


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CD
	Cargo: Consejo Directivo	Código
		FCTA – 001
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Superior Universitario 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Elegir al Decano y Vicedecano, por simple mayoría de votos y comunicar al rector para su nombramiento.	Según Requerimiento
2	Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.	Según Requerimiento
3	Elaborar planes, programas y proyectos educativos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.	Anual
4	Aprobar los programas de estudios y Reglamentos para las distintas cátedras.	Según Requerimiento
5	Contratar a Profesores nacionales o extranjeros a propuesta del Decano.	Según Requerimiento
6	Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito	Según Requerimiento
7	Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza.	Según Requerimiento
8	Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello, dos tercios de los votos del número total de miembros, previo sumario administrativo, que lo incrimine.	Según Requerimiento
9	Conocer y resolver en grado de apelación las Resoluciones y Sanciones aplicadas por el decano, a los que ejercen cargos docentes.	Según Requerimiento
10	Conceder permisos hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo.	Según Requerimiento
11	Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.	Anual
12	Redactar, estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y someter al Consejo Superior Universitario para su homologación.	Según Requerimiento
13	Establecer el calendario académico de la Facultad.	Anual


14	Establecer la estructura académica de la Facultad.	Según Requerimiento
15	Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la Facultad.	Anual
16	Dictar Resoluciones y aplicar Sanciones	Según Requerimiento
17	Proponer al Rector el beneficio del año sabático para un docente.	Según Requerimiento
18	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Conforme al Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar. 		
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019		Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – D
	Cargo: Decano/a	Código
		FCTA – 002
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Consejo Directivo 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Investigadores • Jefatura de Gabinete • Secretaría de Facultad • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Extensión • Departamento de Transferencia 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Ejercer la representación de la Facultad.	Diario
2	Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.	Según Requerimiento
3	Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a la Facultad de Ciencias, Tecnologías y Artes y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar	Según Requerimiento
4	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.	Diario
5	Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.	Según Requerimiento
6	Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.	Diario
7	Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes.	Diario
8	Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.	Según Requerimiento
9	Conceder permiso hasta 30 (treinta) días, con o sin goce de sueldo.	Según Requerimiento
10	Someter a consideración del Consejo Directivo, el anteproyecto de	Anual

	presupuesto y una vez aprobado, elevar al Consejo Superior Universitario.	
11	Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.	Según Requerimiento
12	Convocar y presidir los comicios de la Facultad.	Según Requerimiento
13	Designar a los integrantes de Mesas Examinadoras.	Según Requerimiento
14	Designar al Coordinador de cada una de las filiales de la Facultad.	Según Requerimiento
15	Dictar Resoluciones y aplicar Sanciones.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser Profesor de la Facultad con categoría de Titular o Adjunto. • Nacionalidad paraguaya natural. • Poseer Título máximo de la Facultad, o el equivalente nacional o extranjero, inscripto en la Universidad Nacional de Pilar. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – VD
	Cargo: Vicedecano/a	Código
		FCTA – 003
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> Decano/a 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> Consejo de Investigadores Jefatura de Gabinete Secretaría de Facultad Dirección Administrativa Dirección Académica Departamento de Investigación Departamento de Extensión Departamento de Transferencia 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el decano le asigne.	Según Requerimiento
2	Asumir la titularidad del decanato, en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> Ser Profesor de la Facultad con categoría de Titular o Adjunto. Nacionalidad paraguaya natural. Poseer Título máximo de la Facultad, o el equivalente nacional o extranjero, inscripto en la Universidad Nacional de Pilar. 		
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019		Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – VD
	Cargo: Consejo de Investigadores	Código
		FCTA – 004
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Decano/a • Consejo Directivo 		
Relación Inferior:		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Redactar, revisar, modificar, y actualizar según necesidad el “Manual de Procedimientos del Consejo de Investigadores” de la Facultad.	Según Requerimiento
2	Evaluar metodológicamente los proyectos de investigación científica presentados por los Investigadores de la Facultad.	Según Requerimiento
3	Determinar la idoneidad de los integrantes del equipo de investigadores para la ejecución del proyecto de investigación.	Según Requerimiento
4	Brindar recomendaciones para el mejoramiento de la calidad científica y técnica de los proyectos de investigación presentados.	Según Requerimiento
5	Redactar informes evaluativos de los proyectos de investigación científica presentados, sugiriendo su aceptación o rechazo por parte del Departamento de Investigación.	Según Requerimiento
6	Asistir a las convocatorias de sesión establecidas por la Facultad.	Según Requerimiento
7	Otras asignadas por el Decanato de la Facultad, de acuerdo a sus funciones.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Conforme Reglamento de Investigación 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – VD
	Cargo: Comité de Calidad		Código
			FCTA – 005
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Decano/a • Consejo Directivo 			
Relación Inferior:			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Verificación de la coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Programas, y otros que se definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica.	Según Requerimiento	
2	Realización de análisis comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados en la Facultad.	Según Requerimiento	
3	Realizar otras actividades, encomendadas por el decano, que redunden en beneficio del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.	Según Requerimiento	
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • No aplica 			
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia	
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024	


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – JG
	Cargo: Jefe/a de Gabinete	Código
		FCTA – 006
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Facultad • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Extensión • Departamento de Transferencia 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Auxiliar 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Coordinar actividades diversas con el Decano, orientadas al manejo institucional.	Diario
2	Elaborar informes que el decanato solicite.	Según Requerimiento
3	Realizar trabajos de análisis, estudios y asesoramientos sobre temas específicos propuestos por el Decano.	Diario
4	Atender por instrucciones del Decano, a misiones oficiales de organismos nacionales e internacionales.	Según Requerimiento
5	Realizar gestiones de tipo gerencial a fin de facilitar el flujo de actividades previstas en la institución.	Diario
6	Manejar la agenda de compromisos sociales y oficiales del decanato y mantenerlo informado al respecto.	Diario
7	Brindar asesoramiento en situaciones problemáticas que surjan en la institución.	Según Requerimiento
8	Representar al Decano en los asuntos que el mismo lo determine y atender las audiencias que le indique.	Según Requerimiento
9	Supervisar el salón para reuniones de Consejo Directivo.	Según Requerimiento

