

2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA "ROBERTO QUIÑÓNEZ"

San Andrés, marzo de 2015



INDICE

PRESENTACIÓN.....	2
I. ALCANCE.....	2
II. BASE LEGAL.....	2
III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	
A. NATURALEZA.....	3
B. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	4
C. MISIÓN INSTITUCIONAL	
IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
A. DESCRIPCIÓN.....	6
B. ORGANIGRAMA	6
C. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD	
ORGANIZATIVA.....	6

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez” (ENA) constituye un manual técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa que establece la funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargos desarrollándolos a partir de la Estructura Organizativa 2015 y funciones previamente establecidas en documentos legales relacionados al funcionamiento de Institución.

El presente documento también sirve de base para el seguimiento y la evaluación de las actividades que se desarrollan en la ENA, modificándose en razón de la exigencia dinámica administrativa y a los cambios en el entorno, de tal manera que permitan siempre contribuir al cumplimiento de la Visión, Misión, Objetivos y Metas Institucionales.

I. ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente documento, compete a todos los servidores que laboran en y para la Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez”, en lo concerniente a nacionalidad, domicilio, objetivos, finalidades autonomía, facultades y atribuciones de sus autoridades, personal académico, estudiantes, recursos financieros, fiscalización, infraestructura física y disposiciones.

II. BASE LEGAL.

- Ley de creación de Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez” por Decreto Legislativo numero 2180 publicado en el Diario Oficial número 162, Tomo número 172 de fecha 31 de agosto de 1956.
- Ley de Autonomía de la Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez”, por Decreto Legislativo número 1013 publicado en Diario Oficial número 61 Tomo número 274 del 29 de marzo de 1982.
- Ley de Educación Superior.
- Ley de Sistema de Administración Financiera Institucional.
- Ley de Medio Ambiente.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Estatutos de la Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez”, publicados en Diario Oficial número 67, Tomo número 363.
- Reforma a los Estatutos de la Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez” publicados en el Diario Oficial N. 162, Tomo 376 de fecha 4 de septiembre de 2007.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno específicas para Escuela Nacional de Agricultura “Roberto Quiñónez”, publicado en el Diario Oficial Tomo número 375.
- Otras Leyes aplicables.

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.

A. NATURALEZA

La ENA es una institución autónoma de Educación Superior Estatal, regida por la Ley de Educación Superior, con categoría de Instituto Tecnológico dedicada a la formación de técnicos en ciencias agronómicas, que comprenden la producción vegetal, animal, acuícola y forestal. Su naturaleza jurídica es de corporación de utilidad pública sin fines de lucro, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

B. VISIÓN INSTITUCIONAL.

“Ser una institución líder a nivel nacional en educación superior agropecuaria y agroindustrial, formando profesionales competitivos, con alto grado de conciencia social, orientada al desarrollo sostenible de los recursos naturales.

C. MISIÓN INSTITUCIONAL.

“La ENA es una institución especializada en la formación de profesionales en el área agropecuaria y agroindustrial, con alto compromiso social y ambiental, bajo la metodología “Aprender haciendo”.

D. VALORES

Respeto: Reconocimiento de los intereses, derechos y sentimientos de la sociedad.

Honestidad: Educación basada en atributos positivos como la verdad, la justicia, sinceridad y rectitud.

Responsabilidad: Actitud y disponibilidad para atender procesos académicos con calidad con el propósito de impactar positivamente y contribuir al desarrollo de la persona.

Lealtad: Velar por el buen nombre de la institución, dentro y fuera de ella y hacer observaciones y sugerencias que permitan elevar la calidad de la educación que se imparte.

Solidaridad: Actuar siempre regidos por la cooperación para lograr los objetivos propuestos por la institución.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

A. DESCRIPCIÓN.

La estructura organizativa de la ENA presenta los siguientes niveles:

1. NIVEL SUPERIOR O DELIBERATIVO-DECISORIO.

Representa el Consejo Directivo de la ENA. La conformación del Consejo Directivo se establece en el capítulo III artículo 18 de los Estatutos de ENA.

2. NIVEL DIRECTIVO.

Está integrado por el Director General, Subdirector General, quienes son los responsables de definir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, académico, técnico y administrativo.

3. NIVEL ASESOR Y DE APOYO.

Conformado por las unidades como Comunicaciones, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Financiera Institucional, Recursos Humanos, Unidad de Acceso a la Información, Unidad Ambiental y Planificación.

