



FCTA

FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y ARTES
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

Manual de Funciones


**Aprobado por:
Resolución N° 83/2024 CD
del 31-10-2024**

**Homologado por:
Resolución N° 76/2024 CSU
del 05-11-2024**


Índice

Cargo: Consejo Directivo_____	3
Cargo: Decano/a _____	5
Cargo: Vicedecano/a_____	7
Cargo: Asesor/a Jurídico/a_____	8
Cargo: Secretario/a de Facultad _____	9
Cargo: Coordinador/a del MECIP _____	11
Cargo: Coordinador/a de Aseguramiento de la Calidad _____	13
Cargo: Director/a de Gestión Organizacional _____	15
Cargo: Jefatura Tecnologías de la Información y Comunicación _____	17
Cargo: Técnico/a Audiovisual _____	19
Cargo: Técnico de Comunicación _____	20
Cargo: Técnico/a de Soporte de Sistemas _____	21
Cargo: Encargado/a de Soporte Técnico e Infraestructura _____	22
Cargo: Jefatura de Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales _____	23
Cargo: Encargado/a de Gestión Operativa _____	25
Cargo: Director/a Administrativo _____	26
Cargo: Jefatura de Sub UOC _____	28
Cargo: Jefatura de Gestión Administrativa _____	30
Cargo: Jefatura de Talento Humano _____	32
Cargo: Auxiliar de Servicios Generales _____	34
Cargo: Director/a Académico/a _____	35
Cargo: Técnico/a de Biblioteca y Recursos de la Información _____	37
Cargo: Encargado/a de Trabajos Finales _____	38
Cargo: Evaluador/a _____	39
Cargo: Encargado/a de Enlace Académico _____	41
Cargo: Director/a de Carreras de Grado _____	42
Cargo: Encargado/a de Comunicación para el Desarrollo _____	44
Cargo: Encargado/a de Turismo _____	46
Cargo: Encargado/a de Tecnología _____	48
Cargo: Director/a de Posgrado _____	50
Cargo: Encargado/a área de Especializaciones _____	53
Cargo: Encargado/a área de Maestrías _____	55
Cargo: Encargado/a de Doctorados _____	57
Cargo: Director/a del Conservatorio de Música _____	59
Cargo: Encargado/a Profesorado Elemental _____	61
Cargo: Encargado/a de Profesorado Superior _____	62
Cargo: Encargado/a del Área de Bienestar y Convivencia Institucional _____	63
Cargo: Técnico/a de Inclusión _____	65
Cargo: Técnico/a de Bienestar Estudiantil _____	67


Cargo: Técnico/a de Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano_____	68
Cargo: Técnico/a de Becas_____	69
Cargo: Técnico/a de Pasantías_____	70
Cargo: Director/a del Área Extensión_____	71
Cargo: Técnico/a de Proyectos_____	72
Cargo: Técnico/a de Programas_____	73
Cargo: Técnico/a de Capacitación y Promoción_____	74
Cargo: Director/a de I+D_____	75
Cargo: Consejo de Investigadores_____	77
Cargo: Director/a de Gestión de Proyectos e Investigación_____	78
Cargo: Coordinador/a de Área de Investigación_____	79
Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Sociales_____	80
Cargo: Encargado/a del área de Ingeniería y Tecnología_____	82
Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Naturales_____	84
Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Médicas y de la Salud_____	86
Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Agrícolas_____	88
Cargo: Encargado/a del área de Humanidades_____	90
Cargo: Coordinador/a de Información Científica y Estadísticas_____	92
Cargo: Encargado/a de Revista_____	93
Cargo: Encargado/a de Eventos Científicos_____	94
Cargo: Encargado/a de Estadísticas_____	95


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CD
	Cargo: Consejo Directivo	Código
		FCTA – 001
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Superior Universitario 		
Relación de Staff:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Decanato / Vicedecanato 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Elegir al Decano/a y Vicedecano/a, por simple mayoría de votos y comunicar al Rector/a 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 profesoras/es nacionales o extranjeros a propuesta del Decanato.	Según Requerimiento
6	Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor/a Honoris Causa, Profesor/a Honorario/a y Profesor/a Emérito/a	Según Requerimiento
7	Nombrar Profesor/a Visitante, Encargado/a de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza.	Según Requerimiento
8	Solicitar al Rector/a la destitución del Decano/a, 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 Decanato, a quienes 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/a el beneficio del año sabático para un/a docente.	Según Requerimiento
18	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – D
	Cargo: Decano/a	Código
		FCTA – 002
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Directivo 		
Relación Staff:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Asesoría Jurídica 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría General ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
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/a 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 de la UNP, 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/a el nombramiento de funcionarias/os.	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 presupuesto y una vez aprobado, elevar al Consejo Superior Universitario.	Anual
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 integrantes de Mesas Examinadoras.	Según Requerimiento
14	Designar Coordinador/a de cada una de las filiales de la Facultad.	Según Requerimiento
15	Dictar resoluciones y aplicar sanciones.	Según Requerimiento
16	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – VD
	Cargo: Vicedecano/a	Código
		FCTA – 003
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Consejo Directivo 		
Relación Staff: <ul style="list-style-type: none"> ● Asesoría Jurídica 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría General ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decanato le asigne.	Según Requerimiento
2	Asumir la titularidad del decanato, en los casos previstos en el Estatuto de la UNP.	Según Requerimiento
3	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – AJ
	Cargo: Asesor/a Jurídico/a		Código
			FCTA – 004
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
Relación Staff:			
<ul style="list-style-type: none"> • Decanato / Vicedecanato 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Prestar asesoramiento integral en materia legal, Derecho Público Administrativo, Tributario, Financiero y Penal, así como afines al Derecho Civil y Laboral.	Según Requerimiento	
2	Asesorar a las autoridades en aspectos relacionados al área.	Según Requerimiento	
3	Intervenir en materias judiciales o administrativas.	Según Requerimiento	
4	Estudiar y corregir los instrumentos legales (Resoluciones, Reglamentos, etc.).	Según Requerimiento	
5	Instruir sumarios administrativos.	Según Requerimiento	
6	Emitir dictámenes especiales.	Según Requerimiento	
7	Asumir la defensa y representación de directores, plantel docente y funcionariado de la Facultad ante cualquier órgano jurisdiccional en las causas donde son partes como consecuencia del desempeño de sus cargos y funciones.	Según Requerimiento	
8	Asistir a la Dirección de Administración y Finanzas en asuntos de su competencia.	Según Requerimiento	
9	Realizar informe periódico de sus actividades a la instancia superior.	Mensual	
10	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – SF
	Cargo: Secretario/a de Facultad	Código
		FCTA – 005
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
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 Facultad, 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.	Según Requerimiento
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 plantel docente, funcionariado y estudiantado.	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	Llevar el control de legajos del plantel docente, funcionariado y estudiantes de la Facultad, quedando facultada solicitar los documentos que faltan.	Diario


13	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CM
	Cargo: Coordinador/a del MECIP	Código
		FCTA – 006
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Garantizar la operacionalización de las acciones necesarias para el desarrollo, la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para un sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.	Según Requerimiento
2	Actuar conforme a las Políticas establecidas por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional.	Según Requerimiento
3	Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, coadyuvado por el Equipo de Nivel Directivo o Comité de Control Interno Institucional.	Según Requerimiento
4	Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.	Según Requerimiento
5	Asegurar que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.	Según Requerimiento
6	Informar a la Máxima Autoridad de la Institución, sobre los avances del proyecto de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015.	Anual
7	Dirigir y coordinar las actividades del Equipo Técnico MECIP.	Según Requerimiento

8	Coordinar con Directivos o responsables de cada área o proceso, las actividades que requiere realizar el Equipo Técnico MECIP, en armonía y colaboración con el funcionariado dichas áreas.	Según Requerimiento
9	Dar seguimiento a las actividades planeadas para la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del MECIP 2015, aplicando correctivos conforme se requiera.	Según Requerimiento
10	Someter a consideración del Comité de Control Interno, las propuestas de diseño e implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP 2015, para su aprobación.	Según Requerimiento
11	Realizar personalmente la carga en el sistema informático Portal MECIP, de las documentaciones correspondientes, en las condiciones de tiempo, forma, lugar y modalidad, determinados por la Contraloría General de la República.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CAC
	Cargo: Coordinador/a de Aseguramiento de la Calidad	Código
		FCTA – 007
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● MECIP ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Diseñar, proponer y/o actualizar el sistema interno de aseguramiento de la calidad de la Facultad, en coherencia con las políticas institucionales y normativas nacionales vigentes.	Según Requerimiento
2	Participar de la elaboración del plan operativo anual de la institución, incluyendo acciones en atención a la calidad, estableciendo objetivos, indicadores y metas de mejora.	Anual
3	Coordinar los procesos de autoevaluación de carreras de grado y programas de posgrado, conforme a los lineamientos de la ANEAS y otros organismos pertinentes.	Según Requerimiento
4	Definir metodologías, instrumentos y cronogramas para la recolección, sistematización y análisis de información.	Según Requerimiento
5	Gestionar y acompañar los procesos de acreditación institucional, de carreras y de programas, ante organismos nacionales e internacionales.	Según Requerimiento
6	Actuar como enlace técnico entre la Facultad y el Rectorado y entre la Facultad y los organismos evaluadores.	Según Requerimiento
7	Implementar mecanismos de seguimiento, satisfacción y/o evaluación periódica del cumplimiento de planes de mejora.	Según Requerimiento
8	Promover la cultura de mejora continua basada en evidencias y resultados.	Según Requerimiento
9	Organizar y mantener actualizado el sistema de información para la calidad (indicadores, bases de datos, evidencias documentales)	Diario
10	Garantizar la trazabilidad y confiabilidad de la información utilizada en los procesos evaluativos.	Diario


