



Universidad Nacional de Asunción

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

"Construyendo patria todos los días"

MANUAL DE FUNCIONES

FCA/UNA

AÑO 2014

Aprobado por Resolución Nº 397-00-2014

ÍNDICE	PÁG.
CAPITULO I. INTRODUCCIÓN	4
Objetivos del Manual	5
Antecedentes Históricos	6
Marco Normativo	7
Visión, Misión y Valores Institucionales	8
Estructura Orgánica	9
Glosario	10
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONES	12
Organigrama de la Facultad de Ciencias Agrarias	13
Decanato	14
Vicedecanato	17
Secretaría General	20
Auditoría Interna	30
Asesoría Jurídica	35
Dirección Académica	37
Dirección de Investigación	56
Dirección de Extensión Universitaria	68
Dirección de Planificación	85
Dirección de Talento Humano	93
Dirección de Postgrado	101
Dirección de Admisión	109
Dirección de Administrativo y Finanzas	117
Dirección de Carrera Ingeniería Agronómica	174
CIA – Área Suelos y Ordenamiento Territorial	178
CIA – Área Producción Animal	192
CIA – Área Ingeniería Agrícola	205
CIA – Área Protección Vegetal	217
CIA – Área Producción Agrícola	234
CIA – Área Economía Rural	255

CIA – Área Biología	266
CIA – Centro Agronómico Departamental	278
Carrera Ingeniería Forestal	285
Carrera Ingeniería en Ecología Humana	305
Carrera Ingeniería Ambiental	323
Carrera Licenciatura en Administración Agropecuaria	335
Carrera Ingeniería Agroalimentaria	350
Filial Pedro Juan Caballero	355
Filial San Pedro de Ycuamandyyú	379
Filial Caazapá	403
Filial Santa Rosa Misiones	427

INTRODUCCIÓN

En el marco de cumplimiento del Plan Estratégico 2012-2016 FCA/UNA se han realizado acciones tendientes a adecuar la estructura al crecimiento Institucional de los últimos años; no obstante, existía la necesidad de contar con una estructura organizacional dinámica y funcional acorde al crecimiento y a los requerimientos de implementación de mejores prácticas de gestión. En este contexto se encomendó a la Dirección de Planificación la coordinación para la elaboración de un Manual de Funciones que cuente con la activa participación a las máximas autoridades, los Directores y funcionarios de la Institución.

Para elaborar el Manual de Funciones se consideraron los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay –MECIP– y los criterios del Modelo de Gestión por Procesos adoptado por la institución; consecuentemente, se llevaron a cabo acciones y se configuró una nueva Estructura Organizacional orientada a procesos que implica la organización de cargos, por niveles de autoridad y responsabilidad en la ejecución de los procesos con el objetivo de garantizar una gestión eficaz y eficiente, bajo los preceptos de desconcentración y delegación de funciones.

El Manual de Funciones elaborado tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Facultad de Ciencias Agrarias Universidad de la Universidad Nacional de Asunción; identificar con precisión las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que la integran y dar a conocer las líneas de comunicación de manera tal que proporcione los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las funciones.

El valor del Manual Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo actualizado, registrando los cambios que se presenten en la organización, por tanto, deberá ser revisado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional, contando para el ello el respaldo de cada una de las dependencias que la integran para aportar la información necesaria para este propósito.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual de Funciones se elabora con el fin de proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción.

Objetivos Específicos

1. Definir las funciones encomendadas a cada Dependencia evitando duplicidad, omisiones y deslindando responsabilidades.
2. Permitir la ejecución de funciones de manera eficaz y eficiente, evitando la repetición de instrucciones y directrices para ahorrar tiempo y esfuerzos.
3. Proporcionar información básica para la planificación e instrumentación de medidas de modernización y adecuación administrativa.
4. Servir como medio de integración a los funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
5. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las dependencias responsables.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Facultad de Ciencias Agrarias (FCA) es una de las doce unidades académicas de la Universidad Nacional de Asunción (UNA). La Casa Matriz se encuentra en el Campus de la UNA, ubicado en la Ciudad de San Lorenzo, Departamento Central.

La FCA/UNA se inicia en el año 1954 como Facultad de Agronomía y Veterinaria, permaneciendo con dicha denominación hasta 1974, año en que se separan para formar la Facultad de Ingeniería Agronómica (FIA) y la Facultad de Ciencias Veterinarias (FCV), respectivamente. Posteriormente, en 1994, debido a la oferta de nuevas carreras la FIA cambia de denominación pasando a llamarse Facultad de Ciencias Agrarias.

En la actualidad, la institución ofrece seis carreras de grado en la casa matriz: Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Ecología Humana, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroalimentaria y una Licenciatura en Administración Agropecuaria. Cada Carrera cuenta con Áreas en los que se realizan actividades de docencia, investigación, extensión y servicios. Se ofrecen además, cursos de Postgrado con una oferta permanente de cursos de capacitación, actualización y Maestrías.

La FCA/UNA cuenta con cuatro Filiales, localizadas en las ciudades de Pedro Juan Caballero, San Pedro de Ycuamandyyú, Caazapá, Santa Rosa (Misiones), y una sección en el Chaco Central (Cruce Los Pioneros). La Institución cuenta con más de 4.000 estudiantes y a la fecha egresaron de la misma unos 3.500 profesionales. El cuerpo docente está integrado por aproximadamente 400 profesores, altamente calificados en diversas disciplinas, de los cuales 180 son docentes investigadores dedicados a tiempo completo a la docencia e investigación en la institución.

Cabe destacar, que la Carrera de Ingeniería Agronómica de la FCA/UNA cuenta con acreditación y re-acreditación por el Modelo (ARCUSUR) Acreditación Regional de Carreras Universitarias para el MERCOSUR. Asimismo, la carrera de Ingeniería Agronómica ofertada en Casa Matriz y en las Filiales de Pedro Juan Caballero, San Pedro de Ycuamandyyú y Caazapá está acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) en el marco del Modelo Nacional del Paraguay.

La Facultad de la Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción ha venido evolucionando en los últimos años incorporando nuevas carreras, filiales, docentes, estudiantes y funcionarios haciendo necesario y pertinente una reestructuración organizacional y adecuación operativa que se constituyan en la base para una gestión eficiente, eficaz y sostenible, de forma a seguir brindando los servicios educativos de calidad que la sociedad espera de ella.