4. NIVEL OPERATIVO.

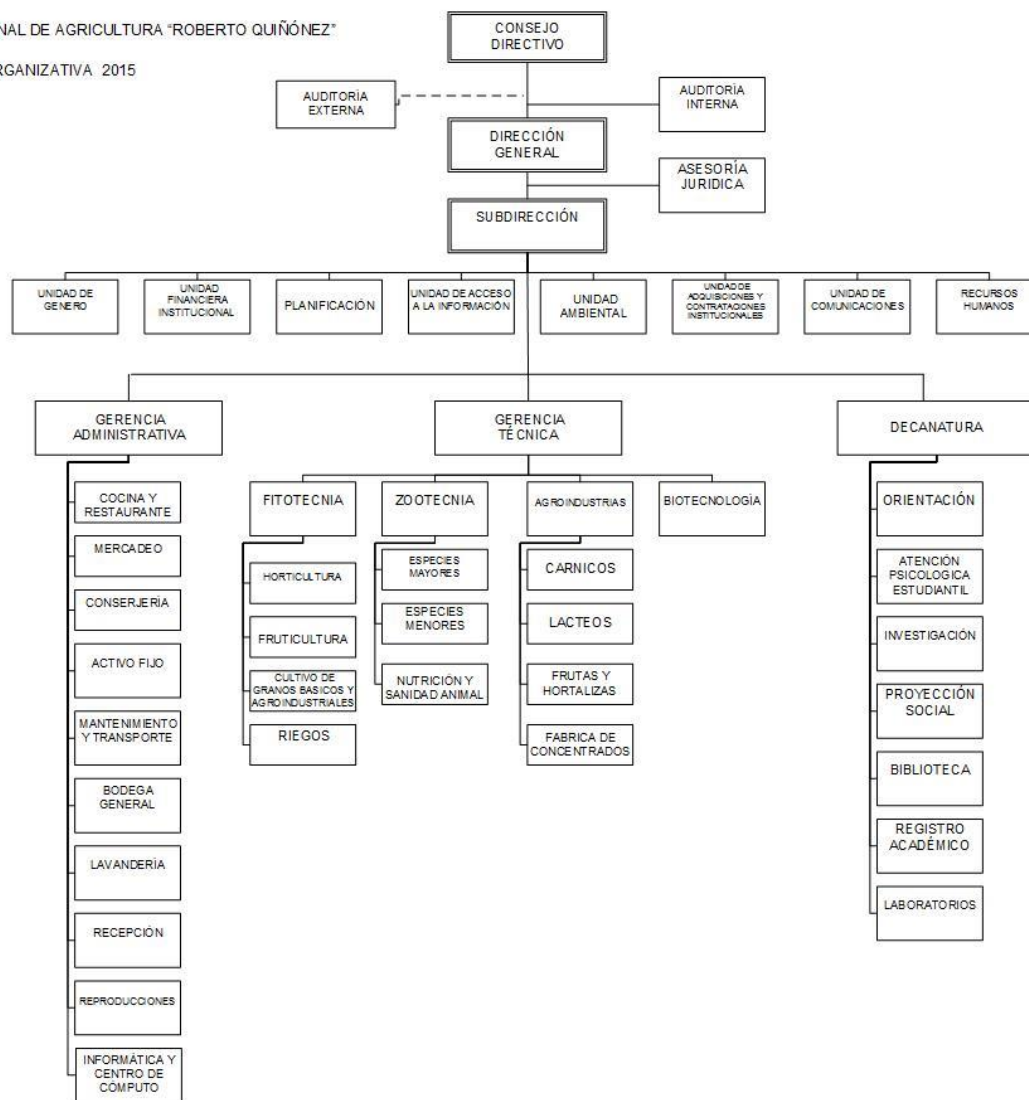
Tiene a su cargo facilitar la labor institucional y está compuesto por la Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica, Decanatura y los departamentos y unidades que conforman cada Gerencia.

B. ORGANIGRAMA.

El organigrama que muestra la Estructura Organizativa de la ENA puede apreciarse en la figura de la página 6 y 7.

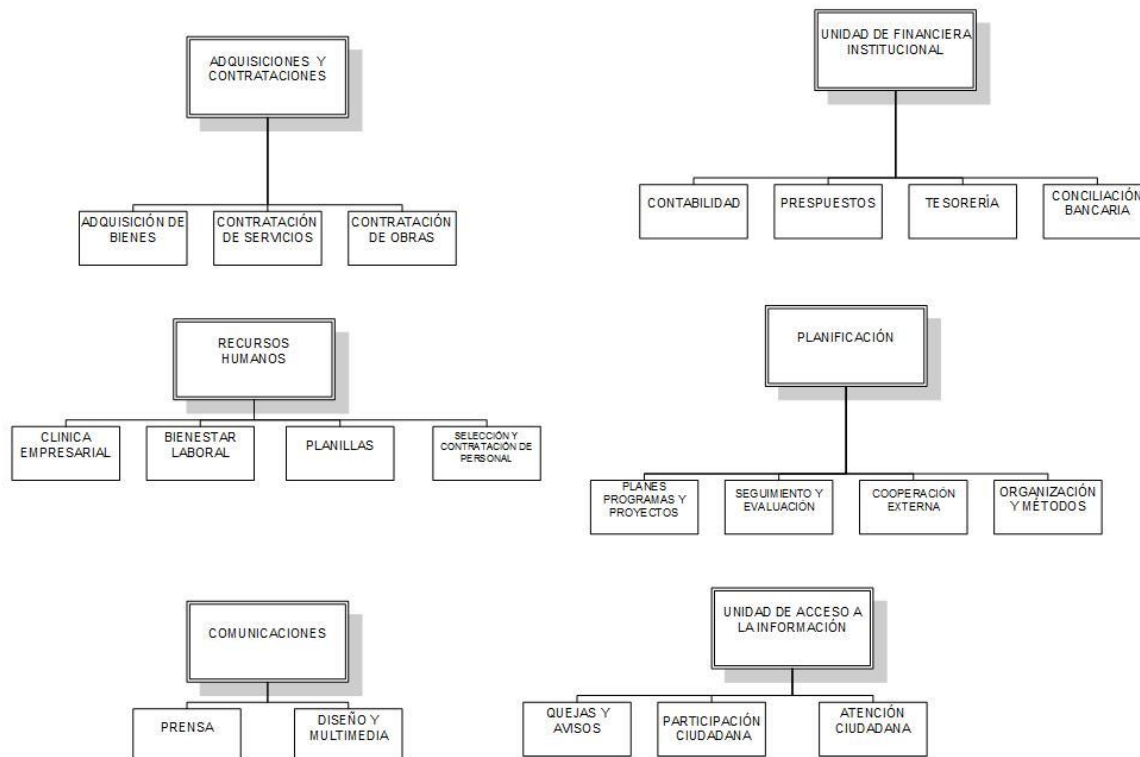
ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA “ROBERTO QUIÑÓNEZ”