11	Elaborar y validar encuestas, cuestionarios e instrumentos de evaluación institucional, de carreras y/o programas (docentes, estudiantes, egresados, empleadores).	Según Requerimiento
12	Aplicación de instrumentos estandarizados provenientes del Rectorado, con fines de evaluación.	Según Requerimiento
13	Analizar resultados y generar informes técnicos para la toma de decisiones.	Según Requerimiento
14	Brindar asistencia técnica a direcciones de carrera, coordinaciones y unidades académicas en temas de calidad, evaluación y mejora.	Según Requerimiento
15	Acompañar la formulación de planes operativos, de mejora y proyectos académicos.	Según Requerimiento
16	Proponer normativas, reglamentos y procedimientos vinculados al aseguramiento de la calidad.	Según Requerimiento
17	Velar por su implementación y cumplimiento dentro de la Facultad.	Diario
18	Diseñar y ejecutar actividades de capacitación en temas de evaluación, calidad y acreditación dirigidas a la comunidad académica.	Según Requerimiento
19	Promover la participación activa de los distintos actores institucionales en los procesos de calidad.	Diario
20	Redactar informes de autoevaluación, seguimiento, evaluación institucional y otros documentos requeridos por organismos internos y externos.	Según Requerimiento
21	Sistematizar resultados y presentar recomendaciones para la mejora académica.	Según Requerimiento
22	Coordinar acciones con instancias como Dirección Académica, Dirección de Posgrado, Dirección de Investigación y otras dependencias relacionadas con la gestión académica.	Diaria
23	Participar en comités institucionales de la Facultad y/o Rectorado, vinculados a la calidad y planificación estratégica.	Según Requerimiento
24	Garantizar la difusión de resultados de evaluación y procesos de calidad a la comunidad académica.	Según Requerimiento
25	Asegurar la transparencia en los procesos de evaluación institucional, de carreras y de programas.	Según Requerimiento
26	Promover la participación en redes académicas y espacios de intercambio sobre aseguramiento de la calidad.	Según Requerimiento
27	Identificar y adaptar buenas prácticas nacionales e internacionales.	Diario
28	Contribuir con información y análisis al proceso de planificación operativa institucional.	Diario
29	Alinear los procesos de calidad con los objetivos estratégicos de la Facultad.	Diario
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DGO
	Cargo: Director/a de Gestión Organizacional	Código
		FCTA – 008
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección Administrativa ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologías de la Información y Comunicación ● Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales ● Gestión Operativa 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Coordinar con las instancias superiores y demás dependencias las actividades inherentes a su área de competencia.	Diario
2	Articular acciones que faciliten la implementación de las decisiones adoptadas por el Decanato.	Según Requerimiento
3	Elaborar notas, memorandos, informes y demás documentos institucionales solicitados por el Decanato.	Según Requerimiento
4	Atender y canalizar las comunicaciones oficiales.	Diario
5	Organizar y administrar la agenda oficial del Decanato, incluyendo reuniones, audiencias y compromisos institucionales.	Diario
6	Recibir, registrar, clasificar y tramitar notas internas, expedientes y documentos que requieran análisis, aprobación o firma del Decanato.	Diario
7	Llevar el registro y seguimiento de compromisos oficiales y sociales, manteniendo informado al Decanato sobre los mismos.	Diario
8	Brindar orientación e información a personas que acudan al Decanato, canalizando adecuadamente sus solicitudes.	Diario
9	Garantizar una atención institucional eficiente y acorde a la imagen de la Facultad.	Diario
10	Realizar gestiones de carácter gerencial que contribuyan a la optimización de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Diario
11	Asesorar al Decanato en la toma de decisiones vinculadas a la gestión organizacional.	Diario


12	Brindar apoyo en la mediación y orientación ante situaciones de conflicto que se susciten en el ámbito institucional.	Diario
13	Supervisar la organización y condiciones operativas de la oficina destinada a reuniones del Consejo Directivo.	Según Requerimiento
14	Coordinar los aspectos logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de reuniones oficiales.	Diario
15	Elaborar los informes técnicos y administrativos que sean requeridos por el Decanato o instancias superiores.	Según Requerimiento
16	Supervisar y resguardar la imagen institucional de la Facultad, garantizando coherencia, formalidad y alineación con la identidad y normativa institucional	Diario
17	Coordinar las actividades referentes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Facultad.	Diario
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – JTIC
	Cargo: Jefatura Tecnologías de la Información y Comunicación	Código
		FCTA – 009
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Organizacional 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales • Gestión Operativa 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisual • Comunicación • Soporte de Sistemas • Soporte Técnico e Infraestructura 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la Facultad, a nivel nacional e internacional.	Mensual
2	Elaborar el plan anual de tecnología (POA) alineado al Plan Estratégico Institucional.	Anual
3	Liderar y coordinar las tareas de las sub-áreas (Sistemas, Soporte, Comunicación y Audiovisual).	Diario
4	Evaluar y gestionar la adquisición de licencias, hardware y servicios de conectividad externos.	Anual
5	Definir y supervisar las políticas de ciberseguridad y protocolos de acceso a datos sensibles.	Diario
6	Revisar los registros de servidores y bitácoras de mantenimiento para prevenir vulnerabilidades.	Trimestral
7	Asegurar que el uso de software cumpla con las normativas de propiedad intelectual y protección de datos.	Semestral
8	Asesorar sobre tendencias tecnológicas que mejoren los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Según Requerimiento
9	Diseñar, coordinar y ejecutar la política de comunicación institucional, previamente aprobada por las autoridades competentes.	Según Requerimiento
10	Divulgar los logros, procesos, proyectos y avances investigativos en materia científica, logrados por la Facultad.	Según Requerimiento
11	Apoyar la publicación de textos de nuevos autores nacionales en todas las áreas del conocimiento y las artes.	Según Requerimiento
12	Coordinar la organización del archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y por escrito (también en formato digital) de las diversas actividades de la Facultad.	Diario

13	Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.	Según Requerimiento
14	Elaborar el Manual de Imagen Institucional de la Facultad.	Anual
15	Coordinación de capacitación técnica para el personal del Departamento de Comunicación e Información.	Según Requerimiento
16	Autogestionar los productos y servicios que requiera el Departamento de Comunicación e Información.	Según Requerimiento
17	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TA
	Cargo: Técnico/a Audiovisual		Código
			FCTA – 010
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y Comunicación 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Soporte de Sistemas • Soporte Técnico e Infraestructura 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Producción, grabación y edición de materiales audiovisuales, didácticos y promocionales.	Según Requerimiento	
2	Brindar soporte técnico en el uso de equipos multimedia para eventos institucionales y académicos.	Según Requerimiento	
3	Mantenimiento y resguardo de equipos de audio, video e iluminación.	Diario	
4	Gestionar y desarrollar las transmisiones en vivo y el registro audiovisual de eventos institucionales en plataformas multiformatos.	Según Requerimiento	
5	Soporte creativo y técnico para la producción de materiales multimedia.	Según Requerimiento	
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TC
	Cargo: Técnico de Comunicación		Código
			FCTA – 011
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y Comunicación 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Audiovisual • Soporte de Sistemas • Soporte Técnico e Infraestructura 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Gestionar las redes sociales oficiales y el portal web de la Facultad.	Diario	
2	Redactar boletines informativos, comunicados y gacetillas de prensa.	Según Requerimiento	
3	Monitorear el impacto de la comunicación externa y la imagen institucional.	Mensual	
4	Coordinar la cobertura informativa y audiovisual de las actividades de la institución.	Según Requerimiento	
5	Coordinar la realización de conferencias de prensa.	Según Requerimiento	
6	Recepcionar y orientar las consultas recibidas vía redes sociales, hacia los responsables de las distintas dependencias de la Facultad.	Según Requerimiento	
7	Mantener actualizada una base de datos de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, periodistas y gremios.	Según Requerimiento	
8	Mantener una relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación.	Diario	
9	Participar en reuniones de toma de decisiones en materia de estrategias de comunicación.	Según Requerimiento	
10	Divulgar informaciones en un lenguaje inclusivo que proyecte en todo momento la imagen institucional de la Facultad.	Según Requerimiento	
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TSS
	Cargo: Técnico/a de Soporte de Sistemas		Código
			FCTA – 012
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y Comunicación 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Audiovisual • Comunicación • Soporte Técnico e Infraestructura 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Administrar y actualizar el Sistema de Gestión Académica y Administrativa.	Diario	
2	Gestionar el respaldo de bases de datos y seguridad de la información.	Diario / Semanal	
3	Desarrollar o implementar nuevos módulos de software según requerimientos.	Según Requerimiento	
4	Brindar asistencia técnica a personas usuarias sobre el uso de plataformas internas.	Según Requerimiento	
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – AJ
	Cargo: Encargado/a de Soporte Técnico e Infraestructura		Código
			FCTA – 013
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Tecnologías de la Información y Comunicación 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Audiovisual ● Comunicación ● Soporte de Sistemas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Monitorear la estabilidad de la red y los servidores institucionales.	Diario	
2	Realizar el mantenimiento preventivo de equipos de computación en aulas y oficinas.	Mensual	
3	Reparación técnica y diagnóstico de fallas de hardware.	Según Requerimiento	
4	Gestionar el inventario de activos tecnológicos de la Facultad.	Semestral	
5	Gestionar servidores locales (on-premises) o en la nube para el alojamiento de informaciones institucionales.	Diario	
6	Coordinar la baja y el reciclaje responsable de componentes electrónicos obsoletos.	Según Requerimiento	
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CARI
	Cargo: Jefatura de Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales	Código
		FCTA – 014
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Organizacional 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y Comunicación • Gestión Operativa 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Identificar y contactar aliados estratégicos (Universidades, ONGs, Empresas) alineados a nuestras carreras.	Mensual
2	Tramitar borradores de convenios marcos de cooperación en coordinación con la Dirección de Cooperación y Relaciones Interinstitucionales (DICRI).	Según Requerimiento
3	Elaborar, revisar y tramitar borradores de convenios específicos de cooperación.	Según Requerimiento
4	Mantener un registro actualizado y digitalizado de todos los convenios vigentes, sus finalidades y sus fechas de caducidad.	Mensual
5	Evaluar el impacto y cumplimiento de los objetivos establecidos en cada convenio firmado.	Semanal
6	Facilitar el intercambio de conocimientos y experiencias multiculturales.	Permanente
7	Difundir convocatorias de proyectos, becas, intercambios y pasantías internacionales a la comunidad educativa.	Permanente
8	Asesorar al plantel docente y estudiantil en procesos de postulación, visados y requisitos de universidades u organismos de destino.	Según Requerimiento
9	Promover y acompañar las actividades de internacionalización de los diferentes proyectos educativos de la institución (ej. Organizar eventos de internacionalización en casa, visitas académicas internacionales, etc.).	Según Requerimiento
10	Promover la participación de la Facultad en redes académicas y organismos internacionales (ej. redes de investigación).	Trimestral
11	Gestionar la búsqueda de fondos externos para proyectos interinstitucionales.	Mensual
12	Representar a la Facultad en reuniones de trabajo interinstitucionales o eventos externos delegados.	Según Requerimiento
13	Gestionar la agenda de visitas de académicos (docentes, estudiantes, autoridades externas), en las instalaciones de la institución.	Según Requerimiento