10	Supervisar la actividad del personal del Gabinete.	Diario
11	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario • Experiencia anterior en cargos similares • Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Equilibrio emocional • Buena presencia • Buen manejo de PC • Discreción y tacto • Conocimientos o estudios del área de Etiqueta Social y Protocolo • Capacidad para el orden y la estética • Dinamismo e iniciativa 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CI
	Cargo: Encargado/a de Comunicación		Código
			FCTA – 007
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Gabinete 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Gabinete 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la FCTA , a nivel nacional e internacionalmente	Mensual	
2	Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, previamente aprobada por las autoridades competentes.	Según Requerimiento	
3	Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación	Según Requerimiento	
4	Coordinar el diseño y desarrollo de la Imagen Institucional de la FCTA	Semestral	
5	Convocar, participar y asesorar las reuniones de toma de decisiones en materia de estrategias de comunicación.	Según Requerimiento	
6	Mantener relación y flujo de información permanente con la comunidad universitaria a nivel nacional	Diario	
7	Mantener relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos.	Según Requerimiento	
8	Desarrollar los medios internos y externos de comunicación de la FCTA (<i>E/ Tecnológico</i> , Página Web, instrumentos promocionales internos y externos).	Diario	
9	Recepcionar y orientar las consultas recibidas vía mail, desde la comunidad académica hacia los responsables de las distintas dependencias de la Facultad.	Diario	
10	Convocar, coordinar y proponer la agenda de reuniones semestrales con entidades de enlace en cada sede, facultad y centro regional, para la revisión de las estrategias de comunicación.	Semestral	
11	Divulgar los logros, procesos, proyectos y avances investigativos en materia	Según	

	científica, logrados por la FCTA .	Requerimiento
12	Apoyar la publicación de textos de nuevos autores nacionales en todas las áreas del conocimiento y las artes.	Según Requerimiento
13	Coordinar la realización de ruedas de prensa.	Según Requerimiento
14	Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades de la FCTA.	Según Requerimiento
15	Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la FCTA .	Diario
16	Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública	Según Requerimiento
17	Elaborar el Manual de Imagen Institucional de la FCTA .	Anual
18	Coordinación de Capacitación Técnica para el personal del Departamento de Comunicación e Información	Según Requerimiento
19	Gestionar los productos y servicios del Departamento de Comunicación e Información.	Según Requerimiento
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas • Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario • Experiencia anterior en cargos similares • Fluidez verbal y elevado dominio de la Comunicación Oral y Escrita • Equilibrio emocional • Conocimientos o estudios del área de Etiqueta Social y Protocolo • Dinamismo e iniciativa 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CI
	Cargo: Auxiliar de Gabinete	Código
		FCTA – 008
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a de Gabinete 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Elaborar informes que el superior solicite.	Según Requerimiento
2	Atender las comunicaciones telefónicas.	Diario
3	Recibir, registrar y tramitar todas las notas internas; así como documentos que requieran la aprobación y firma del decanato.	Diario
4	Brindar atención a las personas que acudan al decanato.	Diario
5	Elaborar notas, memorandos y demás documentos que sean encargados por la jefatura.	Diario
6	Mantener un archivo adecuado de las documentaciones pertinentes al decanato y la Facultad.	Diario
7	Proporcionar reportes sobre las documentaciones administradas por el/la auxiliar, cuando fuese necesario.	Según Requerimiento
8	Acondicionar el salón para reuniones de Consejo Directivo.	Según Requerimiento
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Diario
Requisitos para el cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo e iniciativa • Buen manejo de la comunicación oral y escrita • Poseer habilitación para conducir (automóvil - motocicleta) • Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario • Buen manejo de PC • Discreción y tacto • Capacidad para el orden y la estética 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CIs
	Cargo: Director de Investigación	Código
		FCTA – 009
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Investigación 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decano • Vice Decano/a 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete • Secretaría de Facultad • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Postgrado • Departamento de Transferencia 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Diseñar, evaluar, coordinar y difundir las líneas de investigación de la Facultad conforme a las necesidades nacionales y de la región.	Según Requerimiento
2	Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación científica a través de los Centros de Investigación y Extensión correspondientes.	Diario
3	Cooperar con la misión y visión de la Facultad, con el desarrollo socio económico de la región y del país, a través de programas de Investigación y Postgrado acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, así como la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico.	Diario
4	Presentar proyectos científicos para su evaluación y aprobación al Consejo de Investigadores de la Facultad.	Según Requerimiento
5	Generar intercambio de opiniones entre los distintos investigadores de la Facultad.	Según Requerimiento
6	Fomentar la participación e integración de la comunidad educativa de la Universidad Nacional de Pilar en las diversas actividades científicas coordinadas y gestionadas por la Facultad de Ciencias, Tecnologías y Artes.	Según Requerimiento
7	Gestionar convenios con otras universidades nacionales e internacionales tendientes a fortalecer proyectos de investigación científica.	Según Requerimiento


8	Gestionar visitas, pasantías, e internados a otras universidades, institutos, y centros de investigación nacionales e internacionales.	Según Requerimiento
9	Gestionar la obtención de fondos y subvenciones por parte de entidades públicas y privadas para la realización de actividades de investigación científica.	Según Requerimiento
10	Gestionar los programas de iniciación científica e incentivo a la investigación orientados a los estudiantes y docentes.	Según Requerimiento
11	Presentar y remitir al decanato informes semestrales y el informe anual (anuario) de las actividades de investigación.	Anual
12	Participar en la elaboración de los proyectos académicos de pregrado; grado y postgrados.	Según Requerimiento
13	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento
14	Coordinar y gestionar los trabajos de investigación llevados adelante por los investigadores de la Facultad, como así también los proyectos de investigación adjudicados por Conacyt.	Según Requerimiento
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idoneidad para el cargo. • Suficiente experiencia en actividades científicas y de gestión relacionada con las funciones asignadas. • Ajustarse a lo establecido en Reglamento de Investigación 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CIs
	Cargo: Auxiliar de Investigación	Código
		FCTA – 010
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Investigación 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Investigación 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Colaborar con la producción de informes para destinatarios internos y externos.	Según Requerimiento
2	Apoyar la gestión administrativa de los proyectos, contratos, y otras ayudas de investigación en las que participen investigadores de la Facultad de Ciencias, Tecnologías y Artes.	Según Requerimiento
3	Colaborar en la organización, planificación y ejecución de eventos de divulgación científica.	Según Requerimiento
4	Recopilar informaciones de los investigadores y mantener actualizada la base de datos.	Diario
5	Realizar seguimiento administrativo de los planes de trabajo de los proyectos de investigación.	Diario
6	Recibir las recomendaciones dadas por el Consejo de Investigadores a proyectos de investigación presentados y trabajar en conjunto con los investigadores para introducir las recomendaciones dadas.	Según Requerimiento
7	Generar, mantener, y actualizar la base de datos con todos los proyectos de investigación propuestos y en curso en los que participen investigadores de la Facultad.	Diario
8	Asistir a los investigadores en el proceso de envío de artículos científicos para publicación en revistas nacionales e internacionales de la especialidad.	Según Requerimiento
9	Divulgar las distintas convocatorias nacionales e internacionales para el financiamiento y subvención de proyectos de investigación científica.	Según Requerimiento
10	Divulgar actividades científicas informativas y formativas que sean de interés para la comunidad científica de la Facultad.	Según Requerimiento