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 2015



ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA
“ROBERTO QUIÑÓNEZ” 2015

ORGANIZACIÓN INTERNA DE DEPARTAMENTOS DE APOYO



C. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ORGANIZATIVA.

1. CONSEJO DIRECTIVO.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Consejo Directivo.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Ninguna
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Superior o deliberativo-decisorio.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Conformación según Estatutos.
 - i. El titular del Ramo de Agricultura y Ganadería o su designado.
 - ii. Un productor agropecuario propuesto por gremiales agropecuarios del país establecidas legalmente:
 - iii. Un representante del personal docente de la ENA.
 - iv. Un profesional graduado de la ENA que no labore en la institución.
 - v. Un productor agroindustrial propuesto por gremiales agroindustriales del país establecidas legalmente.
 - vi. El Director General, quien ejercerá las funciones de Secretario.
- e. OBJETIVO: Definir y aprobar las políticas y lineamientos generales en el orden financiero, académico, técnico y administrativo de la ENA.
- f. FUNCIONES:
 - i. Aprobar los planes estratégicos y anuales relacionados con su rol y velar por su ejecución;
 - ii. Validar la política, visión, misión y objetivos estratégicos de la institución y velar por su ejecución;
 - iii. Aprobar el proyecto de presupuesto de la ENA;

-
- iv. Resolver sobre la adquisición de bienes y servicios, así como la ENA;
 - v. Aprobar la organización institucional;
 - vi. Estudiar y proponer ante el Ministerio de Educación, el cambio de estatus a Instituto de Educación Superior o Universidad;
 - vii. Aprobar los sistemas de internado o externado, carreras, programas de estudio, cuotas de escolaridad, cuotas sociales, servicio social y cualquier otro aspecto para el funcionamiento de la institución;
 - viii. Aprobar los proyectos de Reglamentos que sean necesarios para la docencia, investigación y proyección de la institución y cuando sean necesario tramitar su aprobación ante el organismo pertinente;
 - ix. Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones generales que se refieran al objetivo principal de la escuela;
 - x. Aceptar donaciones a favor de la ENA;
 - xi. Seleccionar, nombrar, evaluar y destituir y asignar sus funciones al Director General.
 - xii. Aprobar la suscripción de convenios específicos de la ENA, con instituciones y organizaciones nacionales y con instituciones y gobiernos extranjeros, con sujeción a las leyes del país;
 - xiii. Establecer y revisar los planes de estudio vigentes, así como los nuevos planes de estudio o propuestas de nuevas especialidades para ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Educación.
 - xiv. Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan según la Ley y sus Estatutos;
 - xv. Registrar en un libro de actas todos los acuerdos tomados en las sesiones oficiales del Consejo Directivo.

- xvi. Nombrar comités de apoyo temporales o permanentes ;
- xvii. Cualquier otra actividad de beneficio para la ENA, no prevista en la Ley y los Estatutos; y
- xviii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

2. AUDITORÍA EXTERNA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Auditoría Externa
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Consejo Directivo
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: No tiene.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Inspeccionar las operaciones administrativas y productivas de la ENA, y mantener informado al Consejo Directivo, recomendando cambios en las operaciones cuando así lo amerite.

- f. FUNCIONES:
 - i. Revisar las cuentas de liquidación del presupuesto y revisar los documentos en que se fundamenta la gestión antes de ser presentados al Consejo Directivo.
 - ii. Revisar la contabilidad de la ENA, conforme con las normas y principios de auditoría generalmente aceptados;
 - iii. Practicar los arqueros y comprobaciones que estime conveniente, examinar los balances y estados financieros y comprobarlos con libros, registros y existencias y certificarlos cuando lo estime correcto.
 - iv. Presentar al Consejo Directivo informes semestrales, anuales y los que le sean solicitados sobre el estado financiero y la forma en que se hayan desarrollado las operaciones contables. Debiendo incluir las observaciones, sugerencias y opiniones necesarias para mejorar el desempeño de la ENA.
 - v. Cumplir con las atribuciones y obligaciones que le impongan los acuerdos, reglamentos o disposiciones que emita el Consejo Directivo;

3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad de Auditoría Interna.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Consejo Directivo
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Verificar el buen uso de los recursos de la ENA y el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de garantizar el desarrollo sostenible de la institución, aplicando normas y técnica establecidas y aceptadas en apego a las leyes vigentes.