MARCO NORMATIVO

La FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS de la Universidad Nacional de Asunción se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico–normativo:

- Estatuto de la UNA.
- Reglamento Interno del Personal Administrativo.
- Reglamento Interno del Docente Técnico.
- Plan Estratégico 2012-2016 FCA/UNA.
- Reglamento de Extensión.
- Reglamento de Pasantía.
- Reglamento de Tesis.
- Manual de Organización FCA/UNA - 1994.

VISION Y MISIÓN

MISIÓN

Formar profesionales en las Ciencias Agrarias, competentes, emprendedores y sensibles a las demandas sociales; generar y proyectar conocimientos tecnológicos y científicos a la sociedad, y promover la expresión artística, cultural, humanista y valores institucionales, con el fin de contribuir al desarrollo sostenible del país.

VISIÓN

La FCA/UNA será una Institución líder, reconocida a nivel nacional e internacional por su excelencia en la formación de profesionales de grado y postgrado, producción científica y tecnológica, proyección social y compromiso con el desarrollo agrario sostenible del país.

VALORES INSTITUCIONALES

COMPROMISO: ponemos nuestras capacidades para llevar adelante las funciones y actividades que nos toca desempeñar y así, hacer posible una institución con proyección social coherente y pertinente.

TRANSPARENCIA: actuamos en todas las actividades emprendidas, en base a un conjunto de normas y procedimientos que aseguran una gestión clara y franca.

RESPETO: aceptamos y comprendemos la condición humana de las personas, valorando su forma de ser, pensar y actuar en un marco de tolerancia.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL: actuamos conscientemente, orientando y valorando de la manera más positiva e integral nuestro accionar en pro de la institución, promoviendo el aspecto social, cultural y ambiental.

SOLIDARIDAD: colaboramos con las personas en todo momento, actuando regidos por la cooperación para lograr las metas e intereses comunes, manteniendo nuestra naturaleza de ser social, que nos permite desarrollar sentido de pertenencia a la institución.

HONESTIDAD: actuamos con coherencia y autenticidad, respetando la verdad en relación con el entorno, los hechos y las personas.

EQUIDAD: nos conducimos con ecuanimidad en cuanto a los deberes y oportunidades, por mérito, capacidad o atributo de cada persona.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

a. Dependencias Estratégicas y de Apoyo

Nivel de Conducción Superior

- Consejo Directivo
- Decano
- Vicedecano
- Director
- Secretario de la Facultad
- Auditor interno
- Jefe de Departamento
- Jefe de División
- Jefe de Sección
- Asesor

Nivel de Mandos Medios Administrativos y Técnicos

- Responsable
- Encargado
- Asistente Técnico

Nivel de Servicios Auxiliares

- Secretaria
- Auxiliar
- Gestor
- Personal de servicios
- Personal de campo
- Chofer
- Personal de Vigilancia

b. Dependencias Misionales – Académicas

- Director
- Coordinador/Responsable
- Encargado
- Especialista Técnico
- Técnico de Laboratorio

GLOSARIO

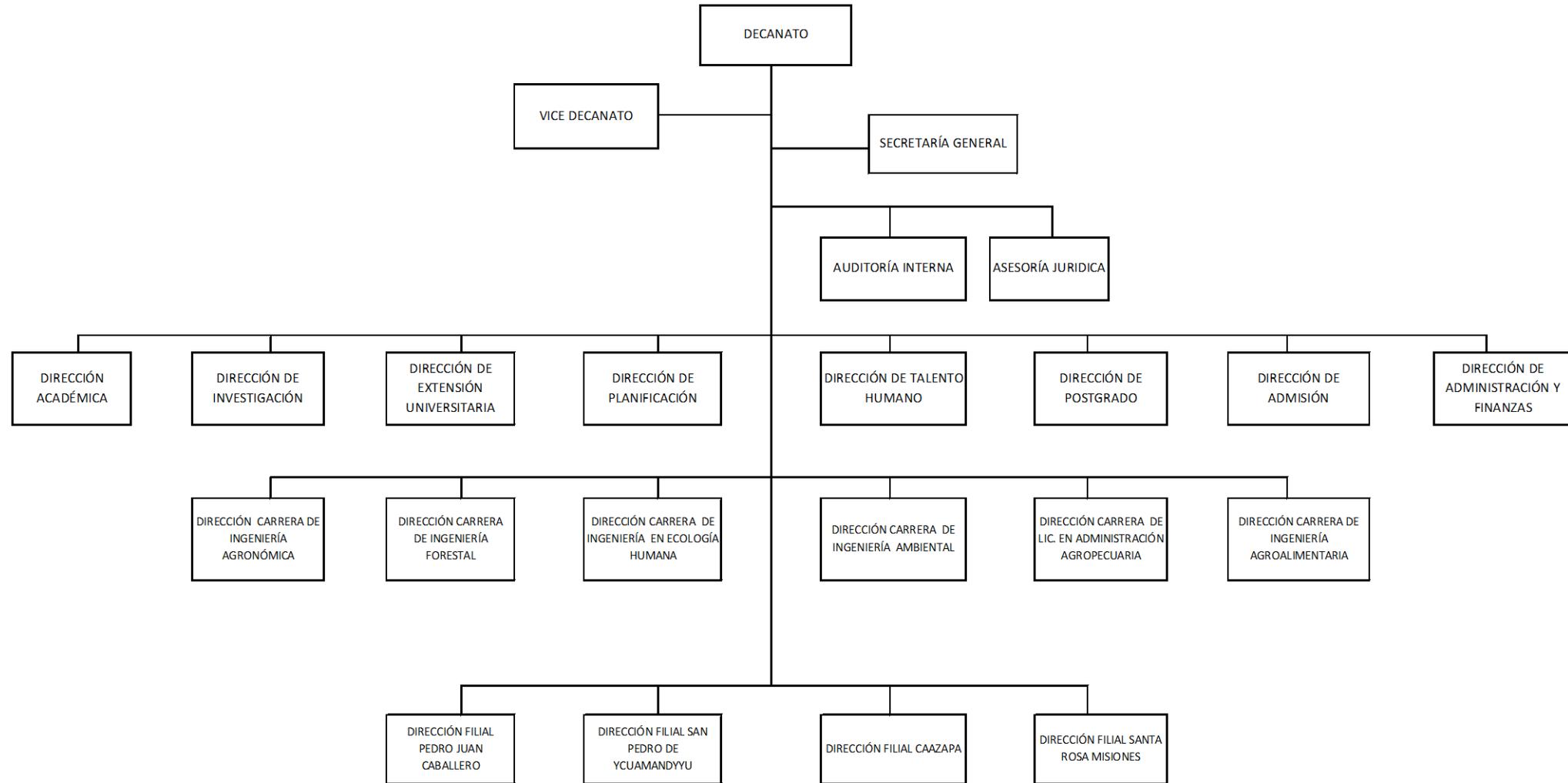
Siglas/Términos	Definiciones
BACKUP	Respaldo de archivos y documentos en medio digital
CAD	Centro Agronómico Departamental
CC	Código de Contratación
CCTA	Centro de Capacitación de Tecnología Apropriada
CE	Campo Experimental
CE - CH	Campo Experimental - Centro Hortifrutícola
CE - HM	Campo Experimental - Huerto Medicinal
CEF	Campo Experimental - Floricultura
CIA	Carrera Ingeniería Agronómica
CIAAL	Carrera Ingeniería Agroalimentaria
CIAMB	Carrera Ingeniería Ambiental
CIEH	Carrera Ingeniería en Ecología Humana
CIF	Carrera Ingeniería Forestal
CLAA	Carrera Licenciatura en Administración Agropecuaria
CPI	Curso Probatorio de Ingreso
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DC	Departamento de Contrataciones
DEU	Dirección de Extensión Universitaria
DITCODE	Docente Investigador de Tiempo Completo con Dedicación Exclusiva
DNCP	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas
EM	Estación Meteorológica
EPR	Ejecución Presupuestaria
FCA	Facultad de Ciencias Agrarias
GCA	Gestión de Cobros de Aranceles
GEOMATICA	Laboratorio para estudio de la superficie terrestre a través de la informática
GIS	Sistema de información geográfica
HEMEROTECA	Colección de revistas
MECIP	Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas del Paraguay
PAC	Programa Anual de Contrataciones
PBC	Pliego de Bases y Condiciones
PEA	Proceso Enseñanza Aprendizaje.
POA	Plan Operativo Anual
REI	Recepción Electrónica de Información
SGB	Sistema "Gerenciador" de Bibliotecas
SICO	Sistema Integrado de de Contabilidad
SICP	Sistema de Información de Contrataciones Públicas
SINARH	Sistema Nacional de Recursos Humanos
SIPP	Sistema Informático de Presupuesto Público
TIC	Tecnología de Información y Comunicación
UNA	Universidad Nacional de Asunción
VC	Vivero de Citricultura
VF y LS	Vivero Forestal y Laboratorio de Semillas
XILOTECA	Colección de muestras de madera