11	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Dominio de la comunicación oral y escrita • Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario • Buen manejo de PC • Capacidad para el orden y la estética 		
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019		Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Investigador Áreas de la Ciencia	MF – IBIS
		Código
		FCTA – 011
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Investigación 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Investigación 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales • Ciencias Médicas de la Salud • Ciencias Agrícolas • Humanidades 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Preparar y presentar proyectos de investigación, en su área de estudio, en fondos concursables, tanto a nivel nacional e internacional.	Según Requerimiento
2	Participar en la elaboración del plan operativo de investigación anual.	Anual
3	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de las actividades de Investigación.	Anual
4	Participar en las reuniones de trabajo propuestas por la Dirección de Investigación y otras Direcciones.	Según Requerimiento
5	Participar en el procedimiento de selección de personal docente-investigador.	Según Requerimiento
6	Gestionar el financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación en su área de estudio.	Según Requerimiento
7	Coordinar con los organismos pertinentes, actividades de apoyo a las áreas vulnerables o de mayor necesidad del departamento y de la región.	Según Requerimiento
8	Impulsar la imagen institucional a través de la participación en la solución de la problemática socio-económica-cultural-académica de la región.	Según Requerimiento
9	Mantener un: a) banco de datos de los proyectos y actividades de investigación de su área de estudio, b) registro de las personas que han participado de las actividades de investigación de su área de estudio.	Diario


10	Difundir las actividades de investigación.	Según Requerimiento
11	Presentar y remitir a la Dirección de Investigación informes mensuales de las actividades de investigación.	Mensual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Diario
13	Elaborar proyectos académicos a ser implementados por la Facultad que surgen de las problemáticas relevadas del Departamento de Investigación en su área de estudio	Según Requerimiento
14	Elaborar estrategias y campañas de difusión para la socialización del conocimiento científico generado por las distintas áreas de investigación	Según Requerimiento
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Debe ajustarse a lo establecido en el Reglamento de Investigación 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – SG
	Cargo: Secretario/a de Facultad	Código
		FCTA – 012
Sector de la Organización: <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Facultad 		
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Extensión • Departamento de Transferencia 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano • Auxiliar de Secretaría 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Refrendar la firma del Decano/a en las Actas, Resoluciones, Certificados de Estudios y Constancias Académicas expedidas por la Facultad.	Según Requerimiento
2	Custodiar las Actas y Resoluciones del Consejo Directivo, las Resoluciones del Decanato y los sellos oficiales de la Facultad.	Diario
3	Ejercer la secretaría de las reuniones del Consejo Directivo de la Facultad.	Según Requerimiento
4	Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la FCTA, organizar y controlar toda la documentación que se genera en las mismas,	Según Requerimiento
5	Emitir y autenticar las actas y resúmenes de los acuerdos, facilitar la consulta de tales documentos y expedir copias certificadas de ellos.	
6	Recepción y tramitación de todos los expedientes ingresados a la Institución.	Diario
7	Asesoramiento en la redacción de documentos institucionales como Reglamentos, Normativas, Proyectos.	Según Requerimiento
8	Redacción de correspondencias, Resoluciones, memorandos, circulares y otros documentos solicitados por el Decanato y el Consejo Directivo.	Diario
9	Elaboración de constancia y certificados a Docentes, Funcionarios y Alumnos.	Según Requerimiento
10	Elaboración de informes a pedido del Decanato y/o del Consejo Directivo.	Según


		Requerimiento
11	Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de toda la documentación institucional.	Diario
12	Ejercer la función competente a Recursos Humanos de la Institución, hasta tanto se cree el departamento respectivo.	Diario
13	Proponer cronograma de Vacaciones del Personal, cuidando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades y registro correspondiente.	Anual
14	Llevar el control de legajos de los funcionarios, docentes y alumnos de la Facultad, quedando facultada solicitar los documentos que falta.	Diario
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Poseer título universitario • Ser mayor de edad • Ser ciudadano paraguayo 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TH
	Cargo: Talento Humano		Código
			FCTA – 013
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Facultad 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Facultad 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Secretaría 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar los Programas de Clasificación y Remuneración de Cargos; Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Acciones de Personal, Capacitación y Desarrollo; Planillas, Bienestar Social y Relaciones Laborales en base a las Leyes y Reglamentos Universitarios vigentes.	Según Requerimiento	
2	Asesorar a los directivos en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Recursos Humanos.	Según Requerimiento	
3	Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos.	Según Requerimiento	
4	Atender las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la Institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos; a fin de proponer soluciones adecuadas.	Según Requerimiento	
5	Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Institución pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.	Según Requerimiento	
6	Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del recurso humano, de forma tal que les permita a los funcionarios progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.	Diario	
7	Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de los colaboradores.	Según Requerimiento	
8	Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan	Según	

	suspensiones y destituciones.	Requerimiento
9	Verificar los registros de entrada y salida del personal administrativo de la FCTA y elaborar las resoluciones de descuentos mensuales.	Diario
10	Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de la FCTA y remitir para su registro en el legajo del personal.	Según Requerimiento
11	Informar al jefe de la repartición correspondiente y al funcionario, la autorización para el usufructo de sus vacaciones anuales.	Según Requerimiento
12	Registrar las altas y bajas del personal de la FCTA, conforme al acto administrativo emitido en cada caso, sean éstas resoluciones o contratos, firmados por la máxima autoridad administrativa de la Institución.	Según Requerimiento
13	Elaborar informes referentes a personal docente y administrativo, conforme a la solicitud de las autoridades competentes.	Según Requerimiento
14	Elaborar informes sobre movimiento del personal (altas, bajas, vacancias, remuneraciones, etc.)	Mensual
15	Elaborar resoluciones, constancias de empleo y otros documentos solicitados.	Según Requerimiento
16	Elaborar los contratos de prestación de servicios para aquellos incorporados como funcionarios o docentes de carreras, de cursos de ingresos u otras actividades académicas emprendidas por la Facultad, conforme a las Resoluciones dictadas al efecto.	Según Requerimiento
17	Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.	Según Requerimiento
18	Revisar y consolidar el Plan Anual de actividades y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección.	Anual
19	Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la Institución.	Según Requerimiento
20	Cumple las demás funciones en materia de recursos humanos señaladas en las Leyes y Reglamentos Universitarios vigentes.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo:		
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el Recursos Humanos o afines • Conocimiento de las normativas laborales • Capacidad de mediación • Dinamismo 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – AA
	Cargo: Auxiliar de Secretaría		Código
			FCTA – 014
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Facultad 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Facultad 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Apoyar a la Secretaria de Facultad en el cumplimiento de sus funciones.	Diario	
2	Redactar los documentos de la Secretaría (notas, informes, constancias, memos, etc.).	Diario	
3	Entrega de documentos varios a las distintas dependencias de la Facultad, como así también de la Universidad, e instituciones de la comunidad.	Según Requerimiento	
4	Ordenar y mantener activo el archivo de la Secretaría.	Diario	
5	Establecer las comunicaciones telefónicas, de acuerdo a la solicitud del encargado de la Secretaría.	Diario	
6	Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.	Según Requerimiento	
7	Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.	Diario	
8	Realizar las gestiones necesarias para asegurar que la oficina se encuentre en condiciones óptimas para las labores diarias.	Diario	
9	Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios.	Según Requerimiento	
10	Servir de nexo entre la Secretaria de Facultad y las demás áreas de la Facultad.	Diario	
11	Representar a la Secretaria de Facultad en eventos que no pueda asistir.	Según Requerimiento	
12	Atención de llamadas telefónicas.	Diario	
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según	

		Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none">• Dominio de la comunicación oral y escrita• Estudios secundarios concluidos o estudiante universitario• Buen manejo de PC• Discreción y tacto• Equilibrio emocional• Dinamismo e iniciativa• Capacidad para el orden y la estética		
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019		Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Director/a Administrativo	MF – DA
		Código
		FCTA – 015
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete • Secretaría de Facultad • Departamento de Investigación • Departamento de Extensión • Departamento de Transferencia 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • UOC • Presupuesto 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y programar, conjuntamente con el Decanato, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.	Según Requerimiento
2	Participar, conjuntamente con el decano y los responsables de las dependencias de la Facultad, en la definición de los objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades administrativas.	Anual
3	Planificar y proyectar el anteproyecto de presupuesto de la Facultad.	Anual
4	Ejecutar el presupuesto de Facultad conforme las normativas vigentes.	Mensual
5	Coordinar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Facultad.	Anual
6	Controlar la ejecución del PAC con la Sub Unidad Operativa de Contrataciones.	Mensual
7	Evaluar, aprobar y tramitar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables a cada caso, las adquisiciones de suministros, materiales, servicios y equipo que requiera la Institución.	Según Requerimiento
8	Gestionar las resoluciones de nombramiento para su inclusión en Planilla de Sueldos.	Mensual
10	Designar y supervisar las funciones y tareas de los funcionarios dependientes	Diaria

	del departamento administrativo.	
11	Custodiar y proveer insumos a las dependencias de la Facultad conforme a las necesidades y disponibilidad.	Diaria
12	Elaborar informe sobre el grado de ejecución del presupuesto o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.	Según Requerimiento
13	Colaborar con los demás departamentos de la Facultad y del Rectorado a fin de lograr coordinación de funciones y la ayuda mutua.	Diaria
14	Sugerir modificaciones en normas o procedimientos de trabajo para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo.	Según Requerimiento
15	Instruir al personal sobre los procedimientos administrativos.	Según Requerimiento
16	Requerir informes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo.	Mensual
17	Controlar el pago de sueldos a funcionarios nombrados y contratados.	Mensual
18	Controlar la entrada y salida de I.P.S.	Mensual
19	Controlar las cargas en el SINARH.	Mensual
20	Controlar el informe de jubilaciones.	Mensual
21	Controlar el informe de ingresos.	Mensual
22	Solicitar la apertura de cuenta administrativa de nuevos funcionarios.	Según Requerimiento
23	Controlar el la ejecución del Plan Financiero	Mensual
25	Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.	Diario
26	Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	Mensual
27	Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.	Según Requerimiento
28	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional egresado de las Carreras de Administración, Contaduría o afín. • Conocimiento de Administración Pública. • Conocimiento de las normativas públicas. • Capacidad de mediación 		


<ul style="list-style-type: none">• Equilibrio emocional• Dinamismo	
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019	Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – AA
	Cargo: Auxiliar Administrativo	Código
		FCTA – 016
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • UOC • Presupuesto 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Apoyar al Director/a Administrativa en el cumplimiento de sus funciones.	Según Requerimiento
2	Redactar los documentos de la Dirección Administrativa (notas, informes, constancias, memos, etc.).	Según Requerimiento
3	Confección de Planillas de Salarios de la Facultad	Mensual
4	Ordenar y mantener activo el archivo de la Dirección Administrativa.	Diario
5	Establecer las comunicaciones telefónicas, de acuerdo a la solicitud de los Directores.	Diario
6	Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.	Según Requerimiento
7	Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.	Diario
8	Gestionar las altas y bajas de docentes en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos- SINARH	Mensual
9	Gestionar las altas y bajas de docentes en el Sistema REI del Instituto de Previsión Social.	Mensual
10	Preparar y rendir legajos de transferencias y gastos de la Facultad.	Según Requerimiento
11	Realizar depósitos bancarios y/o extracciones correspondientes a las cuentas corrientes de la Facultad y realizar las conciliaciones.	Según Requerimiento
12	Entrega de insumos a las dependencias de la Facultad conforme requerimientos y disponibilidad, con acuse de recibo.	Según Requerimiento

13	Gestionar las firmas necesarias en los legajos de documentos del área.	Según Requerimiento
14	Hacer seguimiento a las acciones administrativas procedentes de la unidad.	Diario
15	Llenar formatos diversos relacionados con los diferentes procesos y/o procedimientos administrativos.	Según Requerimiento
16	Revisar y/o liquidar planillas de Personal.	Mensual
17	Realizar cálculos de los viáticos según reglamento.	Según Requerimiento
18	Solicitar reposición de chequera ante la unidad responsable.	Según Requerimiento
19	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.	Mensual
20	Proporcionar información a los alumnos sobre las formas de pagos de aranceles de la Institución	Según Requerimiento
21	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de las Carreras de Administración, Contaduría o afín. • Conocimiento básico de Administración Pública. • Dinamismo e iniciativa • Buen manejo de PC • Discreción • Capacidad para el orden 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – UOC
	Cargo: Encargado/a de UOC		Código
			FCTA – 017
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo • Presupuesto 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Verificar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad.	Anual	
2	Controlar de forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la DNCP.	Mensual	
3	Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas por la Ley N° 2051/03 y demás disposiciones vigentes.	Según Requerimiento	
4	Velar por la implementación de una base de datos de proveedores no limitativa, con el objeto de tener información de los mismos, conforme al Decreto 21.909 que reglamenta la Ley 2051/03, en lo referente a las invitaciones para participar en los procedimientos de las licitaciones por concurso de ofertas y las contrataciones directas, respectivamente.	Diario	
5	Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en el que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.	Según Requerimiento	
6	Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en el Artículo 33° de la Ley 2051/03	Según Requerimiento	
7	Verificar y remitir para cada licitación pública, concurso de ofertas y contratación directa, verificar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas.	Según Requerimiento	
8	Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías	Según	

	correspondientes.	Requerimiento
9	Verificar que se mantenga en buenas condiciones, un archivo ordenado y sistemático, en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.	Diario
10	Coordinar los requerimientos de compras de bienes, servicios y contrataciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	Según Requerimiento
11	Elaborar cuadros comparativos en los procesos de adquisiciones, verificando precios, calidad, entrega, forma de pago y plazo.	Mensual
12	Evaluar las adquisiciones una vez concretadas en base a criterios de calidad, costo, plazo u otras condiciones indicadas en la propuesta.	Según Requerimiento
13	Responder con criterio ante consultas relacionadas a los procesos de contrataciones para la resolución de conflictos.	Según Requerimiento
14	Elevar informes sobre las actividades desarrolladas al superior jerárquico.	Mensual
15	Realizar otras funciones relacionadas a su área de competencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.	Según Requerimiento
16	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de las Carreras de Administración, Contaduría o afín. • Conocimiento básico de Administración Pública. • Conocimiento sobre procesos licitatorios • Dinamismo e iniciativa • Buen manejo de PC • Discreción • Capacidad para el orden 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – EP
	Cargo: Encargado/a de Presupuesto		Código
			FCTA – 018
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Administrativa 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo UOC 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la FCTA.	Anual	
2	Controlar la ejecución presupuestaria, el presupuesto vigente, las obligaciones y los saldos por objeto de gasto y proponer las modificaciones necesarias.	Diario	
3	Realizar las gestiones necesarias y oportunas para obtener la aprobación del anteproyecto de presupuesto, en coordinación permanente con el superior jerárquico.	Según Requerimiento	
4	Preparar y presentar en forma oportuna y correcta, el Plan Financiero Institucional, a través de la Dirección Administrativa.	Anual	
5	Tener un conocimiento completo y exacto del clasificador presupuestario vigente, aplicarlo en forma adecuada y facilitar, de esta manera, la correcta y eficiente imputación de las contrataciones que afecten los créditos de los rubros que consigna el presupuesto de la FCTA.	Diario	
6	Elaborar y presentar a la instancia correspondiente, los proyectos de modificaciones presupuestarias (Ampliaciones y Reprogramaciones).	Según Requerimiento	
7	Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias, conforme a las necesidades y/o a las recomendaciones de las autoridades institucionales.	Anual	
8	Emitir Informe de Ejecución Presupuestaria y presentar en forma oportuna a la Dirección Administrativa.	Mensual	
9	Verificar e informar de forma periódica la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	Mensual	