- f. FUNCIONES:
 - i. Revisar la contabilidad de la ENA, conforme a las normas y principios de auditoría aceptadas por la Dirección de Presupuesto y Corte de Cuentas de la República.
 - ii. Practicar los arqueos y comprobaciones que se estime conveniente, examinar los balances y estados financieros y comprobarlos con libros, registros, existencias y certificarlos cuando se estime conveniente.
 - iii. Evaluar la confiabilidad del sistema de control interno contable y de administración con el objetivo de mejorar los procedimientos para alcanzar mayor agilidad, eficiencia y control.
 - iv. Realizar periódicamente auditorías financieras e investigaciones a la gestión de finanzas, patrimonio y recursos humanos de la institución.
 - v. Realizar auditorías especiales cuando la Dirección General lo ordene.
 - vi. Mantener informada a la Dirección General de auditorías realizadas o por realizar y proporcionar el asesoramiento respectivo para la adecuada toma de decisiones.

-
- vii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

4. DIRECCIÓN GENERAL.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Dirección General
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Consejo Directivo
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Directivo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Lograr que la institución cumpla con sus funciones y metas en forma eficiente y eficaz, a través, de una adecuada coordinación entre las diferentes unidades organizativas de la institución.

- f. FUNCIONES:
 - i. Ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo en base a las políticas, lineamientos y normas que se dicten, apegadas a las leyes aplicables;
 - ii. Gestionar la elaboración de los proyectos de reglamentos necesarios para la Institución y someterlos a consideración del Consejo Directivo;
 - iii. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación proyectos de carrera, proyectos de modificación de estatutos, proyectos de cambio de estatus, proyectos de planes de trabajo y memorias de labores anuales;
 - iv. Proponer ante el Consejo Directivo la contratación del Subdirector;
 - v. Emitir nombramientos, ascensos, remociones, permisos y licencias del personal subalterno, ajustándose a las leyes y reglamentos sobre la materia;
 - vi. Convocar y asistir a las reuniones de Consejo Directivo;
 - vii. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponda de acuerdo con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

-
- viii. Representa legalmente a la ENA.
 - ix. Ejercer la administración financiera, académica y técnica para cuyo efecto contará con la colaboración del Subdirector General;
 - x. Gestionar, recursos, donaciones y becas; y
 - xi. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

5. SUBDIRECCIÓN GENERAL.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Subdirección General
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Directivo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Lograr que la institución cumpla con sus funciones y metas en forma eficiente y eficaz, a través, de una adecuada coordinación entre las diferentes unidades organizativas de la institución.

- f. FUNCIONES:
 - i. Asistir al Director General en el desempeño de sus funciones;
 - ii. Colaborar con el Director General en todo aquello que reclame el cumplimiento de los fines de la Institución;
 - iii. Desempeñar las funciones que le encomienden los reglamentos y órganos de gobierno de la ENA;
 - iv. Asumir las responsabilidades, atribuciones y deberes del Director General en su ausencia por causa de Misiones Oficiales o de fuerza mayor; y
 - v. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

6. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad Financiera Institucional
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: La que se presenta en la página 6 re
- e. OBJETIVO: Efectuar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental de acuerdo como lo establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- f. FUNCIONES:
 - i. Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas que sean establecidos en materia de administración financiera del Estado;
 - ii. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI, en la entidades y organismos que conforman la institución;
 - iii. Asesorar a las entidades en las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI;
 - iv. Constituir el enlace con las direcciones generales de los subsistemas del SAFI y las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las entidades técnicas, flujos y registro de información y otros aspectos que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
 - v. Cumplir con todos las demás responsabilidades que establezca la Ley SAFI y las normas técnicas que emita el Ministerio de Hacienda por medio de las direcciones generales de los subsistemas de presupuesto tesorería, crédito público y contabilidad gubernamental;
 - vi. Solicitar al MAG en forma oportuna, eficiente y en las calidades requeridas, los recursos financieros que demanda la

institución para las acciones técnicas, administrativas y educativas, a través de una administración eficiente y apegada a las normas y procedimientos emanadas por la Administración Superior de la ENA;

- vii. Realizar la administración de la gestión de los recursos financieros propios y el pago de los compromisos institucionales y sus controles respectivos.
- viii. Elaborar estados financieros y analizar la situación económica y financiera de la institución;
- ix. Diseñar e implementar reportes contables y financieros que permita implementar la oportuna y adecuada información a la Dirección General, dependencias gubernamentales y donantes;
- x. Preparar informes periódicos siempre que la Dirección lo requiera acerca de la situación financiera de la ENA;
- xi. Revisar, analizar y recomendar los ajustes presupuestarios de acuerdo con las necesidades planificadas de funcionamiento de las distintas Unidades de la ENA;
- xii. Coordinar en la formulación del Anteproyecto de presupuesto de la institución;
- xiii. Velar por la apertura de la asignación de los recursos financieros para la normal actividad de la ENA;
- xiv. Coordinar, dirigir, supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario en forma integral e interrelacionada; y
- xv. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

7. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Planificación
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Sudirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: La que se presenta en la página 6.