14	Promover y coordinar la movilidad y/o intercambio de estudiantes, plantel docente y funcionariado de la Facultad.	Permanente
15	Cooperar en la organización de la estancia de autoridades, estudiantes, docentes y personal visitante proveniente del extranjero.	Según Requerimiento
16	Cooperar en la organización de la estancia de autoridades, estudiantes, docentes, personal visitante proveniente del extranjero u otras instituciones a nivel nacional.	Según Requerimiento
17	Cooperar en la organización de eventos institucionales.	Según Requerimiento
18	Coordinar con el área de Comunicación (TIC) la difusión de logros alcanzados.	Según Requerimiento
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – EGO
	Cargo: Encargado/a de Gestión Operativa		Código
			FCTA – 015
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Gestión Organizacional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de la Información y Comunicación • Cooperación Académica y Relaciones Interinstitucionales. 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Cooperar en la organización de actividades, actos o eventos protocolares de la institución y participar en la elaboración de los programas correspondientes.	Según Requerimiento	
2	Coordinar todos los aspectos del debido ceremonial y protocolo en los eventos y actividades institucionales.	Según Requerimiento	
3	Cooperar en la selección del recinto donde se pretende desarrollar actos y eventos institucionales.	Según Requerimiento	
4	Coordinar y supervisar el recibimiento, atención y despedida de autoridades en actos y eventos institucionales.	Según Requerimiento	
5	Asesorar a autoridades y personas designadas por la Facultad para representar a la institución en actos organizados, respecto al conocimiento y acatamiento de las normas de ceremonial y protocolo en los actos oficiales y no oficiales.	Según Requerimiento	
6	Determinar los recursos a ser requeridos y solicitar presupuestos en forma externa en casos de ser necesarios para el desarrollo de actividades, eventos y/o actos institucionales.	Según Requerimiento	
7	Articular acciones con sus pares de otras instituciones con los que se organizan actos conjuntos y eventos protocolares.	Según Requerimiento	
8	Elevar informes requeridos sobre las actividades desarrolladas.	Mensual	
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DA
	Cargo: Director/a Administrativo	Código
		FCTA – 016
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Académica ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Sub UOC ● Gestión Administrativa ● Talento Humano 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y programar, conjuntamente con las jefaturas de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.	Anual
2	Participar, conjuntamente con el Decanato 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 programa anual de presupuesto.	Anual
4	Supervisar la ejecución del ejercicio fiscal.	Mensual
5	Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Facultad.	Anual
6	Controlar y orientar las compras a través de las adjudicaciones 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	Velar por el cumplimiento eficiente de los servicios administrativos de proveeduría y compras, servicios administrativos, transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes, almacén, cafetería y otros que normalmente ejecutan las dependencias de la Dirección, según las normas y disposiciones vigentes.	Diario
9	Realizar acompañamientos en la formulación de presupuestos en los proyectos de investigación postulados por los investigadores de la facultad ante el CONACYT.	Según Requerimiento


10	Designar y supervisar las funciones y tareas de funcionarias/os dependientes del departamento administrativo.	Diaria
11	Supervisar el buen funcionamiento de las distintas dependencias de la Facultad, gestionar y disponibilizar insumos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.	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 salarios al personal permanente y personal contratado.	Mensual
18	Controlar las altas y bajas de beneficiarios del Instituto de Previsión Social	Mensual
19	Controlar las altas y bajas 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 nuevas/os funcionarias/os.	Según Requerimiento
23	Controlar y gestionar pedidos de viáticos.	Mensual
24	Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	Según Requerimiento
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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – UOC
	Cargo: Jefatura de Sub UOC	Código
		FCTA – 017
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Talento Humano 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la normativa vigente.	Según Requerimiento
2	Mantener una relación funcional y técnica con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.	Diario
3	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, y someterlo a consideración de la máxima Autoridad.	Anual
4	Actualizar en forma permanente la base de datos del SICP (Sistema de Información de las Contrataciones Públicas).	Mensual
5	Remitir a la DNCP los informes y resoluciones requeridas, de acuerdo a las normativas y disposiciones vigentes.	Según Requerimiento
6	Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la DNCP.	Según Requerimiento
7	Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada proceso licitatorio, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar enmiendas, recibir y custodiar ofertas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación de Ofertas, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación, elevándola a la máxima autoridad Institucional.	Según Requerimiento
8	Emitir dictámenes, según las competencias atribuidas por la Ley.	Según 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	Responder con criterio técnico ante consultas relacionadas a los procesos de contrataciones para la resolución de conflictos.	Según Requerimiento

12	Elevar informes sobre las actividades desarrolladas ante la autoridad jerárquica respectiva.	Mensual
13	Realizar otras funciones relacionadas a su área de competencia y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Institución.	Según Requerimiento
14	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – JGA
	Cargo: Jefatura de Gestión	Código
	Administrativa	FCTA – 018
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Administrativa 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Sub UOC ● Talento Humano 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Apoyar al Director/a Administrativo en el cumplimiento de sus funciones.	Según Requerimiento
2	Supervisar la correcta elaboración de las documentaciones requeridas para la obligación contable y la ejecución presupuestaria.	Diario
3	Realizar los trámites documentarios respectivos, cumpliendo con las normas establecidas por las leyes vigentes, normas, reglamentos, etc.	Según Requerimiento
4	Ordenar y mantener activo el archivo de la Dirección Administrativa.	Diario
5	Verificar que las rendiciones de cuentas estén completas, con los documentos de respaldo correspondientes, conforme a las normativas vigentes.	Diario
6	Preparar y organizar la información o informes a pedido de la Dirección Administrativa.	Según Requerimiento
7	Brindar soporte técnico y administrativo a otras áreas de la Facultad en lo que refiere a procesos operativos.	Diario
8	Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.	Según Requerimiento
9	Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.	Según Requerimiento
10	Realizar seguimiento a los legajos administrativos enviados a otras instancias (Dirección General Administrativa y Finanzas, Dirección Financiera, Dirección de Contabilidad, Dirección de Auditorías, otros) hasta su efectiva registración contable.	Diario
11	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.	Según Requerimiento
12	Organizar los flujos de trabajo del equipo operativo bajo su cargo, asignando tareas y controlando su cumplimiento.	Según Requerimiento
13	Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.	Según Requerimiento

14	Colaborar en la redacción y tramitación de solicitudes de modificación presupuestaria.	Según Requerimiento
15	Tramitar los depósitos bancarios y mantener el registro de los mismos.	Según Requerimiento
16	Elaborar informes periódicos sobre el estado de las gestiones administrativas y presupuestarias realizadas.	Según Requerimiento
17	Asegurar el archivo físico y digital de la documentación administrativa y contable de manera ordenada y actualizada.	Diario
18	Gestionar comunicaciones formales relacionadas a la tramitación de gastos, pagos y obligaciones.	Según Requerimiento
19	Proponer mejoras en los procesos administrativos internos para optimizar los tiempos y garantizar la transparencia.	Según Requerimiento
20	Coordinar la preparación de legajos de gastos correspondientes a viáticos, servicios básicos, compras menores e insumos de oficina, según reglamentación.	Según Requerimiento
21	Solicitar reposición de chequera ante la unidad responsable.	Según Requerimiento
22	Llevar control presupuestario del gasto y disponibilidad de las partidas de ingreso y egreso.	Diario
23	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – TH
	Cargo: Jefatura de Talento Humano	Código
		FCTA – 019
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Sub UOC • Gestión Administrativa 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Generales 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar y controlar las actividades del Departamento.	Según Requerimiento
2	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
3	Asesorar a los directivos en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración de Talento Humano.	Según Requerimiento
4	Interpretar y aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Talento Humano.	Según Requerimiento
5	Atender las consultas y reclamos presentados por el funcionariado de la institución, relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de talento humano; a fin de proponer soluciones adecuadas.	Según Requerimiento
6	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
7	Proveer un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del talento humano, de forma tal que les permita al funcionariado progresar en base al mérito, aptitudes y habilidades.	Diario
8	Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento a la remuneración de colaboradores.	Según Requerimiento
9	Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan suspensiones y destituciones.	Según Requerimiento
10	Verificar los registros de entrada y salida del personal administrativo de la Facultad y elaborar las resoluciones de descuentos mensuales.	Diario
11	Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de la Facultad y remitir para su registro en el legajo del personal.	Según Requerimiento