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN



DECANATO

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Decanato.	
Denominación del puesto: Decano.		
Objetivo del puesto: Dirigir y administrar la Facultad de Ciencias Agrarias.		
Relación Superior: Consejo Directivo.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Vicedecano, Directores de la FCA, Secretaria de Facultad, Auditor Interno.		
FUNCIONES*		FRECUENCIA
1. Ejercer la representación de la Facultad.		Permanente
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.		Bimensual
3. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Asunción.		Según requerimiento
4. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria		
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 necesidad
6. Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.		Según necesidad
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.		Permanente
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.		Según necesidad
9. Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.		Según requerimiento
10. Someter a consideración del Consejo Directivo al anteproyecto de presupuesto y una vez aprobado elevarlo al Consejo Superior Universitario.		Anual
11. Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.		Según necesidad
12. Designar a los integrantes de Mesas Examinadoras.		Según requerimiento
13. Dictar resoluciones y aplicar sanciones.		Permanente
14. Elevar al Consejo Directivo las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.		Anual
15. Convocar y presidir los Comicios de la Facultad.		Según calendario

Obs.: *Funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. 2005.

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Decanato	
Denominación del puesto: Secretaria de Gabinete.		
Objetivo del puesto: Asistir en el desarrollo de las actividades del Decano.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Chofer, Mozo, Personal de Limpieza.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir al Decano en el desarrollo de las actividades propias del puesto que demanden un relacionamiento y organización del tiempo y actividad del mismo.		Permanente
3. Mantener en archivo la documentación privada del Decano y /o todas aquellas que le confíe el resguardo.		Según requerimiento
4. Recepcionar y registrar todos los pedidos de audiencia e informar al Decano y el solicitante.		Permanente
5. Atender llamadas telefónicas para el Decano.		Permanente
6. Organizar la logística de las reuniones convocadas por el Decano.		Permanente
7. Coordinar las actividades del personal asignado al Decano.		Según requerimiento
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano		Según necesidad

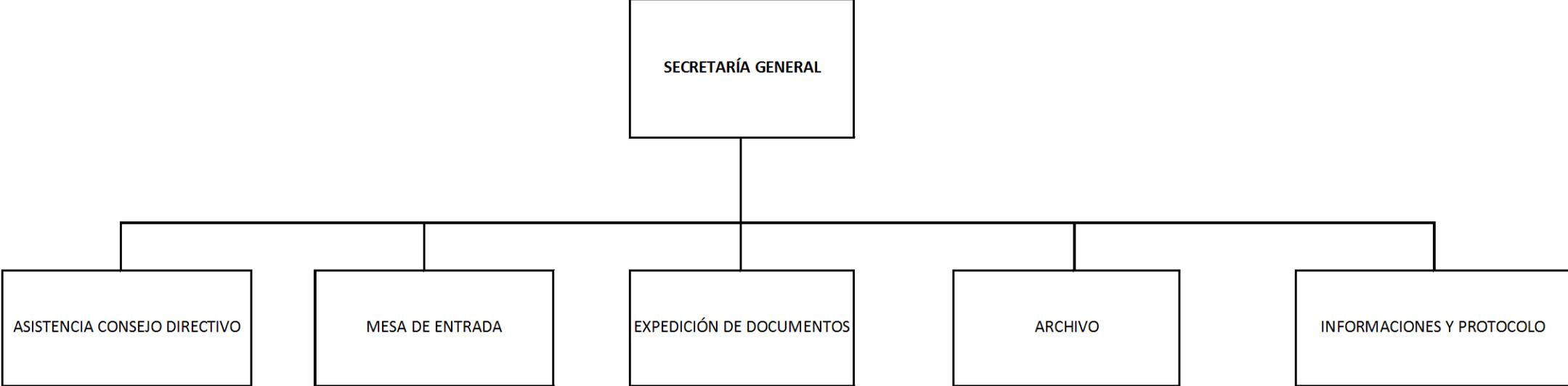
VICEDECANATO

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vicedecanato.	
Denominación del puesto: Vicedecano.		
Objetivo del puesto: Dirigir y administrar la Facultad de Ciencias Agrarias en los casos previstos en el Estatuto.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Secretaria del Vicedecanato.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto		Bimensual
2. Ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.		Según necesidad
3. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto.		Según necesidad

Obs.: *Funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. 2005.