- e. OBJETIVO: Desarrollar mecanismos y herramientas de planificación, seguimiento y evaluación institucional y de formulación de proyectos que orienten y faciliten el alcance de las metas y objetivos Institucionales

- f. FUNCIONES:
 - i. Asesorar al interior de la institución en la elaboración de planes, programas y proyectos acordes con las políticas gubernamentales y planes sectoriales en lo relacionado con la Educación Agropecuaria;
 - ii. Asesorar a la Dirección General y demás unidades organizativas de la ENA en materia de planificación, formulación y gestión de proyectos;
 - iii. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la institución, a fin de evaluar los resultados obtenidos y aplicar los correctivos correspondientes, cuando sea necesario;
 - iv. Formular proyectos de Cooperación técnica que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales;
 - v. Gestionar proyectos que contribuyan al desarrollo institucional;
 - vi. Coordinar las actividades entre la Dirección General, entre unidades organizativas de la ENA y otras instancias del Ministerio de Agricultura y Ganadería en temas relacionados con la planificación y formulación de proyectos en el área de sanidad vegetal;
 - vii. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de Cooperación Nacional e Internacional, que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales;

-
- viii. Contribuir a la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, estrechando lazos de cooperación mutua;
 - ix. Elaboración de la Memoria de Labores;
 - x. Apoyo a la Dirección General en el diseño de políticas y estrategias de desarrollo institucional; y
 - xi. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

8. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Recursos Humanos
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: La que se presenta en la página 6.

- e. OBJETIVO: Desarrollar y mantener un sistema efectivo de administración de recursos humanos, en función del desarrollo integral del individuo y del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la institución.

- f. FUNCIONES:
 - i. Establecer, normar y aplicar los mecanismos de selección de personal, de acuerdo al procedimiento que regula este proceso y a los requisitos establecidos en el Manual de Puestos;
 - ii. Diagnosticar y desarrollar programas de capacitación para el desarrollo integral del recurso humano;
 - iii. Establecer y aplicar los mecanismos para la evaluación del desempleo.
 - iv. Legalizar la situación del personal, mediante la emisión de acuerdos, resoluciones y contratos.
 - v. Dar seguimiento al cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo.
 - vi. Dar seguimiento al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y proponer modificaciones; y
 - vii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

9. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Asesoría Jurídica
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de la legislación aplicables a la ENA y demás legislación vinculante para contribuir a la solución de problemas específicos relacionados con el marco legal.

- f. FUNCIONES:
 - i. Asesorar a la Dirección General y demás unidades organizativas de la Institución en la interpretación y aplicación del marco legal relacionado;
 - ii. Asesor y acompañar a la Director General en las diligencia donde represente legalmente a la ENA;
 - iii. Coordinar la formulación, revisión y actualización de la normativa legal aplicable a la ENA;
 - iv. Mantener la custodia de todos los documentos de carácter legal de la Dirección General;
 - v. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

10. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad de Acceso a la Información.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.
- e. OBJETIVO: Garantizar el derecho de toda persona a la información Pública que genera la ENA, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.
- f. FUNCIONES:
 - i. Gestionar al interior de la institución, las solicitudes de información pública y datos personales realizadas por personas, de acuerdo como lo estipula la Ley de Acceso a la Información Pública, su Reglamento y el procedimiento para la gestión de solicitudes de información pública y datos personales;
 - ii. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
 - iii. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
 - iv. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
 - v. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
 - vi. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
 - vii. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
 - viii. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.

-
- ix. Realizar las notificaciones correspondientes.
 - x. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
 - xi. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
 - xii. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
 - xiii. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
 - xiv. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
 - xv. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.
 - xvi. Capacitar a los funcionarios y servidores públicos de la ENA, en materia de derecho de acceso a la información pública, ejercicio del derecho a la protección de datos personales, transparencia, ética, y cualquier otro tema relacionado con la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - xvii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

11. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: La que se presenta en la página 6.

- e. OBJETIVO: Realizar en forma oportuna, eficiente y eficaz todas las solicitudes de Adquisición y Contratación de obras, bienes y servicios, que demandan las Unidades Organizativas que conforma la institución.

- f. FUNCIONES:
 - i. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, (LACAP);
 - ii. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la LACAP; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio;
 - iii. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
 - iv. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, UFI la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle el seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

-
- v. Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación todo proceso adquisitivo;
 - vi. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o de especificaciones técnicas;
 - vii. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
 - viii. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación;
 - ix. Permitir el acceso al expediente a las personas involucradas en el proceso después de notificado el resultado y a los administradores de contratos;
 - x. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de Registro; y llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de la empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compra.
 - xi. Elegir, recibir y devolver las garantías requeridas, en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a la custodia de Tesorería Institucional.
 - xii. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
 - xiii. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
 - xiv. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
 - xv. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.

-
- xvi. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por ésta.
 - xvii. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en La LACAP.
 - xviii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

12. UNIDAD AMBIENTAL

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad Ambiental.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene

- e. OBJETIVO: Coordinar todas las actividades relacionadas con el tema de medio ambiente de la institución, con apego a los establecido en la Ley y Reglamento de Medio Ambiente.