12	Informar a la jefatura de la repartición correspondiente y al funcionariado, la autorización para el usufructo de vacaciones anuales.	Según Requerimiento
13	Registrar las altas y bajas del personal de la Facultad, conforme al acto administrativo emitido en cada caso, sean éstas resoluciones o contratos, firmados por la máxima autoridad administrativa de la institución.	Según Requerimiento
14	Elaborar informes referentes al plantel docente y personal administrativo, conforme a la solicitud de las autoridades competentes.	Según Requerimiento
15	Elaborar informes sobre movimientos del personal (altas, bajas, vacancias, remuneraciones, etc.)	Mensual
16	Elaborar resoluciones, constancias de empleo y otros documentos solicitados.	Según Requerimiento
17	Elaborar los contratos de prestación de servicios para aquellos incorporados como integrantes del funcionariado o del plantel docente de carreras, de cursos de ingresos u otras actividades académicas emprendidas por la Facultad, conforme a las resoluciones dictadas al efecto.	Según Requerimiento
18	Emitir opiniones técnicas sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de cargos de las mismas.	Según Requerimiento
19	Participar en la preparación de los anteproyectos de presupuesto con relación a la estructura de personal de la institución.	Según Requerimiento
20	Cumplir las demás funciones en materia de gestión de talento humano señaladas en las leyes y reglamentos universitarios vigentes.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – SG
	Cargo: Auxiliar de Servicios Generales		Código
			FCTA – 020
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Talento Humano 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Limpiar las oficinas, espacios comunes y áreas asignadas, antes del ingreso del funcionariado y velar que se mantengan aseadas.	Diario	
2	Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria (papeles higiénicos, jabones, aromatizantes, toallas).	Diario	
3	Dar apoyo logístico en la realización de eventos.	Diario	
4	Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.	Diario	
5	Prestar el servicio de cafetería al funcionariado en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.	Diario	
6	Velar por la buena presentación y orden de las oficinas y zonas comunes de la dependencia asignada.	Diario	
7	Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Facultad.	Diario	
8	Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.	Diario	
9	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.	Diario	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DAc
	Cargo: Director/a Académico/a	Código
		FCTA – 021
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Administrativa ● Dirección de I+D 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca y Recursos de la Información ● Trabajos Finales ● Evaluación ● Enlace Académico ● Área Carreras de Grado ● Área Posgrados ● Área Conservatorio de Música ● Área Bienestar y Convivencia Institucional ● Área Extensión 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Asesorar a la instancia superior 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.	Según Requerimiento
4	Coordinar y supervisar la evaluación de la elaboración y ejecución de los programas y planes de estudios de las diferentes carreras de la Facultad.	Según Requerimiento
5	Coordinar la evaluación de los procesos en relación a la creación, actualización y/o modificación del diseño curricular.	Según Requerimiento
6	Coordinar y ejecutar las actividades académicas relacionadas a las carreras ofrecidas por la Facultad, con información al Decanato 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 efectos de su actualización y realizar las propuestas técnicas.	Anual
9	Organizar y participar de congresos y seminarios de capacitación.	Según Requerimiento
10	Remitir informe mensual al Decanato, de las actividades académicas realizadas en la Facultad.	Mensual
11	Proponer al Decanato la reunión de Claustro Docente, cuando las circunstancias lo requieran.	Según Requerimiento
12	Controlar y exigir la presentación de planes anuales y su desarrollo por parte de cada docente.	Anual
13	Designar reemplazos para integrantes de la Mesa Examinadora, de acuerdo con el Estatuto de la UNP.	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.	Según Requerimiento
20	Orientar y adecuar las acciones educativas conforme a las necesidades locales y nacionales.	Según Requerimiento
21	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – BRI
	Cargo: Técnico/a de Biblioteca y Recursos de la Información	Código
		FCTA – 022
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Académica 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajos Finales ● Evaluación ● Enlace Académico ● Área Carreras de Grado ● Área Posgrados ● Área Conservatorio de Música ● Área Bienestar y Convivencia Institucional ● Área Extensión 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar y administrar el sistema bibliotecario físico y digital de la Facultad.	Anual
2	Gestionar la adquisición, actualización y conservación del acervo bibliográfico conforme a los planes de estudio vigentes.	Anual
3	Implementar sistemas de catalogación y clasificación bajo estándares técnicos internacionales.	Anual
4	Asesorar a docentes y estudiantes sobre las normas para el uso y/o préstamo del acervo bibliográfico físico.	Según Requerimiento
5	Llevar un registro detallado de los materiales prestados por docentes o estudiantes.	Diario
6	Asesorar a docentes y estudiantes en normas de citación y prevención del plagio.	Según Requerimiento
7	Coordinar con Trabajos Finales el resguardo digital y físico de tesis y producciones académicas.	Según Requerimiento
8	Elaborar estadísticas e indicadores de uso para procesos de acreditación y aseguramiento de la calidad.	Semestral
9	Garantizar accesibilidad de recursos informativos para personas con discapacidad.	Diario
10	Generar informes periódicos a la Dirección Académica.	Semestral
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Encargado/a de Trabajos Finales	MF – TF
		Código
		FCTA – 023
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca y Recursos de la Información • Evaluación • Enlace Académico • Área Carreras de Grado • Área Posgrados • Área Conservatorio de Música • Área Bienestar y Convivencia Institucional • Área Extensión 		
Relación Inferior:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Elaborar y actualizar reglamentos y guías metodológicas para trabajos finales de grado y posgrado.	Según Requerimiento
2	Registrar, monitorear y dar seguimiento a anteproyectos y proyectos aprobados.	Según Requerimiento
3	Verificar cumplimiento de requisitos formales, metodológicos y éticos.	Según Requerimiento
4	Coordinar designación de tutores y tribunales evaluadores.	Según Requerimiento
5	Supervisar cronogramas de desarrollo y defensa.	Según Requerimiento
6	Implementar controles de originalidad académica.	Según Requerimiento
7	Sistematizar líneas de investigación derivadas de los trabajos defendidos.	Según Requerimiento
8	Generar estadísticas de culminación y tiempos de titulación.	Según Requerimiento
9	Asegurar el resguardo físico y digital de los trabajos aprobados en coordinación con Biblioteca.	Según Requerimiento
10	Elevar informes periódicos a la Dirección Académica.	Semestral
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – E
	Cargo: Evaluador/a	Código
		FCTA – 024
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca y Recursos de la Información • Trabajos Finales • Enlace Académico • Área Carreras de Grado • Área Posgrados • Área Conservatorio de Música • Área Bienestar y Convivencia Institucional • Área Extensión 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
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 plantel docente 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 Facultad.	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.	Semestral / 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 desempeño docente.	Semestral / Anual
12	Elaborar informes de los resultados académicos y reorientar según las necesidades y posibilidades.	Semestral / Anual
13	Garantizar la adecuada aplicación de las normativas de evaluación del aprendizaje vigentes.	Diario
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – EA
	Cargo: Encargado/a de Enlace Académico		Código
			FCTA – 025
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca y Recursos de la Información • Trabajos Finales • Evaluación • Área Carreras de Grado • Área Posgrados • Área Conservatorio de Música • Área Bienestar y Convivencia Institucional • Área Extensión 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Articular la comunicación académica entre carreras, posgrados y Conservatorio de música.	Diario	
2	Coordinar procesos de homologación y convalidación.	Según Requerimiento	
3	Monitorear el cumplimiento del calendario académico.	Según Requerimiento	
4	Canalizar requerimientos docentes y estudiantiles hacia la Dirección Académica.	Según Requerimiento	
5	Apoyar procesos de acreditación y autoevaluación.	Según Requerimiento	
6	Consolidar informes académicos integrados.	Semestral	
7	Facilitar movilidad interna y articulación interdisciplinaria.	Según Requerimiento	
8	Sistematizar información académica transversal.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CG
	Cargo: Director/a de Carreras de Grado	Código
		FCTA – 026
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca y Recursos de la Información • Trabajos Finales • Evaluación • Enlace Académico • Área Posgrados • Área Conservatorio de Música • Área Bienestar y Convivencia Institucional • Área Extensión 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación para el Desarrollo • Turismo • Tecnología 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio.	Según Requerimiento
2	Supervisar la programación semestral/anual de asignaturas.	Semestral
3	Verificar el cumplimiento de la carga horaria y contenidos programáticos.	Diario
4	Coordinar con docentes la organización del calendario académico.	Según Requerimiento
5	Supervisar el desarrollo de clases y actividades curriculares.	Semanal
6	Acompañar procesos de evaluación y cierre de períodos académicos.	Según Requerimiento
7	Monitorear el desempeño académico de docentes y estudiantes.	Diario
8	Detectar necesidades de mejora en las carreras.	Diario
9	Elevar informes periódicos a la Dirección Académica.	Según Requerimiento
10	Servir de nexo entre docentes, estudiantes y la Dirección Académica.	Diario
11	Participar en reuniones de planificación institucional.	Según Requerimiento
12	Colaborar en procesos de evaluación interna y externa.	Según Requerimiento
13	Apoyar procesos de acreditación y autoevaluación.	Según Requerimiento
14	Sistematizar información académica relevante.	Semanal


15	Organizar y resguardar documentación académica de las carreras.	Diario
16	Supervisar actas, programas analíticos y registros académicos.	Según Requerimiento
17	Participar en la creación de nuevas carreras o actualizaciones curriculares.	Según Requerimiento
18	Colaborar en proyectos de innovación académica.	Según Requerimiento
19	Apoyar actividades de extensión e investigación vinculadas a las carreras.	Según Requerimiento
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

 <p>FCTA <small>FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍAS Y ARTES</small></p>	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CCD
	Cargo: Encargado/a de Comunicación para el Desarrollo		Código
			FCTA – 027
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Carreras de Grado 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Turismo • Tecnología 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Convocar a docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y elaborar el plan de actividades semestrales/anuales del área.	Según Requerimiento	
2	Planificar, organizar y supervisar el desarrollo académico integral de la carrera conforme al plan de estudios vigente y a las normativas institucionales.	Semestral	
3	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso, enseñanza – aprendizaje de la carrera a su cargo.	Diario	
4	Coordinar la programación académica semestral o anual, incluyendo asignación de cargas horarias y seguimiento del cumplimiento docente.	Semestral	
5	Supervisar el desempeño académico de docentes y estudiantes, promoviendo mecanismos de mejora continua.	Semestral	
6	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.	Diario	
7	Proponer y coordinar la actualización periódica del diseño curricular, asegurando su pertinencia con el contexto social, territorial y profesional en función a los avances tecnológicos científicos.	Según Requerimiento	
8	Organizar cursos de actualización dirigidos a docentes y estudiantes sobre temas del área.	Según Requerimiento	
9	Monitorear indicadores de rendimiento académico, retención, egreso y titulación de la carrera, a fin de elaborar las propuestas de mejora continua de su área.	Semestral	
10	Promover la articulación de la carrera con proyectos de investigación, extensión y programas institucionales.	Según Requerimiento	
11	Atender la inquietud de docentes y estudiantes en lo relativo al desarrollo de las clases de cada área.	Según Requerimiento	
12	Representar a la carrera ante las instancias académicas internas y organismos externos cuando corresponda.	Según Requerimiento	
13	Gestionar la adecuada utilización de recursos académicos y materiales asignados a la carrera.	Diario	


14	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
15	Coordinar la implementación de trabajos finales, prácticas profesionales y actividades de vinculación comunitaria propias del perfil de la carrera.	Diario
16	Verificar el registro académico (actas y Planillas de calificaciones) de las asignaturas de la carrera.	Diario
17	Informar a docentes y estudiantes sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	Según Requerimiento
18	Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la Facultad.	Según Requerimiento
19	Proponer el nombramiento de Profesores Encargados y Auxiliares de Cátedra conforme al perfil académico, y presentar los mismos a la instancia superior inmediata para su posterior presentación al Decanato de la Facultad.	Según Requerimiento
20	Presentar la nómina de profesores para el siguiente año lectivo, dentro de la primera quincena del mes de noviembre.	Anual
21	Realizar reuniones con el plantel docente de la Carrera, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la carrera y a la Facultad.	Según Requerimiento
22	Elaborar informes periódicos de gestión académica y administrativa para la Dirección Académica.	Semestral
23	Impulsar estrategias de posicionamiento y difusión de la carrera en coordinación con el área de Comunicación Institucional.	Según Requerimiento
24	Desarrollar y consolidar redes de articulación con organizaciones sociales, gobiernos locales y actores comunitarios para fortalecer la formación práctica.	Según Requerimiento
25	Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación de impacto de los proyectos de comunicación desarrollados por estudiantes.	Semestral
26	Fomentar la producción académica y técnica en comunicación para el desarrollo, incluyendo publicaciones, sistematizaciones y materiales multimediales.	Diario
27	Coordinar procesos de seguimiento de personas egresadas para evaluar la inserción laboral y pertinencia formativa de la carrera.	Diario
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – ET
	Cargo: Encargado/a de Turismo		Código
			FCTA – 028
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Carreras de Grado 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación para el Desarrollo • Tecnología 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Convocar a docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y elaborar el plan de actividades semestrales/anuales del área.	Según Requerimiento	
2	Planificar, organizar y supervisar el desarrollo académico integral de la carrera conforme al plan de estudios vigente y a las normativas institucionales.	Semestral	
3	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso, enseñanza – aprendizaje de la carrera a su cargo.	Diario	
4	Coordinar la programación académica semestral o anual, incluyendo asignación de cargas horarias y seguimiento del cumplimiento docente.	Semestral	
5	Supervisar el desempeño académico de docentes y estudiantes, promoviendo mecanismos de mejora continua.	Semestral	
6	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto de la UNP, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.	Diario	
7	Proponer y coordinar la actualización periódica del diseño curricular, asegurando su pertinencia con el contexto social, territorial y profesional en función a los avances tecnológicos científicos.	Según Requerimiento	
8	Organizar cursos de actualización dirigidos a docentes y estudiantes sobre temas del área.	Según Requerimiento	
9	Monitorear indicadores de rendimiento académico, retención, egreso y titulación de la carrera, a fin de elaborar las propuestas de mejora continua necesidades de su área.	Semestral	
10	Promover la articulación de la carrera con proyectos de investigación, extensión y programas institucionales.	Según Requerimiento	
11	Atender la inquietud de profesores y estudiantes en lo relativo al desarrollo de las clases de cada área.	Según Requerimiento	
12	Representar a la carrera ante las instancias académicas internas y organismos externos cuando corresponda.	Según Requerimiento	

