tareas y actividades definidas y programadas.
- g. Conservar y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento de la Estación.
- h. Proponer y gestionar la firma de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- i. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Estación
- j. Realizar una gestión administrativa aplicando los sistemas establecidos en la UMSA
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Estación.
- l. Emitir informe de gestión de la Estación e informes a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	Ninguna

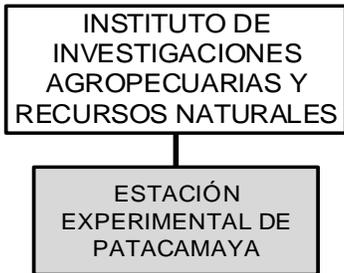
6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera c. Departamento de Planificación. d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales c. Organizaciones Económicas, Productivas y Sociales

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Inga Rolando Céspedes Flores</p> <p>Cargo: Director Estación Experimental Choqueñaira</p> <p>Unidad Organizacional: FACULTAD DE AGRONOMÍA - UMSA</p>	<p>Sello: </p> <p>Fecha: 01-10-2024</p>
--	---

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Estación Experimental de Patacamaya	Código: EEXP.1.40.300.
RESOLUCIÓN: HCU N°. 144/2010 FECHA DE CREACIÓN: 21 de abril de 2010	Nivel Jerárquico: Operativo
	Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES] --- B[ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE PATACAMAYA] </pre>	Posicionar a la Estación Experimental de Patacamaya como un centro referente de: investigación, producción sostenible y fortalecimiento académico y de transferencia de tecnologías adaptadas a la región, para el desarrollo agropecuario del altiplano central

3. Funciones

- a. Dirigir las actividades de la Estación Experimental
- b. Administrar los fondos económicos del Instituto, asignados por el presupuesto universitario.
- c. Desarrollar, adquirir y transferir productos, y otros similares, según corresponda, de acuerdo con la normativa universitaria.
- d. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- e. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, a través del asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollados por estudiantes de la Carrera y Facultad.
- f. Supervisar la gestión de los Recursos Humanos de la estación en función a todas las tareas y actividades definidas y programadas.
- g. Conservar y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento de la Estación.
- h. Proponer y gestionar la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- i. Revisar, actualizar o proponer normativa específica de rige las funciones y actividades de la Estación.
- j. Realizar una gestión administrativa aplicando los sistemas establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Estación.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

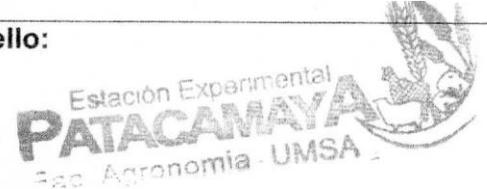
Funciones específicas:

- a. Representar a la Estación Experimental en actos públicos, privados y oficiales
- b. Convocar y presidir las reuniones de trabajo, eventos u otras de carácter institucional.
- c. Elaborar el Informe del Plan de Desarrollo y del POA institucional en coordinación con las diferentes áreas de investigación y producción.
- d. Promover la actualización y capacitación permanente de personal de la EEP.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera c. Departamento de Planificación. d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales c. Organizaciones Económicas, Productivas y Sociales

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Ing. MSc. Medardo Wilfredo Bianco Villacorta</p> <p>Cargo: DIRECTOR a.i. ESTACION EXPERIMENTAL PATACAMAYA ACULTAD DE AGRONOMIA - UMSA</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello: </p> <p>Fecha:</p>
--	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Estación Experimental de Sapecho	Código: EEXP.1.40.300.
RESOLUCIÓN: HCU Nº. 144/2010 FECHA DE CREACIÓN: 21 de abril de 2010	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE SAPECHO </div> </div>	<p>Posicionar a la Estación Experimental de Sapecho como un centro referente de investigación, producción sostenible y formación en agronomía tropical con un enfoque holístico que aporta al desarrollo productivo nacional e internacional.</p>