- f. FUNCIONES:
 - i. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la incorporación de la dimensión ambiental en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución;
 - ii. Apoyar al Ministerio en el control y seguimiento de la Evaluación Ambiental, de acuerdo con el Art. 28 de la Ley de Medio Ambiente;
 - iii. Recopilar y sistematizar la información ambiental dentro de su institución;
 - iv. Dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de la institución.
 - v. Realizar otras actividades indicadas expresamente en la Ley de Medio Ambiente.
 - vi. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

13. UNIDAD DE COMUNICACIONES.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Unidad de Comunicaciones.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Asesor y apoyo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.

- e. OBJETIVO: Apoyar a las unidades organizativas de la institución, en el tema de Comunicaciones con el propósito de dar a conocer el quehacer institucional ante la sociedad.

- f. FUNCIONES:
 - i. Establecer juntamente con la Dirección General, la estrategia de comunicación institucional y someterla a la aprobación del Consejo Directivo;
 - ii. Realizar campañas publicitarias en prensa escrita, radio, televisión, y otros medios, que permitan la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y actividades que desarrolla la institución en el quehacer cultura, académico y científico;
 - iii. Producir material escrito destinado a la divulgación, en apoyo al quehacer institucional; y proyectarlo a través del medios de comunicación, según su naturaleza, importancia, propósitos y fines;
 - iv. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, el intercambio de información y recursos.
 - v. Coordinar la participación institucional en diferentes eventos, como ferias, día de campo, exposiciones para divulgar los planes, programas, proyectos y actividades del quehacer educativo de la ENA.
 - vi. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

14. GERENCIA ADMINISTRATIVA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Gerencia Administrativa.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Servicio de Mantenimiento y Transporte, Recepción Bodegas, Comercialización, Cocina y Restaurante, Activo Fijo, Conserjería, Lavandería y Reproducciones.
- e. OBJETIVO: Mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos relacionados con satisfacer las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo, de la infraestructura, electricidad, fontanería, carpintería y unidades de transporte de todos los departamentos de la institución.
- f. FUNCIONES:
 - i. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil.
 - ii. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura eléctrica.
 - iii. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de fontanería.
 - iv. Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte propiedad de la institución.
 - v. Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura mecánica.
 - vi. Mantenimiento preventivo y correctivo de jardines y zonas verdes.
 - vii. Mantenimiento preventivo y correctivo de tractores, maquinaria y equipo.
 - viii. Administración de los servicios de seguridad de la institución.

-
- ix. Administración de los servicios de transporte de la institución.
 - x. Administración de la Bodega General y fraccionarias.
 - xi. Administración de los servicios de lavandería.
 - xii. Administración de los servicios de venta de productos terminados.
 - xiii. Administración de los servicios de alimentación para estudiantes.
 - xiv. Administración de registro y control de activos de la institución.
 - xv. Administración de los servicios de telefonía y mensajería.
 - xvi. Administración de los servicios de capacitación y alojamiento.
 - xvii. Administración de los servicios de albañilería.
 - xviii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

15. UNIDAD DE MERCADEO.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: MERCADEO.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Administrativa.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene

- e. OBJETIVO: Promover la venta de Bienes y servicios de la ENA, a través de la identificación de clientes potenciales y el establecimiento de nexos interinstitucionales como: Convenios de Cooperación, Proyectos de Transferencia y apertura de canales de comercialización.

- f. FUNCIONES:
 - i. Establecimiento de nexos con clientes potenciales de productos y servicios.
 - ii. Elaboración de ofertas de Servicios de Capacitación a Organismos financiadores de estos servicios
 - iii. Organizar, planificar y dirigir acciones de capacitación al interior de la institución como hacia fuera de la misma.
 - iv. Participar en licitaciones para oferta de bienes y servicios de ENA.
 - v. Formular proyectos de transferencia de tecnología con la empresa privada GOES, INSAFORP, ONG'S y otras.
 - vi. Diseñar material didáctico para cursos.
 - vii. Gestiones de negociación de ofertas de bienes y supervisión.
 - viii. Supervisión del control de calidad de los servicios y productos ENA.
 - ix. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

16. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: BODEGA GENERAL.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Administrativa
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Jefe y auxiliares.

- e. OBJETIVO: Supervisar y controlar las diferentes bodegas de fraccionamiento así como la Bodega General.

- f. FUNCIONES:
 - i. Suministro de combustible a vehículos y a maquinaria.
 - ii. Realizar actividades de recepción, verificación, registro, almacenamiento, custodia y entrega de útiles de escritorio y papelería.
 - iii. Pre-numerar y entregar formularios.
 - iv. Mandamiento de ingreso provisional para realizar ventas que serán liquidadas en Colecturía de ENA.
 - v. Despachos de productos terminados para recepción y entrega de productos que las bodegas de fraccionamiento distribuyen a tienda y actividades de bodega general a bodegas de fraccionamiento.
 - vi. Distribuir y custodiar tarjetas tipo kardex utilizadas en bodega.
 - vii. Control de formularios de control de producción en Zootecnia.
 - viii. Formularios de despacho tarjetas kardex, formulario de justificación de consumo de combustibles.
 - ix. Revisión y autorización de informes.
 - x. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

17. UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Administrativa
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Mantenimiento y Transporte.
- e. OBJETIVO: Proporcionar oportunamente los servicios de Mantenimiento en general y transporte, servicios generales y mecánica general.
- f. FUNCIONES:
 - i. Suministrar servicios de limpieza, ornato, correspondencia interna.
 - ii. Lavado y aplanchado para todo el alumnado a través de la Lavandería.
 - iii. Logística de capacitaciones.
 - iv. Proporcionar los servicios de mantenimiento a vehículos de la institución.
 - v. Proporcionar los servicios de mantenimiento a tractores de la institución.
 - vi. Proporcionar los servicios de mantenimiento a implementos agrícolas de la institución.
 - vii. Proporcionar los servicios de mantenimiento a equipo de bombeo de la institución.
 - viii. Proporcionar los servicios de carpintería, albañilería y fontanería a la infraestructura de la ENA.
 - ix. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

18. UNIDAD DE ACTIVO FIJO.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: ACTIVO FIJO
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Administrativa
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: No tiene.
- e. OBJETIVO: Realizar las labores de programación, coordinación, y supervisión encaminadas a ejercer un control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ENA, mediante un proceso oportuno proceso de identificación, registro y verificación física de los mismos.
- f. FUNCIONES:
 - i. Controlar las acciones que permitan llevar el registro actualizado en forma cuantitativa y cualitativa de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ENA.
 - ii. Coordinar y supervisar las actividades del personal responsable de practicar y controlar el inventario físico de los diferentes Departamentos de la Institución.
 - iii. Programar, coordinar y participar en la toma de los inventarios físicos.
 - iv. Aprobar los cargos y descargos que tramiten los diferentes departamentos.
 - v. Investigar los datos de los bienes muebles donados a la institución para incorporarlos al inventario de activos fijos.
 - vi. Efectuar los controles de calidad a través visitas periódicas a los diferentes departamentos sobre los inventarios físicos verificados a fin de garantizar que la información sea veraz, oportuna y confiable.
 - vii. Promover oportunamente a Contabilidad el cálculo y cuadro de depreciación anual, que permita la adecuada presentación de los estados financieros.

-
- viii. Contribuir a la validación de los estados financieros en la parte referente a los Activos fijos y preparar todo tipo de reporte para la Dirección Nacional del Presupuesto y Corte de Cuentas de la República.
 - ix. Llevar el control de salidas de bienes a ferias, eventos de capacitación, reparaciones, préstamos y otros casos que requieran la salida de bienes muebles, debidamente autorizado, de la institución.
 - x. Coordinar dirigir y supervisar que se lleve el registro actualizado de todo el mobiliario y equipo propiedad de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal propósito.
 - xi. Llevar el registro de asignaciones de activos.
 - xii. Solicitar y coordinar las valuaciones y reevaluaciones de activos fijos asignados a las diferentes unidades organizativas de la ENA a efecto de mantener actualizado el valor contable de los activos fijos propiedad de la institución.
 - xiii. Coordinar y participar en los procesos de venta en subasta pública de aquellos bienes considerados inservibles, de acuerdo a los procesos legales establecidos.
 - xiv. Realizar conciliaciones periódicas.
 - xv. Velar que se cumplan las leyes, disposiciones, reglamentos establecidos, para normar la custodia y control de los bienes muebles e inmuebles.
 - xvi. Coordinar acciones y mecanismos que permitan la fácil verificación y consolidación de los inventarios de activos fijos de la institución.
 - xvii. Fortalecer las normas y procedimientos para el manejo de los inventarios de activos fijos, para llevar y mantener registros y controles uniformes a nivel de la institución.
 - xviii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

19. GERENCIA TÉCNICA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: GERENCIA TECNICA
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Departamentos de Fitotecnia, Zootecnia, Biotecnología y Agroindustrias.
- e. OBJETIVO: Administra el área educativa y productiva a nivel de prácticas agroempresariales.
- f. FUNCIONES:
 - i. Supervisión de las actividades educativas y productivas de los departamentos de Fitotecnia, Zootecnia, Biotecnología y Agroindustrias.
 - ii. Apoyar logística y técnicamente a los Departamentos bajo la supervisión de la Gerencia.
 - iii. Mantener debidamente informado del trabajo realizado por la Gerencia Técnica a la Dirección General a través de la Subdirección.
 - iv. Administrar el trabajo mediante coordinación y comunicación efectiva del trabajo con los Jefes de los Departamentos y los técnicos.
 - v. Participar en reuniones con otras instituciones con la cuales la ENA tiene convenio de cooperación.
 - vi. Informar de los avances de metas programadas por los Departamentos en sus planes anuales operativos.
 - vii. Representar a la institución en seminarios, conferencias, ferias u otras actividades técnico-científicas.
 - viii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

20. DEPARTAMENTO DE FITOTECNIA.

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Fitotecnia.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Técnica
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Horticultura, Riegos, Fruticultura, Cultivos de Granos Básicos y Agroindustriales.
- e. OBJETIVO: Atender a la población estudiantil de primero y segundo año del plan de Agrónomo de la Institución con la finalidad de enseñarles las técnicas de producción, de diferentes cultivos ornamentales, hortalizas gramíneas, leguminosas, oleaginosas, frutales, frutales y forestales así como también técnicas de riego y drenaje y tracción animal.
- f. FUNCIONES:
 - i. Mantener parcelas educativas de los diferentes cultivos de hortalizas, ornamentales, frutales, forestales, gramíneas, leguminosas, y oleaginosas, para que los estudiantes puedan observar, adoptar y desarrollar prácticas en ellas para el proceso de enseñanza aprendizaje del manejo de cultivos.
 - ii. Capacitar a los estudiantes en las técnicas de riego y drenaje, tracción animal, y producción de los diferentes cultivos.
 - iii. Realizar trabajos de investigación en las diferentes parcelas para mejorar las técnicas de producción y aumentar el acervo investigativo estudiantil.
 - iv. Capacitar de manera informal a las personas que visitan la ENA en las parcelas establecidas.
 - v. Generar producción a través del subproducto de la enseñanza (producción de las parcelas educativas) para la generación de ingresos.
 - vi. Coordinar los trabajos de apoyo con otros departamentos a fin de cumplir con el objetivo institucional.
 - vii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

21. DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Técnica
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Jefe y asistentes.