10	Preparar la solicitud de Plan de Caja a las instancias administrativas de rigor, a fin de cumplir con los compromisos institucionales.	Mensual
11	Realizar otras funciones relacionadas a su área de competencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la FCTA.	Según Requerimiento
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante o egresado de las Carreras de Administración, Contaduría o afín. • Conocimiento básico de Administración Pública. • Buen manejo de internet • Dinamismo e iniciativa • Buen manejo de Planilla electrónica • Discreción • Capacidad para el orden 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DAc
	Cargo: Director/a Académica	Código
		FCTA – 019
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete • Secretaría de Facultad • Dirección Administrativa • Dirección de Investigación • Departamento de Extensión • Departamento de Transferencia 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Académica • Evaluación 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Asesorar al decano en lo concerniente al funcionamiento académico de la Facultad.	Según Requerimiento
2	Elaborar y proponer instrumentos y técnicas de evaluación institucional a ser aplicados en el contexto del Plan Estratégico Institucional, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Operativo Anual.	Según Requerimiento
3	Proponer técnicas y metodologías de trabajo para realizar el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional.	Mensual
4	Coordinar y supervisar la evaluación de la elaboración y ejecución de los programas y planes de estudios de las diferentes carreras de la FCTA	Según Requerimiento
5	Coordinar la evaluación de los procesos en relación a la creación, actualización y/o modificaciones del diseño curricular.	Según Requerimiento
6	Coordinar y ejecutar las actividades académicas relacionadas a las carreras ofrecidas por la Facultad, con información al Decano y ajustada a las disposiciones vigentes.	Según Requerimiento
7	Promover y coordinar los actos académicos con los sectores afectados, el cumplimiento de los planes y el logro de los objetivos individuales e institucionales.	Anual
8	Evaluar los programas de la malla curricular de las diferentes carreras a los	Anual

	efectos de su actualización y realiza las propuestas técnicas.	
9	Organizar y participar de congresos y seminarios de capacitación.	Según Requerimiento
10	Remitir informe mensual al Decano, de las actividades académicas realizadas en la Facultad.	Mensual
11	Proponer al Decano la reunión de claustro docente, cuando las circunstancias lo requieran.	Según Requerimiento
12	Controlar y exigir la presentación de planes anuales y su desarrollo de parte de cada docente.	Anual
13	Reemplazar a miembros de Mesa Examinadora, por mandato de la Carta Orgánica.	Según Requerimiento
14	Elaborar, proponer y evaluar el Plan estratégico Anual del sector académico.	Anual
15	Brindar apoyo a docentes y estudiantes mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.	Según Requerimiento
16	Planificar el calendario académico de la Facultad, supervisar la ejecución de actividades programadas.	Anual
17	Promover la actualización y capacitación docente	Según Requerimiento
18	Dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas que conforman la Dirección Académica.	Diario
19	Supervisar e informar en relación a homologaciones, convalidaciones, y demás cuestiones de funcionamiento académico, en coordinación con los demás sectores afectados, en su caso. Otras funciones que le sean asignadas por el Decano.	Según Requerimiento
20	Orientar y adecuar las acciones educativas conforme a las necesidades locales y nacionales	Según Requerimiento
21	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento


Requisitos para el cargo:

- Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación.
- Capacidad de Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad
- Trabajo en equipo.
- Involucramiento e inspiración a otros.
- Capacidad de resolución de conflictos.


<ul style="list-style-type: none">• Anticipación a cambios.• Gestión de recursos.• Trabajo bajo presión.	
Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019	Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – SAc
	Cargo: Secretario/a Académico		Código
			FCTA – 020
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Académico 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Registrar, organizar y procesar todas las documentaciones académicas de la institución.	Diaria	
2	Controlar el estado de los legajos de los docentes y alumnos en coordinación con la secretaría de la Facultad, donde se encuentran, incorporar a los mismos los comprobantes de méritos y sanciones acumuladas.	Diario	
3	Mantener un sistema de información ágil y confiable del legajo de los estudiantes.	Diario	
4	Llevar un control diario de asistencia y/o ausencias de los docentes en clases y exámenes, con copia de las planillas a ser agregadas al legajo del docente, informar a donde corresponda a los efectos de los descuentos u otras medidas administrativas.	Diario	
5	Llevar control diario de asistencia a clases de alumnos, informar a donde corresponda.	Diario	
6	Llevar un control estadístico del porcentaje de asistencia de Auxiliares de Enseñanza en reemplazo de los titulares de las cátedras e informar al titular y al Auxiliar del vencimiento del término correspondiente.	Mensual	
7	Controlar y registrar estadísticamente las ausencias y horas no desarrolladas, el desarrollo de los programas a cada asignatura, sugiriendo al Decano las acciones correctivas a aplicar.	Mensual	
8	Administrar el proceso de matrícula y mantener actualizado el registro académico de los estudiantes.	Diario	
9	Brindar apoyo a docentes y estudiantes mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.	Diario	