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vicedecanato.	
Denominación del puesto: Secretaria del Vicedecanato.		
Objetivo del puesto: Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades del Vicedecanato.		
Relación Superior: Vicedecano.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Brindar atención al público en general en el horario establecido.		Permanente
3. Organizar la agenda del Vicedecano.		Permanente
4. Mantener el archivo de las documentaciones del Vicedecanato.		Permanente
5. Redactar los documentos a ser remitidos por el Vicedecanato.		Según necesidad
6. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias del Vicedecanato.		Permanente
7. Brindar información referente a Becas y exoneraciones.		Mensual
8. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficinas del Vicedecanato.		Según necesidad
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

SECRETARÍA GENERAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Secretaria de Facultad.		
Objetivo del puesto: Establecer las condiciones de operación para que el Consejo Directivo y el Decano desarrollen las actividades conforme a lo establecido, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional.		
Relación Superior: Decanato.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Secretaria de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo y Telefonista.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo.		Bimensual
3. Ejercer la secretaría de la Comisión Electoral.		Según convocatoria
4. Refrendar la firma del Decano en las Resoluciones, Certificados de Estudio y Constancias Académicas.		Permanente
5. Autenticar las fotocopias de documentos institucionales.		Según requerimiento
6. Coordinar la recepción, elaboración y remisión de documentos institucionales.		Diariamente
7. Garantizar la custodia y la seguridad de los documentos oficiales de la institución.		Permanente
8. Coordinar el protocolo en los eventos institucionales.		Según necesidad
9. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de todas las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Otras funciones asignadas por el Decano.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Auxiliar de Secretaria.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Secretaria de Facultad.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Verificar documentos académicos; certificados de estudio y constancias para su posterior suscripción.		Permanente
3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
4. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
5. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaria General.	
Denominación del puesto: Telefonista.		
Objetivo del puesto: Atender y transferir llamadas realizadas a Central Telefónica de la Institución.		
Relación Superior: Secretaría General.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Recepcionar y canalizar las llamadas internas y externas realizadas a la Central Telefónica de Casa Matriz.	Permanente
	3. Realizadas llamadas telefónicas solicitadas a la Central Telefónica.	Permanente
	4. Enviar documentos vía fax.	Según requerimiento
	5. Reportar inconvenientes que presenten las líneas telefónicas.	Según necesidad
	6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones institucionales.	Permanente
	7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Asistente del Consejo Directivo.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo en las actividades del Consejo Directivo.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo y Encargado de Informaciones y Protocolo.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Gestionar documentos, recibidos del Decano, a ser analizados en las sesiones del Consejo Directivo.		Permanente
3. Gestionar en tiempo y forma la solicitud de informes requeridos por el Consejo Directivo. para su estudio en Consejo Directivo.		Según requerimiento
4. Redactar Actas, Resoluciones y Notas emanadas del Consejo Directivo.		Según requerimiento
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

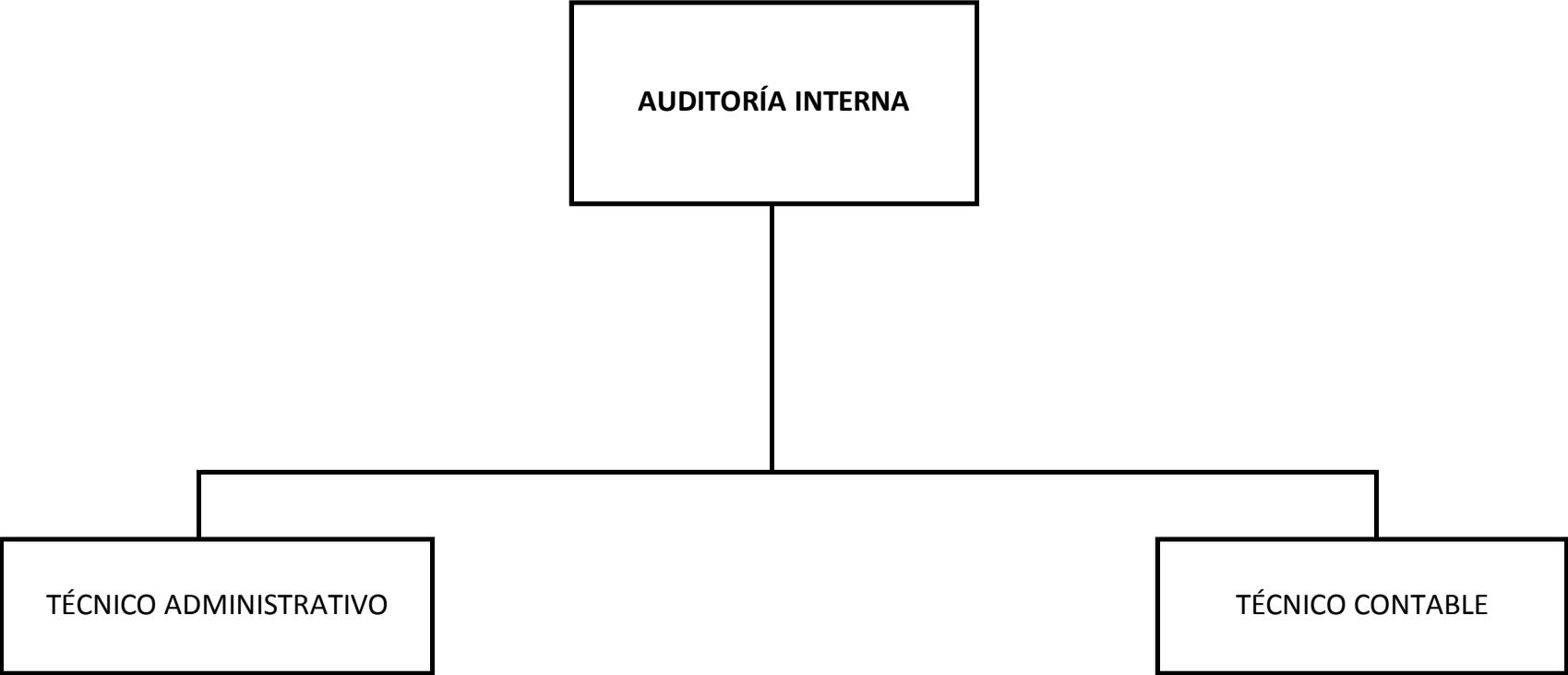
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Encargado de Mesa de Entrada.		
Objetivo del puesto: Lograr una eficiente distribución de los documentos Institucionales.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: Asistente del Consejo Directivo, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Recibir, clasificar y distribuir documentos Institucionales.	Permanente
	3. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	4. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	5. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Encargado de Expedición de Documentos.		
Objetivo del puesto: Brindar respuesta a las solicitudes, en tiempo y forma.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir y procesar documentos institucionales por encargo de la Secretaria de la Facultad.		Permanente
3. Elaborar respuesta de las solicitudes y remitir a la Secretaria de Facultad.		Permanente
4. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Encargado del Archivo.		
Objetivo del puesto: Custodiar los documentos Institucionales.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Archivar y custodiar los documentos Institucionales.	Permanente
	3. Organizar los documentos para un fácil acceso a los mismos.	Permanente
	4. Establecer métodos para la conservación de documentos.	Permanente
	5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Secretaría General.	
Denominación del puesto: Encargado de Informaciones y Protocolo.		
Objetivo del puesto: Brindar información institucional al público en general.		
Relación Superior: Secretaria General.		
Relación Horizontal: Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Archivo.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Facilitar informaciones sobre actividades institucionales.		Permanente
3. Proveer informaciones de procedimientos administrativos y académicos.		Permanente
4. Coordinar la inclusión de reglas de protocolo universitario en eventos institucionales.		Permanente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