- e. OBJETIVO: Desarrollar programas que involucren el uso de procesos biotecnológicos a nivel de la institución y del país, hacia la adquisición y producción de semillas o recursos genéticos de alta calidad sanitaria.

- f. FUNCIONES:
 - i. Coordinar con los departamentos en investigación y producción de materiales vivos producidos mediante biotecnología en cuanto a aclimatación y desarrollo.
 - ii. Control de la producción de semillas registradas, certificadas, y fundación relacionada al uso de la biotecnología.
 - iii. Administración del presupuesto, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Departamento.
 - iv. Gestión en el resto del país para la implementación en el sector agrícola del uso de la biotecnología.
 - v. Atención a instituciones interesadas en la biotecnología.
 - vi. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

22. DEPARTAMENTO DE ZOOTECNIA

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Zootecnia.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Técnica
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Especies mayores, especies menores y Nutrición y sanidad Animal.

- e. OBJETIVO: Capacitar a estudiantes de tercer año de la carrera de Agronomía, en aspectos de producción pecuaria, a través de la enseñanza práctica y teórica.

- f. FUNCIONES:
 - i. Planificación de la enseñanza práctica de los alumnos de tercer año de la carrera de Agronomía.
 - ii. Servir las cátedras del pensum de la carrera relacionadas con la producción animal.
 - iii. Planificar la producción de acuerdo a la demanda interna y externa de productos agropecuarios.
 - iv. Evaluación práctica de estudiantes de tercer año de la carrera de Agronomía.
 - v. Comercializar pie de cría producidos en el departamentos
 - vi. Planificación de la producción, con sus respectivos presupuestos.
 - vii. Realizar informes de avance de metas
 - viii. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

23. DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIAS

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: Departamento de Agroindustrias.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Gerencia Técnica.
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Planta de Lácteos, Planta de Cárnicos, Planta de frutas y Hortalizas y Fábrica de Concentrados.
- e. OBJETIVO: Procesamiento de la producción animal y vegetal así como la formulación de concentrados para animales.
- f. FUNCIONES:
 - i. Procesamiento de la producción de lácteos para la elaboración de quesos, cremas, requesón y otros productos para agregar valor a la producción de leche fluida y satisfacer la demanda institucional y el excedente comercializarlo en Tienda Doña ENA.
 - ii. Faenado de la producción de carne de cerdo, bovinos y otras especies a fin de satisfacer la demanda de productos cárnicos institucional y el excedente comercializarlo en Tienda Doña ENA.
 - iii. Procesamiento de la producción de frutas y verduras para la elaboración de productos como jaleas mermeladas y otros, productos para agregar valor a la producción y satisfacer la demanda institucional y el excedente comercializarlo en Tienda Doña ENA.
 - iv. Formulación de concentrados para alimentación animal para satisfacer la demanda de concentrados en aves, cerdos, Bovinos y otras especies de acuerdo con la demanda de las diferentes unidades de producción animal.
 - v. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).

24.DECANATURA

- a. NOMBRE DE LA UNIDAD: DECANATURA.
- b. DEPENDENCIA DIRECTA: Dirección General y Subdirección
- c. NIVEL ORGANIZATIVO: De apoyo Operativo.
- d. ORGANIZACIÓN INTERNA: Orientación, atención Psicológica, Proyección Social, Investigación, Biblioteca, Registro Académico, Centro de Cómputo.
- e. OBJETIVO: Administra el proceso de educativo en aulas y en campo para una coordinación efectiva del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de la carrera de Agronomía.
- f. FUNCIONES:
 - i. Conocer y orientar sobre la identificación y solución de las problemáticas académicas de los estudiantes y las estudiantes de la carrera de Agronomía.
 - ii. Organizar con los profesores los horarios de clases, exámenes y laboratorios, prácticas, y todo lo pertinente a cada ciclo académico.
 - iii. Realizar evaluación docente mediante diferentes instrumentos propuestos a la Dirección General.
 - iv. Presentar los resultados de la evaluación docente.
 - v. Orientar a los estudiantes en lo que se refiere a la carga académica que tiene en cada ciclo académico.
 - vi. Acompaña el proceso de contratación de docentes o personal administrativo una vez que la Decanatura ha hecho su selección.
 - vii. Realizar convocatoria para docentes según las necesidades y los perfiles propios de cada programa de cada asignatura.
 - viii. Canalizar la información de estudiantes a profesores y viceversa.

-
- ix. Velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias y todas las actividades académicas.
 - x. Proporcionar información oficiosa tal como lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública, (LAIP).