13	Gestionar la adecuada utilización de recursos académicos y materiales asignados a la carrera.	Diario
14	Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades y proyectos correspondientes a su carrera que permitan el logro de los propósitos del perfil de la carrera.	Anual
15	Coordinar la implementación de trabajos finales, prácticas profesionales y actividades de vinculación comunitaria propias del perfil de la carrera.	Diario
16	Verificar el registro académico (actas y Planillas de calificaciones) de las asignaturas de la carrera.	Diario
17	Informar a docentes y estudiantes sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	Según Requerimiento
18	Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la Facultad.	Según Requerimiento
19	Proponer el nombramiento de Profesores Encargados y Auxiliares de Cátedra conforme al perfil académico, y presentar los mismos a la jefatura inmediata para su posterior presentación al Decanato de la Facultad.	Según Requerimiento
20	Presentar la nómina de profesores para el siguiente año lectivo, dentro de la primera quincena del mes de noviembre.	Anual
21	Realizar reuniones con los/las docentes de la Carrera, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la Carrera y a la Facultad.	Según Requerimiento
22	Elaborar informes periódicos de gestión académica y administrativa para la Dirección Académica.	Semestral
23	Impulsar estrategias de posicionamiento y difusión de la carrera en coordinación con el área de Comunicación Institucional.	Según Requerimiento
24	Desarrollar y consolidar redes de articulación con organizaciones sociales, gobiernos locales y actores comunitarios para fortalecer la formación práctica.	Según Requerimiento
25	Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación de impacto de los proyectos de comunicación desarrollados por estudiantes.	Semestral
26	Fomentar la producción académica y técnica en comunicación para el desarrollo, incluyendo publicaciones, sistematizaciones y materiales multimediales.	Diario
27	Coordinar procesos de seguimiento de personas egresadas para evaluar la inserción laboral y pertinencia formativa de la carrera.	Diario
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – ETec
	Cargo: Encargado/a de Tecnología		Código
			FCTA – 029
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Carreras de Grado 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación para el Desarrollo • Turismo 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Convocar a docentes dependientes de su coordinación para trazar planes y elaborar el plan de actividades semestrales/anuales del área.	Según Requerimiento	
2	Planificar, organizar y supervisar el desarrollo académico integral de la carrera conforme al plan de estudios vigente y a las normativas institucionales.	Semestral	
3	Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso, enseñanza – aprendizaje de la carrera a su cargo.	Diario	
4	Coordinar la programación académica semestral o anual, incluyendo asignación de cargas horarias y seguimiento del cumplimiento docente.	Semestral	
5	Supervisar el desempeño académico de docentes y estudiantes, promoviendo mecanismos de mejora continua.	Semestral	
6	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el Estatuto de la Universidad, reglamentos y resoluciones de la Facultad y de la Carrera.	Diario	
7	Proponer y coordinar la actualización periódica del diseño curricular, asegurando su pertinencia con el contexto social, territorial y profesional en función a los avances tecnológicos científicos.	Según Requerimiento	
8	Organizar cursos de actualización dirigidos a docentes y estudiantes sobre temas del área.	Según Requerimiento	
9	Monitorear indicadores de rendimiento académico, retención, egreso y titulación de la carrera, a fin de elaborar las propuestas de mejora continua necesidades de su área	Semestral	
10	Promover la articulación de la carrera con proyectos de investigación, extensión y programas institucionales.	Según Requerimiento	
11	Atender la inquietud de profesores y estudiantes en lo relativo al desarrollo de las clases de cada área	Según Requerimiento	
12	Representar a la carrera ante las instancias académicas internas y organismos externos cuando corresponda.	Según Requerimiento	

13	Gestionar la adecuada utilización de recursos académicos y materiales asignados a la carrera.	Diario
14	Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades y proyectos correspondientes a su carrera que permitan el logro de los propósitos del perfil de la carrera.	Anual
15	Coordinar la implementación de trabajos finales, prácticas profesionales y actividades de vinculación comunitaria propias del perfil de la carrera	Diario
16	Verificar el registro académico (actas y Planillas de calificaciones) de las asignaturas de la carrera.	Diario
17	Informar a docentes y estudiantes sobre las disposiciones y determinaciones de las autoridades.	Según Requerimiento
18	Acompañar la gestión de autoevaluación y evaluación de las carreras de la Facultad.	Según Requerimiento
19	Proponer el nombramiento de Profesores Encargados y Auxiliares de Cátedra conforme al perfil académico, y presentar los mismos a la instancia superior inmediata para su posterior presentación al Decanato de la Facultad.	Según Requerimiento
20	Presentar la nómina de profesores para el siguiente año lectivo, dentro de la primera quincena del mes de noviembre.	Anual
21	Realizar reuniones con los/las docentes de la Carrera, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la Carrera y a la Facultad.	Según Requerimiento
22	Elaborar informes periódicos de gestión académica y administrativa para la Dirección Académica.	Semestral
23	Impulsar estrategias de posicionamiento y difusión de la carrera en coordinación con el área de Comunicación Institucional.	Según Requerimiento
24	Desarrollar y consolidar redes de articulación con organizaciones sociales, gobiernos locales y actores comunitarios para fortalecer la formación práctica.	Según Requerimiento
25	Implementar mecanismos sistemáticos de evaluación de impacto de los proyectos de comunicación desarrollados por estudiantes.	Semestral
26	Fomentar la producción académica y técnica en comunicación para el desarrollo, incluyendo publicaciones, sistematizaciones y materiales multimediales.	Diario
27	Coordinar procesos de seguimiento de personas egresadas para evaluar la inserción laboral y pertinencia formativa de la carrera.	Diario
28	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DP
	Cargo: Director/a de Posgrado	Código
		FCTA – 030
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Académica 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca y Recursos de la Información ● Trabajos Finales ● Evaluación ● Enlace Académico ● Área Carreras de Grado ● Área Conservatorio de Música ● Área Bienestar y Convivencia Institucional ● Área Extensión 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Especializaciones ● Maestrías ● Doctorados 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Realizar diagnóstico periódico de necesidades de formación de las personas graduadas y plantel docente para la planificación estratégica de la oferta de posgrado.	Según Requerimiento
2	Formular políticas, objetivos, metas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de los programas de posgrado de la Facultad.	Anual
3	Diseñar, planificar y coordinar la ejecución académica y administrativa de los programas de especialización, maestría y doctorado.	Anual
4	Elaborar el plan anual de actividades de posgrado, elevándolo a las autoridades competentes para su aprobación.	Anual
5	Supervisar el desarrollo curricular, el desempeño docente y el cumplimiento de los reglamentos académicos vigentes.	Diario
6	Implementar mecanismos de evaluación y aseguramiento de la calidad académica, incluyendo seguimiento de indicadores de gestión.	Según Requerimiento
7	Coordinar con el área de Comunicación la promoción y difusión de la oferta académica de posgrado.	Según Requerimiento
8	Proponer, gestionar y formalizar convenios o alianzas estratégicas con otras Universidades u organizaciones nacionales o internacionales para desarrollar posgrado, intercambios de movilidad o eventos que enriquezcan la ejecución de los programas de posgrado.	Según Requerimiento
9	Fomentar la producción científica derivada de los programas de posgrado y su publicación en medios especializados.	Según Requerimiento

10	Velar por la adecuada atención académica y administrativa a los estudiantes de posgrado.	Diario
11	Coordinar en la elaboración y actualización de los planes de estudio.	Según Requerimiento
12	Verificar el cumplimiento de la carga horaria y contenidos programático.	Diario
13	Coordinar con docentes la organización del calendario académico.	Según Requerimiento
14	Supervisar el desarrollo de clases y actividades curriculares.	Semanal
15	Acompañar procesos de evaluación y cierre de períodos académicos	Según Requerimiento
16	Detectar necesidades de mejora en los programas de posgrado.	Diario
17	Elaborar informes periódicos de gestión académica y administrativa del área. y elevar a la Dirección Académica.	Según Requerimiento
18	Servir de nexo entre docentes, estudiantes y la Dirección Académica.	Diario
19	Participar en reuniones de planificación institucional.	Según Requerimiento
20	Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional, reglamentos universitarios y disposiciones legales vigentes aplicables al posgrado	Diario
21	Supervisar la organización y el resguardo de la documentación académica de los programas de posgrado, tales como actas, programas analíticos y demás registros académicos.	Diario
22	Participar en la creación de nuevos programas de posgrado o en las actualizaciones curriculares.	Según Requerimiento
23	Colaborar en proyectos de innovación académica.	Según Requerimiento
24	Apoyar actividades de extensión e investigación vinculadas a los programas.	Según Requerimiento
25	Implementar un sistema formal de seguimiento de personas egresadas de posgrado, a efectos de evaluar impacto profesional y pertinencia curricular.	Semestral
26	Diseñar y coordinar mecanismos de evaluación externa de programas de posgrado en el marco de procesos de acreditación nacional e internacional.	Según Requerimiento
27	Promover la internacionalización del posgrado mediante cotutelas, dobles titulaciones y movilidad académica avanzada.	Según Requerimiento
28	Supervisar el cumplimiento de estándares éticos en investigación, incluyendo la gestión de comités de ética cuando corresponda.	Según Requerimiento
29	Desarrollar un sistema digital integrado para la gestión académica de estudiantes de posgrado (inscripciones, seguimiento de tesis, historial académico, etc.).	Según Requerimiento
30	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
31	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento


Aprobación	Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024	Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CEsp
	Cargo: Encargado/a área de Especializaciones	Código
		FCTA – 031
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Área Posgrados 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Maestrías • Doctorados 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Diseñar y actualizar el plan de estudios de las diferentes especializaciones que ofrece la Facultad, asegurando su pertinencia profesional y alineamiento con las demandas del entorno.	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 especializados conforme al perfil requerido por el programa.	Según Requerimiento
4	Coordinar la ejecución académica del programa, supervisando el cumplimiento de cronogramas, carga horaria y contenidos.	Según Requerimiento
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del programa.	Según Requerimiento
6	Asegurar la disponibilidad de profesionales docentes, administrativos y de recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de la Especialización.	Según Requerimiento
7	Participar activamente en el proceso de admisión y selección de postulantes a los programas de la especialización, conforme al reglamento vigente.	Según Requerimiento
8	Supervisar el desarrollo de trabajos finales o proyectos aplicados cuando el programa lo contemple.	Según Requerimiento
9	Monitorear el desempeño académico de los estudiantes y elaborar informes periódicos de rendimiento.	Según Requerimiento
10	Coordinar acciones de mejora continua derivadas de evaluaciones internas o externas.	Diario
11	Garantizar el cumplimiento de reglamentos académicos y disposiciones institucionales específicas del programa.	Según Requerimiento
12	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas establecidas en la Facultad.	Según Requerimiento
13	Implementar evaluación periódica de pertinencia curricular basada en estudios de empleabilidad y demanda profesional.	Anual

14	Implementar un sistema de seguimiento de estudiantes para garantizar la permanencia en el programa y disminuir la tasa de deserción.	Semestral
15	Implementar sistemas de seguimiento de personas egresadas diferenciadas por nivel formativo.	Semestral
16	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CMag
	Cargo: Encargado/a área de Maestrías		Código
			FCTA – 032
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Posgrados 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones • Doctorados 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Diseñar y actualizar los programas de estudios de la maestrías que ofrece la Facultad, garantizando el rigor académico y coherencia profesional e investigativa.	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 con trayectoria académica y producción científica acreditada conforme al perfil requerido por el programa de maestría.	Según Requerimiento	
4	Coordinar el desarrollo curricular, asegurando la integración entre formación teórica, metodológica y producción científica.	Según Requerimiento	
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos de la maestría.	Según Requerimiento	
6	Asegurar la disponibilidad de profesionales docentes, administrativos y de recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas de maestrías.	Según Requerimiento	
7	Dirigir y supervisar el proceso de elaboración y defensa de tesis de maestría.	Según Requerimiento	
8	Participar activamente en el proceso de admisión y evaluación de antecedentes académicos de los postulantes a los programas de maestrías.	Según Requerimiento	
9	Elaborar el informe anual de rendimiento académico de estudiantes de maestrías.	Anual	
10	Monitorear indicadores de eficiencia académica (tasas de retención, graduación y tiempo de titulación).	Diario	
11	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos del Consejo de la escuela de Posgrado.	Según Requerimiento	
12	Promover la publicación de resultados de investigación derivados de tesis de maestría.	Según Requerimiento	

13	Elaborar informes académicos y propuestas de mejora continua del programa.	Según Requerimiento
14	Garantizar el cumplimiento de estándares éticos y metodológicos en investigación aplicada.	Según Requerimiento
15	Establecer y conformar comités académicos internos por programa con participación de expertos externos	Según Requerimiento
16	Desarrollar políticas de internacionalización específicas para el programa de maestría (cotutelas, dobles titulaciones, movilidad investigativa).	Según Requerimiento
17	Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo, las Normas y Procedimientos, Reglamentos y Directivas establecidas en la Facultad.	Según Requerimiento
18	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CDoc
	Cargo: Encargado/a de Doctorados		Código
			FCTA – 033
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Posgrados 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Especializaciones • Maestrías 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Diseñar y actualizar los programas de estudios del doctorado que ofrece la Facultad, conforme a estándares nacionales e internacionales de formación avanzada.	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 y directores de tesis con acreditada trayectoria científica y producción indexada, conforme al perfil requerido para el doctorado.	Según Requerimiento	
4	Coordinar la formación investigativa avanzada y la integración en líneas institucionales de investigación.	Según Requerimiento	
5	Proponer convenios con otras universidades e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos del programa de doctorado.	Según Requerimiento	
6	Asegurar la disponibilidad de profesionales docentes, administrativos y de recursos materiales para la ejecución y desarrollo de los programas del doctorado.	Según Requerimiento	
7	Participar activamente en el proceso de admisión y evaluación de antecedentes académicos de los postulantes a los programas de doctorado.	Según Requerimiento	
8	Supervisar el proceso integral de investigación doctoral, incluyendo aprobación de proyectos, avances y defensa de tesis.	Según Requerimiento	
9	Velar por la calidad, originalidad y contribución científica de las tesis doctorales.	Según Requerimiento	
10	Promover la publicación en revistas científicas indexadas y la participación en redes académicas internacionales.	Según Requerimiento	
11	Desarrollar políticas de internacionalización específicas para doctorados (cotutelas, dobles titulaciones, movilidad investigativa).	Según Requerimiento	
12	Establecer y conformar comités académicos internos por programa con participación de personas expertas externas para programas de doctorado.	Según Requerimiento	

13	Implementar sistemas de seguimiento de personas egresadas diferenciadas por programa doctoral.	Semestral
14	Coordinar evaluaciones externas o tribunales internacionales cuando la normativa lo contemple.	Según Requerimiento
15	Implementar mecanismos de seguimiento de personas egresadas del doctorado para evaluación de impacto científico.	Semestral
16	Elaborar informes estratégicos sobre productividad científica y posicionamiento académico del programa.	Semestral
17	Velar por el cumplimiento de normas éticas en investigación, incluyendo integridad científica y propiedad intelectual.	Según Requerimiento
18	Elaborar el informe Semestral de rendimiento académico de estudiantes del doctorado.	Anual
19	Realizar el seguimiento de sus indicadores de gestión.	Diario
20	Cumplir y hacer cumplir la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y los acuerdos de la Escuela de Posgrado.	Según Requerimiento
21	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – CMC
	Cargo: Director/a del Conservatorio de Música	Código
		FCTA – 034

Relación Superior:

- Dirección Académica

Relación Horizontal:


- Biblioteca y Recursos de la Información
- Trabajos Finales
- Evaluación
- Enlace Académico
- Área Carreras de Grado
- Área Posgrados
- Área Bienestar y Convivencia Institucional
- Área Extensión


Relación Inferior:


- Profesorado Elemental
- Profesorado Superior

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 a su cargo.	Diario
4	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en Estatuto de la UNP, 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 al plantel docente y estudiantil 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 del plantel docente y estudiantil en lo relativo al 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 nombramientos de Profesores/as Encargados/as y Ayudantes de Cátedra, y presentar los mismos a la instancia superior inmediata 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 a la Dirección Académica.	Según Requerimiento
20	Realizar reuniones con el plantel docente de la Carrera a su cargo, a fin de mantenerlos informados de las actividades y otras cuestiones inherentes a la misma y a la Facultad.	Según Requerimiento
21	Supervisar la programación académica y cumplimiento de la carga horaria.	Diario
22	Monitorear el desempeño docente y el rendimiento estudiantil.	Mensual
23	Elaborar informes periódicos a la Dirección Académica.	Semestral
24	Gestionar trámites ante instancias artísticas del MEC (Dirección General de Educación en el Arte) y organismos regulatorios culturales.	Según Requerimiento
25	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – PE
	Cargo: Encargado/a Profesorado Elemental		Código
			FCTA – 035
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Conservatorio de Música 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado Superior 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza–aprendizaje conforme al plan de estudios del Profesorado Elemental y a las normativas institucionales vigentes.	Semestral / Anual	
2	Elaborar programas analíticos, planes de clase y estrategias didácticas acordes al nivel de formación docente inicial.	Semestral / Anual	
3	Promover la implementación metodologías pedagógicas centradas en el aprendizaje activo, inclusivo y contextualizado.	Semestral / Anual	
4	Promover el desarrollo de competencias pedagógicas básicas para el ejercicio profesional en el nivel correspondiente.	Semestral / Anual	
5	Orientar y acompañar al estudiantado en procesos de prácticas pedagógicas iniciales.	Según Requerimiento	
6	Participar en reuniones académicas, jornadas pedagógicas y actividades de actualización docente convocadas por la Facultad.	Según Requerimiento	
7	Contribuir al seguimiento académico y detección temprana de dificultades de aprendizaje en coordinación con Bienestar Estudiantil y Apoyo Psicosocial cuando corresponda.	Según Requerimiento	
8	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos académicos, disposiciones institucionales y normativas vigentes.	Según Requerimiento	
9	Elaborar informes académicos y registros administrativos requeridos por la coordinación correspondiente.	Semestral	
10	Participar en procesos de autoevaluación y mejora continua de la carrera.	Según Requerimiento	
11	Colaborar en actividades de extensión y vinculación institucional cuando sean requeridas.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – PS
	Cargo: Encargado/a de Profesorado Superior		Código
			FCTA – 036
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área Conservatorio de Música 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado Elemental 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Planificar, desarrollar y evaluar procesos de enseñanza–aprendizaje conforme al plan de estudios del Profesorado Superior y a las normativas institucionales vigentes.	Semestral / Anual	
2	Elaborar programas analíticos, planes de clase y estrategias didácticas acordes al nivel de formación docente inicial.	Semestral / Anual	
3	Promover la implementación metodologías pedagógicas centradas en el aprendizaje activo, inclusivo y contextualizado.	Semestral / Anual	
4	Promover el desarrollo de competencias pedagógicas básicas para el ejercicio profesional en el nivel correspondiente.	Semestral / Anual	
5	Orientar y acompañar al estudiantado en procesos de prácticas pedagógicas iniciales.	Según Requerimiento	
6	Participar en reuniones académicas, jornadas pedagógicas y actividades de actualización docente convocadas por la Facultad.	Según Requerimiento	
7	Contribuir al seguimiento académico y detección temprana de dificultades de aprendizaje en coordinación con Bienestar Estudiantil y Apoyo Psicosocial cuando corresponda.	Según Requerimiento	
8	Cumplir y hacer cumplir los reglamentos académicos, disposiciones institucionales y normativas vigentes.	Según Requerimiento	
9	Elaborar informes académicos y registros administrativos requeridos por la coordinación correspondiente.	Semestral	
10	Participar en procesos de autoevaluación y mejora continua de la carrera.	Según Requerimiento	
11	Colaborar en actividades de extensión y vinculación institucional cuando sean requeridas.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – BCI
	Cargo: Encargado/a del Área de Bienestar y Convivencia Institucional		Código
			FCTA – 037
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Académica 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca y Recursos de la Información ● Trabajos Finales ● Evaluación ● Enlace Académico ● Área Carreras de Grado ● Área Posgrados ● Área Conservatorio de Música ● Área Extensión 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusión ● Bienestar Estudiantil ● Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano ● Becas ● Pasantías 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Definir los marcos normativos y éticos que regulan la interacción entre las personas integrantes de la comunidad, promoviendo una cultura de respeto y resolución no violenta de conflictos.	Diario	
2	Monitorear y diagnosticar periódicamente el estado de satisfacción y bienestar de la comunidad académica.	Semestral	
3	Desarrollar acciones transversales que mitiguen riesgos sociales, de salud mental o de deserción, fomentando estilos de vida saludables y entornos protectores.	Mensual	
4	Brindar contención y acompañamiento.	Según Requerimiento	
5	Ayudar a gestionar situaciones estresantes de crisis y a mejorar la toma de decisiones.	Según Requerimiento	
6	Brindar atención directa y personalizada a solicitudes de situaciones psicosocial o dudas sobre beneficios (becas/pasantías).	Según Requerimiento	
7	Elaborar reportes y/o informes requeridos por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
8	Participar en reuniones técnicas vinculadas a las áreas de su competencia (Inclusión, Becas, Apoyo).	Según Requerimiento	