3. Funciones

- a. Dirigir las actividades de la Estación Experimental Sapecho
- b. Administrar los fondos económicos de la Estación, asignados por el presupuesto universitario.
- c. Desarrollar, adquirir y transferir productos, y otros similares, según corresponda, de acuerdo con la normativa universitaria.
- d. Gestionar la prestación de servicios, en el área de su competencia, a entidades públicas y privadas para generar recursos de acuerdo a normativa universitaria.
- e. Apoyar en las diferentes Modalidades de Graduación, a través del asesoramiento y conformación de tribunales, en temas de investigación a ser desarrollados por estudiantes de la Carrera y Facultad.
- f. Supervisar la gestión de los Recursos Humanos de la Estación en función a todas las tareas y actividades definidas y programadas.
- g. Conservar y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento.
- h. Proponer y gestionar la firma de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas además de ONGs y cooperación internacional en temas de investigación e interacción social.
- i. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Estación.
- j. Realizar una gestión administrativa aplicando los sistemas establecidos en la UMSA.
- k. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en la Estación.
- l. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

Funciones Específicas

- m. Apoyar al desarrollo de las actividades académicas de la Carrera de Ingeniería Agronómica
- n. Desarrollar los procesos de planificación a corto, mediano plazo
- o. Promover la investigación e interacción social, intra y al entorno de la EE

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Vicerrectorado b. Dirección Administrativa Financiera c. Departamento de Planificación. d. Departamento de Recursos Humanos Administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> a. Gobiernos Autónomos Municipales. b. Asociación de Gobiernos Autónomos Municipales c. Organizaciones Económicas, Productivas y Sociales

<p>Validado por:</p> <p>Firma: </p> <p>Nombre: Ing. Casto Maldonado Fuentes</p> <p>Cargo: DIRECTOR a.i. ESTACION EXPERIMENTAL DE SAPECHO FACULTAD DE AGRONOMIA - UMSA</p> <p>Unidad Organizacional:</p>	<p>Sello: </p> <p>Fecha:</p>
---	--

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Centro Experimental de Cota Cota	Código: CENT.1.40.600.
RESOLUCIÓN Res. HCU Nº. FECHA DE CREACIÓN:	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y RECURSOS NATURALES </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> CENTRO EXPERIMENTAL DE COTA COTA </div> </div>	Promover proyectos y contribuir en la generación de conocimiento en base a las áreas y líneas de investigación e interacción, pertinentes al desarrollo integral de la sociedad.

3. Funciones

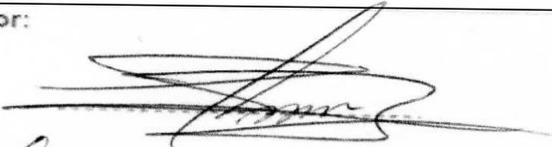
- a. Apoyar las actividades de investigación, interacción, producción en el marco de las líneas de investigación del CECC, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas
- b. Proponer proyectos y procesos de planificación a corto plazo y mediano plazo
- c. Facilitar la comunicación interna, mediante ordenes de servicio, circulares, avisos y otros medios de comunicación.
- d. Promover la difusión y producción intelectual generada por la investigación.
- e. Elaborar anualmente el POA institucional en coordinación con las diferentes unidades, de acuerdo a los planes estratégicos.
- f. Coordinar y organizar eventos de desarrollo de capacidades internas y externos, talleres y cursos de capacitación.
- g. Realizar la gestión de recursos económicos asignados por el presupuesto universitario aplicando el sistema de gestión establecido en la UMSA
- h. Gestionar la prestación de servicios y consultoría, a entidades públicas y privadas para generar recursos, según competencia y normativa universitaria
- i. Apoyar las diferentes modalidades de graduación, mediante el asesoramiento y conformación de tribunales en temas de investigación a ser desarrollado por estudiantes de la facultad.
- j. Planificar le gestión de los recursos humanos del CECC en función a todas las tareas y actividades definidas y programas.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las funciones contenidas en el MOF (Manual de Organización y Funciones) del CECC.
- l. Delegar la conservación y custodiar los activos fijos adquiridos con recursos de diferentes fuentes de financiamiento del CECC.
- m. Proponer la firma de convenios de cooperación interinstitucional, con entidades públicas y privadas en temas de investigación e interacción social.

- n. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados en el CECC.
- o. Emitir informe de gestión del CECC e informes a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Recursos Naturales	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Secretaria General b. Secretaria Académica c. Departamento de Asesoría Jurídica d. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación e. Departamento de Investigación, Postgrado e Interacción Social f. Departamento de Planificación. g. Unidad Desconcentrada de Infraestructura h. Unidad de Gestión y Seguimiento a la Calidad i. Unidad de Administración Desconcentrada j. Centro de computo k. Departamento de personal Docente l. Departamento de Recursos Humanos Administrativos m. Departamento de Bienestar Social n. Todas las Unidades Académicas y Administrativas de la UMSA 	<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerios de Estado. b. Universidades y Privadas, nacionales y extranjeras. c. Redes de investigación a nivel nacional e internacional. d. Funciones e Instituciones con programas de Cooperación Nacional e Internacional. e. Gobiernos Autónomos Municipales. f. Comité Ejecutivo de la Universidad boliviana. g. Colegios de profesionales. h. Entidades y Organizaciones Públicas y Privadas, de carácter Nacional y extranjeras.