10	Orientar y adecuar las acciones educativas conforme a las necesidades locales y nacionales	Diario
11	Diseñar, organizar, custodiar y actualizar el archivo académico institucional.	Diario
12	Planificar, organizar y realizar los procesos de inscripción, matrícula, registro de alumnos, emisión de actas y certificados de estudios de los estudiantes de pregrado, grado y posgrado.	Según Requerimiento
13	Elaborar, expedir y registrar antecedentes académicos, certificados y constancias de estudios.	Según Requerimiento
14	Diseñar, controlar, registrar y expedir planillas de calificaciones para todas las carreras impartidas en la institución.	Según Requerimiento
15	Brindar las medidas de seguridad necesarias para transparentar la gestión y facilitar los controles de auditoría.	Diario
16	Elaborar anuarios e informes estadísticos y presentar a las instancias correspondientes.	Mensual
17	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Anticipación a cambios. • Capacidad para trabajo bajo presión. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Discreción • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Capacidad para el orden y la estética 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – E
	Cargo: Evaluador/a		Código
			FCTA – 021
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director/a Académico 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Académico 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Acompañar, apoyar, asistir a las acciones educativas de la facultad.	Según Requerimiento	
2	Diseñar, coordinar y proponer a la Dirección Académica sistemas de evaluación orientados al mejoramiento del servicio educativo.	Según Requerimiento	
3	Asistir a las autoridades y docentes en la planificación, desarrollo, investigación y resolución de problemas.	Diario	
4	Orientar a proyectar mecanismos y procedimientos de evaluación acordes al contenido programático.	Diario	
5	Estimular y crear condiciones tendientes a logros y fortalecimientos de la FCTA.	Diario	
6	Detectar necesidades en relación al proceso de enseñanza aprendizaje, a fin de proponer soluciones para el desempeño adecuado en beneficio de los resultados esperados.	Diario	
7	Analizar las informaciones de los procesos de clase para asegurar la ejecución de las actividades y fortalecer las prácticas pedagógicas.	Diario	
8	Coordinar con los demás departamentos los proyectos de capacitación y asistencia técnico-pedagógica que ayuden a fortalecer la función de la facultad.	Según Requerimiento	
9	Monitorear constantemente el desarrollo de las acciones educativas que se llevan a cabo por la institución.	Diario	
10	Evaluar el desempeño docente.	Anual	
11	Evaluar y mejorar instrumentos para la evaluación de procesos de desarrollo de clases desde el punto de vista pedagógico, didáctico; así como del	Anual	

	desempeño docente.	
12	Elaborar informes de los resultados académicos y reorientar según las necesidades y posibilidades.	Anual
13	Garantizar la adecuada aplicación de las normativas de evaluación del aprendizaje vigentes.	Diario
14	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Visión estratégica. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Capacidad para trabajo bajo presión. • Dominio de la comunicación oral y escrita • Buen manejo de PC • Discreción • Equilibrio emocional • Dinamismo e iniciativa • Capacidad para el orden y la estética 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – E
	Cargo: Encargado de Pasantías		Código
			FCTA – 022
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> Dirección Académica 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> Director/a Académico 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Académico 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> Ninguno 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Planifica, organiza, coordina, dirige y evalúa las diferentes actividades de supervisión de la pasantía de los alumnos.	Según Requerimiento	
2	Elabora el Plan de Mejoramiento Individual.	Según Requerimiento	
3	Cumple y hace cumplir el Reglamento de Pasantía de la Facultad.	Según Requerimiento	
4	Brinda asistencia y orientación a los pasantes en la elección y elaboración de proyectos a ser presentados.	Según Requerimiento	
5	Evalúa proyectos presentados por los pasantes.	Según Requerimiento	
6	Llevar un registro detallado de las actividades desarrolladas por los pasantes.	Diario	
7	Efectúa visitas técnicas periódicas de supervisión a cada pasante dentro de la Institución/Empresa concedente.	Según Requerimiento	
8	Evalúa el informe final del pasante.	Según Requerimiento	
9	Integra la mesa examinadora del pasante para la defensa oral del proyecto ejecutado.	Según Requerimiento	
10	Prepara los informes (mensual y anual) referente a las actividades realizadas y remite a la instancia correspondiente.	Según Requerimiento	
11	Desarrolla sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la Institución.	Diario	
12	Ejecuta otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.	Diario	

Requisitos para el cargo:


- Profesional Universitario con conocimiento en Gestión Educativa.
- Capacidad de Liderazgo.
- Visión estratégica.
- Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Dominio de la comunicación oral y escrita
- Buen manejo de PC
- Equilibrio emocional
- Dinamismo e iniciativa
- Capacidad para el orden y la estética

Fecha de Aprobación


16 de Setiembre de 2019

Fecha de Vigencia


Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Encargado Departamento de Tecnología	MF – DP
		Código
		FCTA – 023
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Tecnología 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Investigadores • Jefatura de Gabinete • Secretaría General • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Comunicación y Transferencia 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Geoprocesamiento 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Supervisar el desarrollo y gestión de la Innovación Tecnológica y soporte técnico vinculada a la Facultad.	Según Requerimiento
2	Gestionar convenios de participación y colaboración para el desarrollo de la Innovación Tecnológica y todo lo referente a formación de recursos humanos especializados, entre centros de investigación, personal docente y estudiantes internos y externos, así como laboratorios especializados e instituciones con la Facultad.	Según Requerimiento
3	Asegurar el seguimiento y control de dichos convenios desde su gestión, formalización, ejecución y finiquito.	Mensual
4	Promover la participación docente y estudiantil de la FCTA en los proyectos bajo la responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la FCTA	Mensual
5	Promover la colaboración tecnológica con centros de investigación, laboratorio especializado, Instituciones de Educación Superior y similares con la Universidad.	Según Requerimiento
6	Promover la incorporación de egresados de la FCTA como soporte técnico en los proyectos donde el departamento tenga pertinencia.	Según Requerimiento
7	Integrar un inventario sobre ensayos y/o calibraciones que actualmente se	Según


	desarrollan o podrían realizarse en los laboratorios de la FCTA para insertarlos dentro de la prestación de servicios.	Requerimiento
8	Apoyar a las facultades, con la colaboración del Responsable de Gestión de Calidad, en la certificación de sus laboratorios como LABORATORIOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO, así como en el rubro de LABORATORIOS DE ENSAYOS Y/O CALIBRACIÓN bajo los estándares de la EMA y las normas ISO correspondientes.	Según Requerimiento
10	Solicitar anualmente a Patrimonio Universitario el inventario de infraestructura especializada con que cuenta la FCTA y qué departamento o coordinación es responsable de dicha infraestructura.	Anual
11	Buscar detectar nichos de oportunidad para la inclusión de docentes y estudiantes del nivel de educación medio superior internos y externos en la labor de desarrollo de tecnología en los diferentes proyectos, bajo la supervisión e instrucción de un investigador vinculado a esta dirección.	Mensual
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de Tecnologías, innovación empresarial o áreas afines. • Capacidad de Liderazgo. • Visión estratégica. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Involucramiento e inspiración a otros. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Unidad de Geoprocesamiento	MF – DP
		Código
		FCTA – 024
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Innovación Tecnológica 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Departamento de Innovación Tecnológica 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Dotar a la Facultad de una herramienta funcional para la formación práctica de los alumnos en el ámbito vinculado al territorio.	Según Requerimiento
2	Contribuir con las distintas cátedras que podrían hacer uso de los equipamientos disponibles en el laboratorio para el logro de sus objetivos en el proceso Enseñanza-Aprendizaje.	Según Requerimiento
3	Acompañamiento y seguimiento a tesis que requieran mediciones en campo, o tratamiento de la información geográfica obtenida.	Según Requerimiento
4	Guiar a los estudiantes en cuanto a procesamiento de datos obtenidos mediante descarga a partir del uso de instrumentales geotopográficos, tratamiento de la información geográfica con la finalidad de generar cartografía adecuada al uso requerido.	Según Requerimiento
5	Levantamientos planialtimétricos.	Según Requerimiento
6	Trabajos de Nivelación.	Según Requerimiento
7	Perfil del terreno, cálculo de desmonte y relleno.	Según Requerimiento
8	Mensuras, fraccionamiento de inmuebles, loteamientos.	Según Requerimiento
9	Georreferenciación, procesamiento y fotointerpretación de imágenes (satelitales y aéreas).	Según Requerimiento
10	Estudios Multi--temporales con imágenes satélite.	Según