AUDITORÍA INTERNA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Auditoría Interna.	
Denominación del puesto: Auditor/a Interno/a.		
Objetivo del puesto: Controlar los actos administrativos de la FCA y el uso racional de los recursos asignados a las Institución.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA, Secretaria General, Asesor Jurídico.		
Relación Inferior: Técnico Contable de Auditoría y Técnico Administrativo de Auditoría.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Ejercer un control de los actos administrativos de la Institución de conformidad a las normas de auditoría generalmente aceptadas y demás normativas.		Permanente
3. Realizar el control contable en pro de la veracidad de los registros e informes, con la cobertura y profundidad previsto en el Plan de Trabajo Anual.		Mensual
4. Realizar examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, conforme al Plan de Trabajo de Auditoría.		Diario
5. Realizar y presentar informes (síntesis ejecutiva) requeridos por la Auditoría General del Poder Ejecutivo y la Auditoría General, conforme a las normativas vigentes y en los plazos establecidos.		Trimestral, Semestral y Anual
6. Planificar anualmente las auditorías a ser realizadas en la Institución.		Anual
7. Realizar informes periódicos como resultado de las auditorías practicadas y elevarlas a la máxima autoridad institucional.		Según cronograma y según necesidad
8. Recomendar medidas para promover mejoras a la gestión pública.		Según necesidad
9. Actuar como nexo entre la FCA y los supervisores externos, en el ámbito de su competencia.		Según necesidad
10. Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.		Según necesidad
11. Realizar certificaciones contables conforme a las disposiciones legales vigentes.		Mensual
12. Asesorar y evaluar de manera periódica, independiente y objetiva, el grado de avance en la implementación del MECIP en la Institución.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

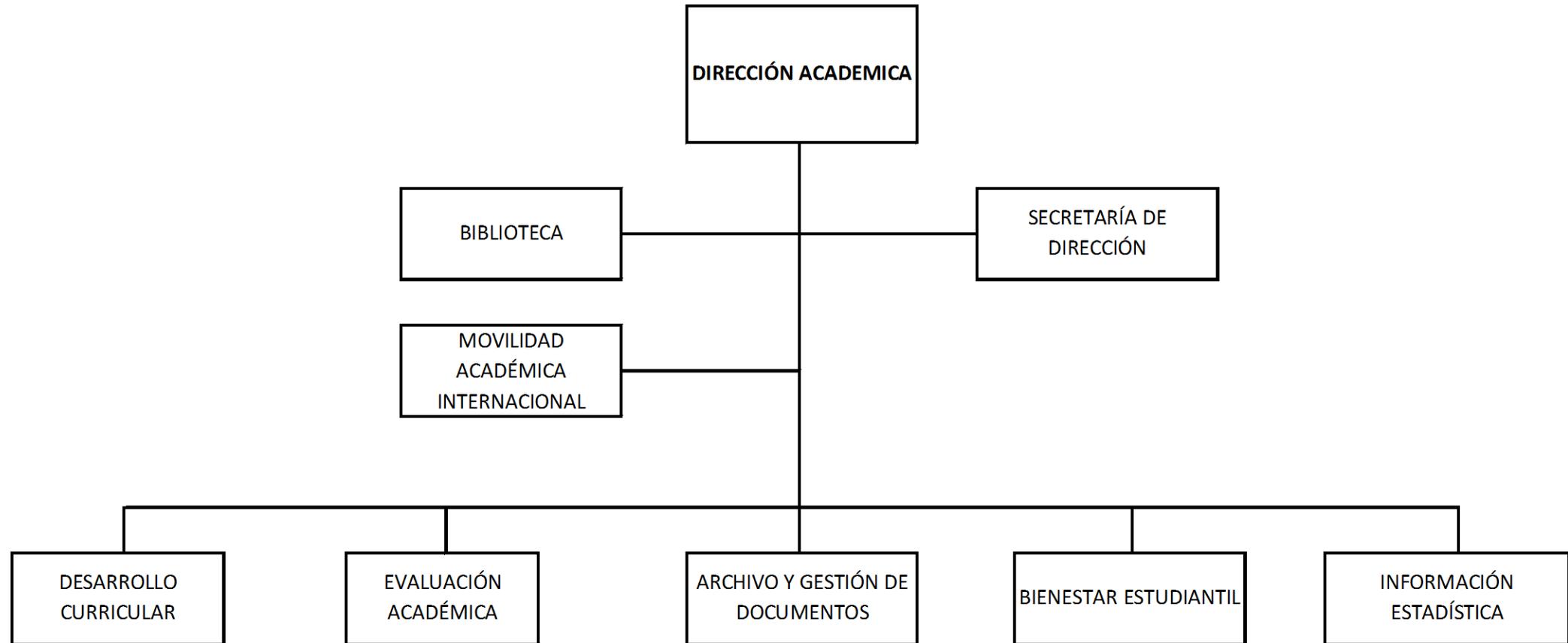
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Auditoría Interna.	
Denominación del puesto: Encargado de Auditoría Administrativa.		
Objetivo del puesto: Colaborar con el desarrollo de los procesos de la auditoría en la FCA.		
Relación Superior: Auditor Interno.		
Relación Horizontal: Técnico Contable de Auditoría.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Colaborar en la ejecución de los programas de trabajo.		Según cronograma
3. Organizar y referenciar los papeles de trabajo conforme al Manual de Auditoría de la UNA.		Permanente
4. Determinar los hallazgos de auditoría y remitir al auditor interno para su verificación.		Según cronograma
5. Mantener informado al auditor del avance en el proceso de la auditoría en curso y de las situaciones relevantes presentadas.		Permanente
6. Realizar el seguimiento a las acciones de mejoras de las áreas auditadas.		Según necesidad
7. Verificar la necesidad de materiales e insumos de la dependencia y elaborar Nota de Pedido.		Según necesidad
8. Organizar los archivos permanentes, corrientes y demás archivos de la dependencia.		Diario
9. Verificar las informaciones patrimoniales de la Institución y cotejar con los reportes contables.		Mensual
10. Colaborar en la elaboración de otros tipos de informes.		Según necesidad
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Auditoría Interna.	
Denominación del puesto: Encargado de Auditoría Contable.		
Objetivo del puesto: Colaborar con el desarrollo de los procesos de la auditoría en la FCA.		
Relación Superior: Auditor Interno.		
Relación Horizontal: Técnico Administrativo de Auditoría.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los reglamentos, códigos y normativas vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recabar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría (Estudio Preliminar).		Permanente
3. Elaborar la planificación específica de la auditoría.		Según cronograma
4. Evaluar el sistema de control interno del área o línea de auditoría a auditar.		Según cronograma
5. Ejecutar el programa de auditoría.		Según cronograma
6. Verificar y analizar los reportes contables y financieros.		Mensual
7. Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.		Mensual
8. Elaborar hojas llaves, hojas de análisis y cédulas de auditoría.		Mensual
9. Participar en las reuniones del Equipo MECIP y aplicar los formatos del MECIP en la dependencia.		Según necesidad
10. Organizar y referenciar sus papeles de trabajo conforme al Manual de Auditoría de la UNA.		Permanente
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