Validado por:	Sello:
Firma: 	
Nombre: <i>Genaro Serrano Coronel</i>	
Cargo: <i>DIRECTOR z.i. CECC</i>	Fecha:
Unidad Organizacional:	

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE AGRONOMIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Aprobado por: Resolución HCU.Nº. 660/24.
---	---	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad de Posgrado	Código: UPOSG: 1.20.50.
RESOLUCIÓN: HCU N°.408/2023, de 18 de octubre 2023 FECHA DE CREACIÓN: 3 de junio 2003	Nivel Jerárquico: Operativo Tipo de Unidad: Sustantiva

1. Estructura Organizacional	2. Objetivo
 <pre> graph TD A[VICEDECANATO] --- B[UNIDAD DE POSGRADO] </pre>	Formar profesionales, investigadores y especialistas de alto nivel académico, mediante programas de posgrado de calidad, que contribuyan a la solución de los problemas sociales, económicos y ambientales del país, y fortaleciendo el impacto de la UMSA a nivel nacional e internacional.

3. Funciones

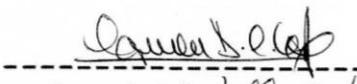
- a. Formular, implementar, realizar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo de la unidad, en el marco del Plan de Desarrollo Facultativo.
- b. Formular y ejecutar el plan operativo anual da la unidad.
- c. Realizar un seguimiento académico riguroso de los estudiantes de posgrado, desde su ingreso hasta la culminación del programa, brindando apoyo y asesoría para garantizar un desempeño académico óptimo.
- d. Implementar sistemas de evaluación continua de los programas de posgrado para garantizar su calidad, pertinencia y actualización conforme a los avances científicos y tecnológicos.
- e. Coordinar la acreditación de los programas de posgrado ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de obtener reconocimiento y posicionar a la UMSA como una universidad de referencia en educación de posgrado.
- f. Implementar planes de mejora continua en respuesta a los resultados de las evaluaciones internas y externas.
- g. Difundir la oferta académica de los programas de posgrado, mediante campañas de comunicación y eventos de divulgación dirigidos a profesionales y académicos a nivel local, nacional e internacional.
- h. Participar en ferias, conferencias y eventos académicos para promocionar los programas de posgrado y atraer a estudiantes de alto rendimiento y prestigio.
- i. Mantener canales de comunicación actualizados, como plataformas digitales y redes sociales, para facilitar el acceso a la información y atraer a un público amplio.
- j. Proponer y gestionar alianzas estratégicas para la suscripción de Convenios de cooperación interinstitucional, con entidades académicas públicas y privadas en temas de investigación y posgrado.
- k. Dirigir, supervisar y resguardar el kardex académico físico y digital de los estudiantes de Posgrado y sus titulados.

- l. Revisar, actualizar o proponer normativa específica que rige las funciones y actividades de la Unidad.
- m. Realizar una gestión administrativa mediante la aplicación de los sistemas de gestión establecidos en la UMSA.
- n. Gestionar de manera sistemática, actualizada y ordenada la información generada por los procesos ejecutados por la Unidad
- o. Emitir informe de gestión a requerimiento de instancias superiores.

4. Dependencia Lineal	5. Dependencia Funcional
Vicedecanato	Ninguna

6. Unidades Dependientes (Lineal)	7. Unidades Dependientes (Funcional)
Ninguna	Ninguna

8. Relacionamiento y Coordinación Interna	9. Relacionamiento y Coordinación Interinstitucional
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección Administrativa Financiera. b. Departamento de Asesoría Jurídica c. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación d. Departamento de Investigación, Posgrado e Interacción Social e. Departamento de Planificación f. Departamento de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana.

Validado por:	Sello:
Firma:  Nombre: Rosamón Rosa del Castillo Gutiérrez Cargo: Coordinador del Posgrado Unidad Organizacional: Unidad de Posgrado	 Fecha: 21/10/2024