		Requerimiento
11	Manejo de equipos topográficos: gps navegadores, gps diferencial, teodolitos, niveles.	Según Requerimiento
12	Digitalización y desarrollo de cartografía digital.	Según Requerimiento
13	Diseño de mapas temáticos.	Según Requerimiento
14	Diseño y construcción de bases de datos geográficas.	Según Requerimiento
15	Geoprocesamiento y análisis espacial SIG.	Según Requerimiento
16	Diagnósticos espaciales y aplicaciones de SIG a proyectos o iniciativas en ejecución.	Según Requerimiento
17	Cursos y capacitaciones en SIG y Teledetección.	Según Requerimiento
18	Tablas y atributos de datos en SIG.	Según Requerimiento
19	Ejecutar otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de Geoprocesamiento o áreas afines. • Capacidad de Liderazgo. • Visión estratégica. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Involucramiento e inspiración a otros. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Encargado Enseñanza y Extensión	MF – DP
		Código
		FCTA – 023
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enseñanza y Extensión 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato • Vicedecanato 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete • Secretaría de Facultad • Dirección Administrativa • Dirección Académica • Departamento de Investigación • Departamento de Tecnología 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar • Conservatorio de Música • Comunicación para el Desarrollo • Especialización • Maestría • Doctorado 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Divulgar entre los docentes y los estudiantes la importancia de la Extensión Universitaria como un compromiso ante la sociedad.	Según Requerimiento
2	Trabajar conjuntamente con las Coordinaciones de Carrera, docentes y estudiantes, en la promoción y ejecución de las actividades relacionadas a Extensión Universitaria.	Según Requerimiento
3	Asesorar y evaluar a los estudiantes de la carrera en actividades relacionadas a Extensión.	Según Requerimiento
4	Promover el cumplimiento de convenios y alianzas interinstitucionales para el desarrollo de la Extensión como función universitaria.	Según Requerimiento
5	Coordinar las carreras que implementa la FCTA.	Según Requerimiento
6	Elaborar proyectos académicos a ser implementados por la Facultad que surgen de las problemáticas relevadas del Departamento de Investigación	Según Requerimiento
7	Presentar informe consolidado sobre las carreras que son implementadas en	Según


	la FCTA.	Requerimiento
8	Mantener informado al Decano del avance del desempeño académico según los programas de enseñanza y el tiempo transcurrido.	Mensual
10	Realizar reuniones con los Coordinadores para analizar los programas de estudio, problemas que pudieran surgir en el transcurso de cada semestre y otros temas inherentes a la Carrera.	Según Requerimiento
11	Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a los Coordinadores.	Mensual
12	Ejecutar otras funciones asociadas o acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Visión estratégica. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Involucramiento e inspiración a otros. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Coordinador/a de Magister	MF – CMag
		Código
		FCTA – 034
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enseñanza y Extensión 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Enseñanza y Extensión 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservatorio • Doctorado • Especializaciones • Comunicación para el Desarrollo • Maestría 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Aprobar los programas de estudios de Magister que ofrece la FCTA.	Según Requerimiento
2	Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes y programas de desarrollo de funcionamiento de la Maestría	Según Requerimiento
3	Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la Maestría.	Según Requerimiento
4	Formular el presupuesto de la Maestría, para su aprobación respectiva	Según Requerimiento
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.	Según Requerimiento
6	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes, administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de Maestrías.	Según Requerimiento
7	Gestionar y coordinar frente a las instancias respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas de maestrías.	Según Requerimiento
8	Participar activamente en el proceso de admisión a los programas de maestrías.	Según Requerimiento
9	Elaborar el informe anual de rendimiento académico de los alumnos de maestrías.	Anual
10	Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión	Diario
11	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos	Según


	del Consejo de la escuela de Post Grado.	Requerimiento
12	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas establecidas en la FCTA	Según Requerimiento
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CDoc
	Cargo: Coordinador/a de	Código
	Doctorado	FCTA – 035
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enseñanza y Extensión 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Enseñanza y Extensión 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservatorio • Doctorado • Especializaciones • Comunicación para el Desarrollo • Maestría 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Aprobar los programas de estudios de Doctorado que ofrece la FCTA.	Según Requerimiento
2	Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes y programas de desarrollo de funcionamiento del Doctorado.	Según Requerimiento
3	Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para el Doctorado.	Según Requerimiento
4	Formular el presupuesto del Doctorado, para su aprobación respectiva.	Según Requerimiento
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.	Según Requerimiento
6	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes, administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas del Doctorado.	Según Requerimiento
7	Gestionar y coordinar frente a las instancias respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas del doctorado.	Según Requerimiento
8	Participar activamente en el proceso de admisión a los programas del doctorado.	Según Requerimiento
9	Elaborar el informe anual de rendimiento académico de los alumnos del doctorado.	Anual

10	Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión	Diario
11	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la escuela de Post Grado.	Según Requerimiento
12	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas establecidas en la FCTA	Según Requerimiento
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Unidad: Coordinador/a de Especializaciones	MF – CEsp
		Código
		FCTA – 036
Sector de la Organización:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enseñanza y Extensión 		
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Enseñanza y Extensión 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conservatorio • Doctorado • Especializaciones • Comunicación para el Desarrollo • Maestría 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Aprobar los programas de estudios de las diferentes especializaciones que ofrece la FCTA.	Según Requerimiento
2	Elaborar, proponer, analizar y evaluar los planes y programas de desarrollo de funcionamiento de la especialización.	Según Requerimiento
3	Proponer la incorporación de docentes extraordinarios y necesarios para la especialización.	Según Requerimiento
4	Formular el presupuesto la Especialización, para su aprobación respectiva.	Según Requerimiento
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus fines.	Según Requerimiento
6	Asegurar la disponibilidad de recursos humanos docentes, administrativos y de los recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de la Especialización.	Según Requerimiento
7	Gestionar y coordinar frente a las instancias respectivas las medidas y recursos que garanticen el buen desarrollo de los programas de la especialización.	Según Requerimiento
8	Participar activamente en el proceso de admisión a los programas de la especialización.	Según Requerimiento