ASESORÍA JURÍDICA

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Asesoría Jurídica.	
Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico.		
Objetivo del puesto: Asesorar y asistir al Decano en asuntos de carácter legal.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los reglamentos, códigos y normativas vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asesorar al Decano sobre las soluciones legales a los problemas y demás asuntos que se presenten en la gestión diaria.		Según requerimiento
3. Asesorar al Decano sobre documentos legales y contractuales, y sobre la elaboración de normativas internas.		Según requerimiento
4. Evaluar las consultas que le sean formuladas en materia jurídica.		Según requerimiento
5. Instruir sumarios administrativos.		Según requerimiento
6. Elaborar dictámenes de naturaleza jurídica.		Según requerimiento
7. Representar y asumir la defensa legal de la Institución, en los casos en que para ello haya sido debidamente autorizado e investido de los poderes especiales que requieran.		Según requerimiento
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

DIRECCIÓN ACADÉMICA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección Académica.	
Denominación del puesto: Director/a Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos de Grado de la FCA.		
Relación Superior: Decanato.		
Relación Horizontal: Direcciones de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Dirección, Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Archivo y Gestión de documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística, Responsable de Movilidad Académica Internacional, Responsable de Biblioteca.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer a instancias superiores, políticas, criterios y prioridades para el desarrollo académico institucional.		Permanente
3. Remitir en tiempo y forma los datos e informes académicos de la institución solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.		Según requerimiento
4. Planificar las Actividades Académicas de la FCA, en coordinación con las Direcciones de Carrera, de Filiales y otras dependencias.		Semestral
5. Supervisar la ejecución de las actividades académicas de la FCA y tomar los recaudos correspondientes.		Permanente
6. Emitir informe referente a equivalencias académicas.		Según requerimiento
7. Coordinar la revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras.		Quinquenal
8. Elevar al Decano la conformación de los miembros del Tribunal Examinador de las asignaturas de grado a propuesta de los directores de carreras.		Semestral
9. Coordinar la autoevaluación de las Carreras de Grado y Proyectos Académicos de Postgrado en los procesos de acreditación.		Según convocatoria
10. Desarrollar y coordinar la ejecución de sistemas de evaluación del desempeño académico de los docentes.		Semestral
11. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección Académica.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo en la realización de las tareas de la Dirección.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Se relaciona con Secretarías de Dirección.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público dirigido a la Dirección Académica.		Permanente
3. Realizar y recibir llamadas de la Dirección Académica.		Permanente
4. Gestionar documentos de la Dirección Académica por Mesa de entrada.		Permanente
5. Coordinar la Agenda de la Dirección Académica.		Permanente
6. Organizar las actividades, eventos, reuniones de la Dirección Académica.		Permanente
7. Revisar y responder correos de la Dirección Académica.		Permanente
8. Redactar las notas de la Dirección Académica.		Permanente
9. Elaborar Informe mensual de la Asistencia de Docentes Investigadores vinculados a la Dirección Académica.		Mensual
10. Archivar y custodiar la documentación de la Dirección Académica.		Permanente
11. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección Académica.	
Denominación del puesto: Responsable de Movilidad Académica Internacional.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades relacionadas a la movilidad de estudiantes y docentes de la FCA.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Difundir Programas de Movilidad existentes en la FCA.		Permanente
3. Atender a estudiantes y docentes interesados en los programas de Movilidad Académica.		Permanente
4. Gestionar documentos de estudiantes y docentes de la FCA interesados en realizar movilidades en el extranjero.		Permanente
5. Gestionar documentos de estudiantes y docentes extranjeros que realizarán movilidad en la FCA.		Bianual/ Diciembre, Junio
6. Acompañar la gestión logística de alojamiento, manutención de estudiantes y docentes extranjeros.		Permanente
7. Coordinar la presentación de experiencias de estudiantes movilizados, con la Dirección de Extensión.		Bianual/Marzo, Agosto
8. Mantener actualizado el archivo de estudiantes y docentes movilizados por programas existentes en la FCA.		Permanente
9. Asistir en la selección de asignaturas a cursar en la movilidad.		Trimestral
10. Gestionar el proceso de convalidación de asignaturas de estudiantes en el marco de programas de movilidad.		Trimestral
11. Elaborar informes de estudiantes y docentes de movilidad para Base de Datos Institucional.		Bianual/ Diciembre - Marzo
12. Participar en actividades de actualización de programas de movilidad de la UNA.		Según necesidad
13. Apoyar el proceso de selección de estudiantes que realizarán movilidad académica		Bianual/ Setiembre, Mayo
14. Gestionar los documentos de la dependencia.		Permanente.
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección Académica.	
Denominación del puesto: Responsable de Biblioteca.		
Objetivo del puesto: Gestionar los recursos de la Biblioteca para la consecución de los objetivos de la FCA.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Responsable de Movilidad Académica Internacional, Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Archivo y Gestión de Documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística.		
Relación Inferior: Encargado de Servicio Público, Encargado de Procesos Técnicos, Encargado de Hemeroteca.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y coordinar las actividades de la biblioteca.		Permanente
3. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con los responsables de las áreas dependientes.		Mensual
4. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección Académica.		Semestral
5. Proponer la adquisición de publicaciones.		Según necesidad
6. Representar a la biblioteca ante instituciones o personas cuando le asigne su superior inmediato.		Según necesidad
7. Mantener el archivo administrativo de la biblioteca.		Permanente
8. Gestionar las correspondencias locales e internacionales recepcionadas en la biblioteca.		Según necesidad
9. Mantener un ambiente adecuado para el estudio y la investigación a los estudiantes, técnicos e investigadores y demás miembros de la FCA dentro de la Biblioteca.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Biblioteca.	
Denominación del puesto: Encargado de Servicio al Público.		
Objetivo del puesto: Poner a disposición los recursos y fondos documentales para la docencia, la investigación y la extensión.		
Relación Superior: Responsable de Biblioteca.		
Relación Horizontal: Encargado de Procesos Técnicos y Encargado de Hemeroteca.		
Relación Inferior: Auxiliar de Recepción y Control, Auxiliar de Información y Referencia, Auxiliar de Registro y Habilitación de Usuarios, Auxiliar de préstamos y devoluciones, Auxiliar de TIC, Auxiliar de Reprografía y Auxiliar de Extensión Bibliotecaria.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar, implementar y evaluar las actividades referentes a los servicios ofertados en la Biblioteca		Anual
3. Coordinar la labor integral de los auxiliares a su puesto.		Permanente
4. Establecer métodos y procedimientos que aseguren la realización eficiente de las actividades.		Permanente
5. Participar de las reuniones generales de personal y presidir las del sector		Ocasional
6. Organizar, registrar y desarrollar la gestión de servicio al público de la Biblioteca		Permanente
7. Organizar e implementar sistemas de registros y habilitación de usuarios.		Permanente
8. Establecer y coordinar el proceso de préstamos y devoluciones.		Permanente
9. Controlar las actividades de reprografía.		Permanente
10. Proponer y desarrollar el servicio de extensión bibliotecaria		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Biblioteca.	
Denominación del puesto: Encargado de Procesos Técnicos.		
Objetivo del puesto: Facilitar la recuperación de la información a través del procesamiento técnico normalizado.		
Relación Superior: Responsable de la Biblioteca.		
Relación Horizontal: Encargado de Hemeroteca, Encargado de Servicio al público.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar ajustes referentes al procesamiento técnico de materiales (libros, folletos, materiales audiovisuales).		Permanente
3. Aplicar normas internacionales para unificar los procedimientos.		Permanente
4. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
5. Mantener actualizado el catalogo automatizado para la consulta de los usuarios.		Permanente
6. Asesorar y apoyar a las bibliotecas de las filiales en el área de procesos técnicos.		Según necesidad
7. Elaborar fichas catalográficas en la fuente para las publicaciones editadas por la facultad(tesis de grado, postgrado, folletos y libros)		Según necesidad
8. Mantener el archivo administrativo de su dependencia.		Permanente
9. Presentar informe de las actividades de su dependencia.		Mensual
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Biblioteca.	
Denominación del puesto: Encargado de Hemeroteca.		
Objetivo del puesto: Facilitar la búsqueda y la recuperación de información científica, técnica y general.		
Relación Superior: Responsable de la Biblioteca.		
Relación Horizontal: Encargado de Servicio al público, Encargado de Procesos Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir, registrar y controlar las nuevas fuentes de información.		Permanente
3. Realizar el procesamiento técnico de las revistas en forma manual (Kardex) y en forma automatizada en el SGB (Sistema Gerenciador de Bibliotecas).		Permanente
4. Automatizar los artículos de las revistas científicas en el SGB (Sistema Gerenciador de Bibliotecas).		Permanente
5. Elaborar analíticas de las revistas técnicas en forma manual.		Permanente
6. Gestionar solicitudes y acuses de recibo con Instituciones afines nacionales y extranjeras.		Según necesidad
7. Poner a disposición de los usuarios, las últimas publicaciones e informaciones culturales, dentro de la Hemeroteca.		Permanente
8. Brindar servicios de Referencia, Consulta y Préstamos, y reubicación de los materiales utilizados en los estantes.		Permanente
9. Registrar datos de los usuarios y movimiento de colección.		Permanente
10. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la colección.		Permanente
11. Mantener un ambiente adecuado para el estudio y la investigación a los estudiantes, técnicos e investigadores y demás miembros de la FCA dentro de la Hemeroteca.		Permanente
12. Orientar y corregir la redacción bibliográfica de los tesis, según Normas vigente en la FCA/UNA para facilitarles la Constancia de Biblioteca requerida como Requisito para la aprobación de la Tesis, y al público en general.		Según necesidad
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Desarrollo Curricular.	
Denominación del puesto: Responsable de Desarrollo Curricular.		
Objetivo: Coordinar acciones para la implementación de los Proyectos Académicos.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Archivo y Gestión de Documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información estadística.		
Relación Inferior: Encargado de Información Académica y Encargado de Asistencia Académica.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuesta de Calendario Académico.		Anual
3. Configurar el Sistema Académico.		Anual
4. Registrar el horario de clases en el Sistema Académico.		Semestral
5. Importar inscripciones en el Sistema Académico.		Semestral
6. Organizar y registrar número de matrículas en el Sistema académico.		Semestral
7. Elaborar padrón de estudiantes y remitir al Director.		Anual
8. Elaborar informes académicos.		Según requerimiento
9. Elaborar plan de homologación.		Semestral
10. Participar en reuniones de Coordinadores Académicos.		Según requerimiento
11. Elaborar Guía Académica y remitir propuesta al Director.		Anual
12. Generar Códigos de asignaturas y de estudiantes.		Trimestral
13. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Desarrollo Curricular.	
Denominación del puesto: Encargado de Información Académica.		
Objetivo del puesto: Proporcionar informaciones académicas a los interesados.		