9	Ejecutar programas de habilidades blandas y prevención de riesgos.	Según Requerimiento
10	Coordinar con el área de comunicación institucional, campañas de promoción de salud mental.	Según Requerimiento
11	Evaluar tasas de deserción, impacto de becas y efectividad de las pasantías.	Anual
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – INC
	Cargo: Técnico/a de Inclusión		Código
			FCTA – 038
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Bienestar Estudiantil • Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano • Becas • Pasantías 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Formular, implementar y evaluar políticas institucionales de inclusión, accesibilidad y equidad, asegurando que contemplen las condiciones de discapacidad, origen económico, etnia, diversidad de género, identidades sexuales y otras dimensiones de la interseccionalidad.	Anual	
2	Implementar ajustes razonables y medidas de apoyo para estudiantes con discapacidad, garantizando la eliminación de barreras físicas, pedagógicas y tecnológicas, y promoviendo la participación plena en todas las actividades académicas.	Según Requerimiento	
3	Diseñar y ejecutar acciones que fomenten la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y egreso de todas las personas estudiantes, del plantel docente y funcionariado, previniendo y abordando situaciones de discriminación o exclusión.	Anual	
4	Trabajar de manera articulada con áreas internas como el Núcleo Lila, Bienestar Estudiantil, Talento Humano y otras instancias pertinentes, así como con organizaciones externas, para fortalecer la inclusión y la protección de derechos humanos en el ámbito institucional.	Semestral	
5	Desarrollar campañas de sensibilización, talleres, capacitaciones y materiales educativos dirigidos a todos los estamentos de la Facultad, promoviendo una cultura inclusiva, de respeto a la diversidad y de prevención de violencias de género y discriminación.	Semestral	
6	Acompañar el cumplimiento de indicadores de acceso, permanencia y egreso de poblaciones vulnerables, generando informes periódicos para la toma de decisiones institucionales.	Anual	
7	Asesorar a programas académicos en la incorporación de contenidos y metodologías inclusivas, considerando la diversidad cultural, de género, funcional y socioeconómica.	Según Requerimiento	


8	Promover la enseñanza de competencias interculturales, de derechos humanos y perspectiva de género.	Anual
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de inclusión, así como las tareas que le sean encomendadas por la autoridad superior, garantizando que las acciones se alineen con principios de igualdad, derechos humanos y perspectiva de género e interseccionalidad.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – BE
	Cargo: Técnico/a de Bienestar Estudiantil		Código
			FCTA – 039
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusión ● Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano ● Becas ● Pasantías 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Desarrollar programas de desarrollo integral estudiantil.	Anual	
2	Implementar actividades culturales, deportivas y de integración.	Según Requerimiento	
3	Monitorear factores de riesgo de deserción académica.	Según Requerimiento	
4	Coordinar acciones con Becas y Pasantías.	Según Requerimiento	
5	Elaborar diagnósticos de clima institucional.	Semestral / Anual	
6	Generar informes de seguimiento estudiantil.	Semestral	
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – APDH
	Cargo: Técnico/a de Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano		Código
FCTA – 040			
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Inclusión ● Bienestar Estudiantil ● Becas ● Pasantías 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Brindar orientación y contención psicosocial primaria.	Según Requerimiento	
2	Implementar programas de prevención de riesgos psicosociales.	Semestral / Anual	
3	Desarrollar talleres de habilidades socioemocionales.	Según Requerimiento	
4	Acompañar procesos de adaptación universitaria.	Según Requerimiento	
5	Articular intervenciones con inclusión y Núcleo Lila cuando corresponda.	Según Requerimiento	
6	Elaborar reportes estadísticos confidenciales.	Semestral / Anual	
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TB
	Cargo: Técnico/a de Becas		Código
			FCTA – 041
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión • Bienestar Estudiantil • Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano • Pasantías 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Gestionar convocatorias internas y externas de becas.	Semestral / Anual	
2	Verificar requisitos académicos y socioeconómicos de las personas postulantes.	Semestral / Anual	
3	Coordinar comités de adjudicación de becas.	Semestral / Anual	
4	Monitorear el rendimiento académico de las personas beneficiarias de becas.	Semestral / Anual	
5	Sistematizar el impacto de las becas en la permanencia estudiantil.	Semestral / Anual	
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TPas
	Cargo: Técnico/a de Pasantías		Código
			FCTA – 042
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión • Bienestar Estudiantil • Apoyo Psicosocial y Desarrollo Humano • Becas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Identificar, establecer y mantener vínculos con instituciones receptoras - públicas y privadas - que puedan recibir a estudiantes.	Semestral / Anual	
2	Formalizar convenios de pasantías con instituciones receptoras.	Semestral / Anual	
3	Brindar asesoramiento y acompañamiento a estudiantes antes, durante y después de la pasantía, considerando sus necesidades individuales.	Según Requerimiento	
4	Supervisar cumplimiento de planes de trabajo de pasantes de acuerdo a los objetivos académicos y profesionales.	Según Requerimiento	
5	Evaluar desempeño de estudiantes pasantes en las prácticas.	Según Requerimiento	
6	Sistematizar resultados de pasantías para retroalimentación curricular.	Semestral / Anual	
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – DE
	Cargo: Director/a del Área Extensión		Código
			FCTA – 043
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Académica 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca y Recursos de la Información ● Trabajos Finales ● Evaluación ● Enlace Académico ● Área Carreras de Grado ● Área Posgrados ● Área Conservatorio de Música ● Área de Bienestar y Convivencia Institucional 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Proyectos ● Programas ● Capacitación y Promoción 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Promover políticas de vinculación social universitaria.	Semestral / Anual	
2	Coordinar proyectos comunitarios alineados al Plan Estratégico Institucional.	Semestral / Anual	
3	Evaluar el impacto social de las actividades de extensión.	Semestral / Anual	
4	Documentar y sistematizar las experiencias de extensionistas.	Según Requerimiento	
5	Articular acciones con Programas y Proyectos.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TProy
	Cargo: Técnico/a de Proyectos		Código
			FCTA – 044
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Extensión 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Programas • Capacitación y Promoción 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Promover políticas de vinculación social universitaria.	Según Requerimiento	
2	Diseñar y formular proyectos académicos, de investigación y extensión.	Según Requerimiento	
3	Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos sociales y/o de extensión.	Según Requerimiento	
4	Elaborar perfiles técnicos y presupuestos para la obtención de financiamiento.	Según Requerimiento	
5	Monitorear la ejecución de los proyectos sociales y/o de extensión, así como los indicadores de resultado.	Según Requerimiento	
6	Rendir cuentas conforme a las normativas vigentes.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – TProg
	Cargo: Técnico/a de Programas		Código
			FCTA – 045
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Extensión 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Capacitación y Promoción 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Diseñar programas institucionales de mediano y largo plazo.	Según Requerimiento	
2	Articular líneas estratégicas con carreras de grado y programas de posgrado.	Según Requerimiento	
3	Evaluar sostenibilidad y pertinencia académica.	Según Requerimiento	
4	Monitorear el cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Según Requerimiento	
5	Elaborar informes de gestión estratégica.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CyP
Cargo: Técnico/a de Capacitación y Promoción		Código	
		FCTA – 046	
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Extensión 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Programas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Diseñar planes de formación continua para docentes y funcionariado.	Según Requerimiento	
2	Coordinar cursos, talleres y seminarios institucionales.	Según Requerimiento	
3	Evaluar impacto de las acciones formativas.	Según Requerimiento	
4	Promover la oferta académica institucional.	Según Requerimiento	
5	Articular estrategias de posicionamiento institucional con el área de Comunicación de la Facultad.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – DI+D
	Cargo: Director/a de I+D	Código
		FCTA – 047
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> ● Decanato ● Vicedecanato 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> ● Secretaria de Facultad ● MECIP ● Aseguramiento de la Calidad ● Dirección de Gestión Organizacional ● Dirección Académica ● Dirección Administrativa 		
Relación Inferior: <ul style="list-style-type: none"> ● Consejo de Investigadores ● Área de Gestión de Proyectos e Investigación ● Área de Investigación ● Información Científica y Estadísticas 		
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Monitorear y coordinar las actividades ejecutadas en cada una de las áreas de investigación.	Diario
2	Fomentar la presentación de proyectos de investigación de forma institucional o a título personal del/la investigador/a adscripto/a al mismo en las distintas convocatorias de los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales encargados de financiar la investigación y colaborar con su formalización.	Según Requerimiento
3	Proponer al Decanato el establecimiento de relaciones con organismos nacionales e internacionales en asuntos de investigación.	Según Requerimiento
4	Facilitar la estructura a ser implementada en la confección de Proyectos de Investigación.	Según Requerimiento
5	Elaborar el plan operativo anual, en forma coordinada con las personas responsables de las diferentes áreas de investigación.	Anual
6	Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de Investigación y elevar al Decanato en tiempo y forma.	Anual
7	Promover la participación del plantel docente, estudiantil y personal administrativo en las actividades de Investigación, con el fin de vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas, especialidades o actividades.	Según Requerimiento