9	Elaborar el informe anual de rendimiento académico de los alumnos de la especialización.	Anual
10	Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión	Diario
11	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la escuela de Post Grado.	Según Requerimiento
12	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas establecidas en la FCTA	Según Requerimiento
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
<p>Requisitos para el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CCD
	Cargo: Coordinador/a de la Carrera de Comunicación para el Desarrollo		Código
			FCTA – 038
Sector de la Organización:			
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Enseñanza y Extensión 			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Director de Enseñanza y Extensión 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conservatorio • Doctorado • Especializaciones • Comunicación para el Desarrollo • Maestría 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Convocar a docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y elaborar el plan de actividades anuales del área.	Según Requerimiento	
2	Supervisar e informar periódicamente los avances de los contenidos programáticos.	Semestral	
3	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso, enseñanza – aprendizaje de la carrera/s a sus cargos.	Diario	
4	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.	Diario	
5	Fomentar la actualización de los planes de estudio y de los programas de las asignaturas en función a los avances tecnológicos científicos.	Según Requerimiento	
6	Organizar cursos de actualización dirigidos a profesores y alumnos sobre temas del área.	Según Requerimiento	
7	Elaborar las propuestas de necesidades de su área.	Semestral	
8	Plantear proyectos académicos.	Según Requerimiento	
9	Atender la inquietud de profesores y alumnos en lo relativo a desarrollo de las clases de cada área.	Según Requerimiento	
10	Representar a la carrera en las circunstancias que le competen.	Según	

		Requerimiento
11	Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la carrera, a fin de garantizar su efectiva utilización.	Diario
12	Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades y proyectos correspondientes a su carrera que permitan el logro de los propósitos de perfil de la carrera.	Anual
13	Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general.	Diario
14	Verificar el registro académico (actas y Planillas de Examen) de las asignaturas asignadas a su jurisdicción.	Diario
15	Informar a docentes y estudiantes sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	Según Requerimiento
16	Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la facultad.	Según Requerimiento
17	Proponer para nombramiento de Profesores Encargados y Ayudantes de Cátedra, y presentar los mismos al superior inmediato para su posterior presentación al Decanato de la Facultad.	Según Requerimiento
18	Presentar la nómina de profesores para el siguiente año lectivo, dentro de la primera quincena del mes de Noviembre.	Anual
19	Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo de Carrera.	Según Requerimiento
20	Realizar reuniones con los docentes de Carrera a su cargo, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la Carrera y a la FCTA.	Según Requerimiento
21	Presentar un resumen general de actividades realizadas	Semestral
22	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento

Requisitos para el cargo:

- Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Anticipación a cambios.
- Gestión de recursos.
- Trabajo bajo presión.

Fecha de Aprobación 16 de Setiembre de 2019	Fecha de Vigencia Setiembre de 2.024
---	--

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – SCD
	Cargo: Secretario/a de la Carrera de Comunicación para el Desarrollo	Código
		FCTA – 039

Sector de la Organización:

- Comunicación para el Desarrollo

Relación Superior:

- Encargado de Carrera Comunicación para el Desarrollo

Relación Horizontal:


-

Relación Inferior:

-

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Atender consultas y canalizarlas al ámbito correspondiente.	Diaria
2	Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.	Diaria
3	Coordinar las reuniones de trabajo convocado por la coordinación de la carrera.	Según Requerimiento
4	Trabajar conjuntamente con el Departamento de Logística para la realización de eventos organizados por la coordinación de la carrera.	Según Requerimiento
5	Colaborar con la redacción de procedimientos y en el diseño de formularios, registros, etc. para su implementación.	Según Requerimiento
6	Redactar la correspondencia (notas, memorandos, circulares, etc.) a ser emitidos por la coordinación de la carrera	Según Requerimiento
7	Recepcionar la correspondencia remitida a la coordinación de la carrera	Según Requerimiento
8	Mantener organizado y actualizado las notas y memorandos remitidos y recibidos, además de las circulares, resoluciones y cualquier otro tipo de documento requerido y recibido en la secretaria.	Diario
9	Llevar un registro de las matriculas de los alumnos de la carrera, por año, curso y carrera.	Diario
10	Elaborar las listas de los alumnos por curso y carrera.	Anual
11	Organizar las acciones relacionadas con la elaboración de horarios de clases;	Según

	homologación y convalidación de materias; informes; así como otras actividades relacionadas con la Coordinación de Carrera.	Requerimiento
12	Remitir a la Dirección Académica los horarios de clases, así como las solicitudes de convalidación y homologación para la aprobación correspondiente.	Según Requerimiento
13	Mantener actualizados los legajos de los alumnos y docentes de la carrera, tanto por medio impreso y digital.	Diario
14	Orientar y asesorar a los alumnos y docentes para la solución rápida y efectiva los problemas o situaciones presentadas.	Según Requerimiento
15	Controlar, previa verificación correspondiente de Servicio de Evaluación, los certificados de estudios, constancias de los alumnos, constancias de egresados y otras debidamente sustentadas.	Según Requerimiento
16	Proponer al Decano, en coordinación con el Director de Carrera, los requerimientos académicos para la obtención del título profesional, cuando sea necesario.	
17	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CMC
	Cargo: Directora/a de Conservatorio de Música	Código
		FCTA – 040
Sector de la Organización: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Enseñanza y Extensión 		
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> Director de Enseñanza y Extensión 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> Conservatorio Doctorado Especializaciones Comunicación para el Desarrollo Maestría 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Convocar a docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y elaborar el plan de actividades anuales del área.	Según Requerimiento
2	Supervisar e informar periódicamente los avances de los contenidos programáticos.	Semestral
3	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso, enseñanza – aprendizaje de los cursos a sus cargos.	Diario
4	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.	Diario
5	Fomentar la actualización de los planes de estudio y de los programas de las asignaturas en función a las necesidades.	Según Requerimiento
6	Organizar cursos de actualización dirigidos a profesores y alumnos sobre temas del área.	Según Requerimiento
7	Elaborar las propuestas de necesidades de su área.	Semestral
8	Plantear proyectos académicos.	Según Requerimiento
9	Atender la inquietud de profesores y alumnos en lo relativo a desarrollo de las clases de cada área.	Según Requerimiento
10	Representar a la carrera en las circunstancias que le competen.	Según

		Requerimiento
11	Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la carrera, a fin de garantizar su efectiva utilización.	Diario
12	Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades y proyectos correspondientes a su carrera que permitan el logro de los propósitos de perfil de la carrera.	Anual
13	Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general.	Diario
14	Verificar el registro académico (actas y Planillas de Examen) de las asignaturas asignadas a su jurisdicción.	Diario
15	Informar a docentes y estudiantes sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	Según Requerimiento
16	Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la facultad.	Según Requerimiento
17	Proponer para nombramiento de Profesores Encargados y Ayudantes de Cátedra, y presentar los mismos al superior inmediato para su posterior presentación al Decanato de la Facultad.	Según Requerimiento
19	Sugerir modificaciones en los planes de estudio y métodos de enseñanza al Consejo de Carrera.	Según Requerimiento
20	Realizar reuniones con los docentes de Carrera a su cargo, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la Carrera y a la FCTA.	Según Requerimiento
21	Presentar un resumen general de actividades realizadas	Semestral
22	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Según Requerimiento
Requisitos para el cargo: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional en el área de desarrollo académico, gestión pedagógica o evaluación. • Capacidad de Liderazgo. • Capacidad de Planificación orientado al logro y calidad • Trabajo en equipo. • Capacidad de resolución de conflictos. • Anticipación a cambios. • Gestión de recursos. • Trabajo bajo presión. 		
Fecha de Aprobación		Fecha de Vigencia
16 de Setiembre de 2019		Setiembre de 2.024