8	Impulsar la imagen institucional a través de la participación de sus integrantes 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, b) registro de las personas que han participado de las actividades de investigación.	Semestral/ Anual
10	Difundir las actividades de investigación.	Según Requerimiento
11	Presentar y remitir al Decanato informes semestrales y el informe anual (anuario) de las actividades de investigación.	Semestral/ Anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Diario
13	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CIs
	Cargo: Consejo de Investigadores		Código
			FCTA – 048
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de I+D 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Área de Gestión de Proyectos e Investigación • Área de Investigación • Información Científica y Estadísticas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Promover líneas y grupos de investigación conforme a las necesidades nacionales y de la región.	Según Requerimiento	
2	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 Posgrado acordes a las nuevas realidades nacionales e internacionales, así como la producción y aplicación de conocimientos que permitan el avance científico.	Según Requerimiento	
3	Impulsar alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación, organismos públicos y privados, y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer la cooperación científica y tecnológica.	Según Requerimiento	
4	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – GPI
	Cargo: Director/a de Gestión de Proyectos e Investigación		Código
			FCTA – 049
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de I+D 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo de Investigadores ● Área de Investigación ● Información Científica y Estadísticas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Planificar, coordinar y gestionar la formulación, ejecución y cierre de proyectos de investigación, desarrollo e innovación de la Facultad.	Según Requerimiento	
2	Asesorar a docentes, investigadores y estudiantes en la elaboración, presentación y gestión de proyectos de investigación conforme a las normativas institucionales y de organismos financiadores.	Semestral/ Anual	
3	Identificar, analizar y difundir convocatorias de financiamiento para proyectos de investigación provenientes de organismos nacionales e internacionales.	Según Requerimiento	
4	Coordinar con el Área de Investigación el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de las líneas y grupos de investigación de la facultad.	Según Requerimiento	
5	Velar por el cumplimiento de las normativas institucionales, éticas y científicas en el desarrollo de los proyectos de investigación.	Según Requerimiento	
6	Coordinar la elaboración de informes técnicos y reportes periódicos sobre el avance y resultados de los proyectos de investigación.	Semestral/ Anual	
7	Elaborar y elevar informes de gestión a la Dirección de I+D, sobre las actividades desarrolladas por el área.	Semestral/ Anual	
8	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Diario	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	


	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – CAI
	Cargo: Coordinador/a de Área de Investigación		Código
			FCTA – 050
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de I+D 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo de Investigadores ● Área de Gestión de Proyectos e Investigación ● Información Científica y Estadísticas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ciencias Sociales ● Ingeniería y Tecnología ● Ciencias Naturales ● Ciencias Médicas y de la Salud ● Ciencias Agrícolas ● Humanidades 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Articular acciones con las áreas de Ciencias Sociales, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales, Ciencias Médicas y de la Salud, Ciencias Agrícolas y Humanidades	Semestral/ Anual	
2	Consolidar bases de datos de proyectos, investigadores y producción científica	Mensual	
3	Presentar informes técnicos y de resultados a la Dirección de I + D	Semestral	
4	Apoyar la gestión de convenios, redes de investigación y cooperación científica con instituciones académicas, científicas y tecnológicas.	Según Requerimiento	
5	Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos	Semestral	
6	Garantizar el cumplimiento de procesos administrativos y técnicos de los proyectos	Diario	
7	Colaborar con estrategias de posicionamiento de revistas y producción institucional	Según Requerimiento	
8	Otras funciones asignadas por la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – ECS
	Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Sociales	Código
		FCTA – 051
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Investigación 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales • Ciencias Médicas y 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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento


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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
	Cargo: Encargado/a del área de Ingeniería y Tecnología	MF – EIT
		Código
		FCTA – 052
Relación Superior:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Área de Investigación 		
Relación Horizontal:		
<ul style="list-style-type: none"> ● Ciencias Sociales ● Ciencias Naturales ● Ciencias Médicas y 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 anual del área de investigación	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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento


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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – ECN
	Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Naturales	Código
		FCTA – 053
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Investigación 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Médicas y 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 anual del área de investigación	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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento


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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – ECM
	Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Médicas y de la Salud		Código
			FCTA – 054
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Área de Investigación 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ciencias Sociales ● Ingeniería y Tecnología ● Ciencias Naturales ● 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 anual del área de investigación	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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual	
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento	


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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – ECA
	Cargo: Encargado/a del área de Ciencias Agrícolas	Código
		FCTA – 055
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Investigación 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales • Ciencias Médicas y de la Salud • 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 anual del área de investigación	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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento


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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024


	MANUAL DE FUNCIONES	Sigla
		MF – EAH
	Cargo: Encargado/a del área de Humanidades	Código
		FCTA – 056
Relación Superior: <ul style="list-style-type: none"> • Área de Investigación 		
Relación Horizontal: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales • Ingeniería y Tecnología • Ciencias Naturales • Ciencias Médicas y de la Salud • Ciencias Agrícolas 		
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 anual del área de investigación	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 semestral/anual de las actividades de investigación.	Semestral/ anual
12	Integrar el Consejo de Investigadores de la Institución.	Según Requerimiento

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 la instancia superior inmediata.	Según Requerimiento
Aprobación		Homologación
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – ICE
Cargo: Coordinador/a de Información Científica y Estadísticas		Código	
		FCTA – 057	
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Dirección de I+D 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Consejo de Investigadores ● Área de Gestión de Proyectos e Investigación ● Área de Investigación 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Participar en la elaboración del plan operativo anual del área de investigación.	Anual	
2	Coordinar la recopilación, sistematización, validación y actualización de información científica generada por la institución.	Según requerimiento	
3	Diseñar, mantener y actualizar bases de datos institucionales relacionadas con producción científica, indicadores y estadísticas académicas.	Diario	
4	Generar reportes estadísticos periódicos sobre indicadores de investigación, producción científica y desempeño institucional.	Semestral/ Anual	
5	Analizar datos cuantitativos y cualitativos para la elaboración de informes técnicos que apoyen la toma de decisiones.	Según requerimiento	
6	Verificar la consistencia, validez y confiabilidad de la información recolectada y procesada.	Según requerimiento	
7	Brindar soporte técnico en la gestión de datos e información a proyectos de investigación institucionales.	Según requerimiento	
8	Diseñar e impartir capacitaciones sobre gestión de información científica, indicadores y uso de herramientas estadísticas.	Según requerimiento	
9	Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información institucional.	Según requerimiento	
10	Proponer e implementar mejoras en los procesos, herramientas y metodologías de gestión de información y análisis estadístico.	Según requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – ER
	Cargo: Encargado/a de Revista		Código
			FCTA – 058
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Información Científica y Estadísticas 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Eventos Científicos ● Estadísticas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> ● Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Elaborar y actualizar el plan editorial de la revista, definiendo periodicidad, secciones, políticas editoriales.	Anual	
2	Coordinar y supervisar todas las etapas del proceso editorial (recepción, evaluación, corrección, maquetación y publicación) asegurando el cumplimiento de estándares de calidad.	Diario	
3	Articular el trabajo con el comité editorial y científico, promoviendo la toma de decisiones estratégicas y la calidad académica de las publicaciones.	Según requerimiento	
4	Diseñar, difundir y gestionar convocatorias para la recepción de artículos científicos, garantizando la participación de la comunidad académica.	Semestral	
5	Coordinar acciones para la indexación y permanencia de la revista en bases de datos, catálogos y sistemas de indexación nacionales e internacionales.	Según requerimiento	
6	Diseñar e implementar estrategias de difusión de la revista y sus contenidos en medios digitales, redes académicas y repositorios.	Según requerimiento	
7	Elaborar informes de gestión y reportes institucionales.	Semestral	
8	Promover la capacitación continua del equipo editorial en buenas prácticas editoriales, indexación y gestión científica.	Según requerimiento	
9	Establecer y mantener relaciones con redes, instituciones académicas y organismos de indexación para fortalecer la revista.	Según requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – EC
	Cargo: Encargado/a de Eventos Científicos		Código
			FCTA – 059
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información Científica y Estadísticas 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Revista • Estadísticas 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Diseñar el plan anual de eventos científicos (congresos, jornadas, seminarios, talleres).	Anual	
2	Establecer cronogramas detallados de actividades, asegurando la coherencia logística y académica de los eventos.	Semestral/ Anual	
3	Diseñar y difundir convocatorias para participación en eventos científicos.	Según requerimiento	
4	Coordinar el proceso de recepción, revisión y selección de trabajos científicos, garantizando criterios de calidad académica.	Según requerimiento	
5	Supervisar la organización logística de los eventos (espacios, recursos tecnológicos, acreditaciones, materiales).	Según requerimiento	
6	Recopilar, organizar y reportar información estadística de los eventos (participantes, ponencias, indicadores), en articulación con el área de Estadísticas.	Según requerimiento	
7	Coordinar con el área de Revista la edición, normalización y publicación de memorias de eventos científicos.	Según requerimiento	
8	Administrar los recursos asignados para la ejecución de eventos científicos.	Según requerimiento	
9	Proponer mejoras en la organización y gestión de eventos científicos, incorporando herramientas tecnológicas y buenas prácticas.	Semestral/ Anual	
10	Coordinar estrategias de difusión y visibilidad de los eventos científicos a nivel institucional y externo.	Según requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	

	MANUAL DE FUNCIONES		Sigla
			MF – EE
	Cargo: Encargado/a de Estadísticas		Código
			FCTA – 060
Relación Superior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Información Científica y Estadísticas 			
Relación Horizontal:			
<ul style="list-style-type: none"> • Revista • Eventos Científicos 			
Relación Inferior:			
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 			
N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA	
1	Recopilar, sistematizar y validar datos estadísticos provenientes de las unidades vinculadas (revista científica, eventos académicos y otras fuentes institucionales).	Semestral/ Anual	
2	Ejecutar análisis descriptivos e inferenciales de la información científica y académica.	Según requerimiento	
3	Diseñar y elaborar informes estadísticos técnicos dirigidos al Área de Información Científica y Estadísticas para la toma de decisiones.	Semestral/ Anual	
4	Proveer datos estadísticos sobre publicaciones, autores, indexación, visibilidad y métricas de impacto para la gestión editorial.	Semestral/ Anual	
5	Sistematizar información estadística sobre participación, ponencias, áreas temáticas y resultados de eventos científicos institucionales.	Semestral/ Anual	
6	Diseñar, actualizar y resguardar bases de datos estadísticas institucionales, garantizando su seguridad y accesibilidad.	Según requerimiento	
7	Brindar asesoramiento en metodologías estadísticas a las unidades académicas, revista y comités organizadores de eventos.	Según requerimiento	
8	Contribuir en la elaboración de reportes institucionales, memorias académicas y documentos de divulgación científica.	Según requerimiento	
9	Diseñar gráficos, tableros e informes visuales que faciliten la interpretación de la información estadística.	Según requerimiento	
Aprobación		Homologación	
Resolución N° 83/2024 CD FCTA del 31-10-2024		Resolución N° 76/2024 CSU del 05-11-2024	