Relación Superior: Responsable de Desarrollo Curricular.		
Relación Horizontal: Encargado de Asistencia Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender consultas académicas en ventanilla y por vía telefónica.		Permanente
3. Proporcionar y recibir formularios de solicitud de documentos.		Permanente
4. Gestionar los documentos y entregar a los solicitantes.		Permanente
5. Recepcionar y registrar las llamadas internas y externas.		Permanente
6. Recepcionar y registrar planillas de méritos académicos, actas de exámenes finales, de pasantía y de tesis.		Permanente
7. Registrar la cantidad de personas atendidas.		Permanente
8. Generar y proveer a estudiantes su código pin.		Permanente
9. Proveer copia de comprobante de matrícula a estudiantes.		Diario
10. Custodiar los bienes asignadas a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Desarrollo Curricular.	
Denominación del puesto: Encargado de Asistencia Académica.		
Objetivo del puesto: Apoyar en la gestión de implementación de los Proyectos Académicos.		
Relación Superior: Responsable de Desarrollo Curricular.		
Relación Horizontal: Encargado de Información Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Matricular estudiantes de las Carreras de la F.C.A.		Semestral
3. Registrar números de matrículas a estudiantes.		Semestral
4. Elaborar y entregar Actas de exámenes finales, Pasantías y Tesis, para las Carreras de la F.C.A.		Permanente
5. Elaborar lista de Matriculados de la Casa Matriz		Semestral
6. Generar lista de asistencia y de méritos académicos.		Permanente
7. Preparar y entregar notificaciones de conformación de Mesas Examinadoras a las Direcciones de Carreras.		Semestral
8. Controlar y Registrar en el Sistema Académico la Planilla de Méritos.		Semestral
9. Registrar en el Sistema Académico las calificaciones de Exámenes Finales.		Semestral
10. Asentar en el sistema académico fecha de resolución para pasantía y defensa de tesis.		Diario
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Evaluación Académica.	
Denominación del puesto: Responsable de Evaluación Académica.		
Objetivo del puesto: Coordinar procesos de evaluación a ser implementados por la Dirección Académica.		
Relación Superior: Director/a Académico		
Relación Horizontal: Responsable de Desarrollo curricular, Responsable de Archivo y Gestión de documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística, Directores de Carreras.		
Relación Inferior: Asistente de Evaluación Académica.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuesta de evaluación del desempeño docente.		Según necesidad
3. Diseñar modelos de evaluación curricular y remitir al Director		Según necesidad
4. Coordinar la implementación de la evaluación del desempeño docente.		Semestral
5. Colaborar en la evaluación curricular.		Según necesidad
6. Elaborar informes de resultados de evaluación y remitir al Director		Según requerimiento
7. Proponer calendario de evaluaciones.		Semestral
8. Colaborar en el proceso de Evaluación Institucional de Carreras de la FCA		Según convocatoria
9. Determinar necesidades de actualización docente en el PEA y remitir informe al Director.		Según necesidad
10. Proponer actividades de actualización docente de acuerdo a las necesidades detectadas		Según necesidad
11. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Evaluación Académica.	
Denominación del Puesto: Asistente de Evaluación Académica.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades emprendidas por la dependencia.		
Relación Superior: Responsable de Evaluación Académica.		
Relación Horizontal: Asistente Académico, Encargado de Información Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Verificar coherencia entre planeamientos semestrales de actividades académicas y libros de cátedra.		Permanente
3. Realizar copias de instrumentos de evaluación y planilla de registros de observación.		Permanente
4. Apoyar las gestiones para las evaluaciones a ser implementadas.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Archivo y Gestión de Documentos.	
Denominación del puesto: Responsable de Archivo y Gestión de Documentos.		
Objetivo del puesto: Gestionar y custodiar las documentaciones de la Dirección Académica.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Bienestar Estudiantil y Responsable de Información Estadística.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar constancias internas y aranceladas para estudiantes de grado y postgrado, previa verificación de las documentaciones correspondientes.		Permanente
3. Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes y egresados de las carreras de grado de la casa matriz y de la Sección Chaco.		Permanente
4. Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes y egresados de postgrado de Casa Matriz y Filiales.		Permanente
5. Gestionar la autenticación de programas de estudio de grado y certificados de estudios de grado y postgrado.		Permanente
6. Registrar los pedidos y la expedición de certificados de estudios y constancias de los estudiantes.		Permanente
7. Realizar la carga de datos en el Sistema Académico, de los estudiantes trasladados y egresados de las filiales.		Permanente
8. Archivar y custodiar las solicitudes de documentos varios solicitados por los estudiantes.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Bienestar Estudiantil	
Denominación del puesto: Responsable de Bienestar Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Proporcionar asistencia académica a los estudiantes y docentes de Casa Matriz.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Archivo y Gestión de Documentos y Responsable de Información Estadística.		
Relación Inferior: Encargado de Asistencia Social y Bedel.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Brindar informaciones académicas a los estudiantes y docentes de Casa Matriz.		Permanente
3. Coordinar la logística para las Giras de Estudios para todas las Carreras de la FCA.		Permanente
4. Colaborar en la elaboración del Calendario Académico.		Anual
5. Gestionar la elaboración del Horario de exámenes finales de las Carreras de la FCA.		Anual
6. Gestionar la conformación de Mesas Examinadoras para las Carreras de Casa Matriz.		Anual
7. Facilitar Equipos Audiovisuales para el desarrollo de clases a los Docentes que soliciten.		Según necesidad
8. Coordinar el uso de salones o salas de clases para las evaluaciones parciales y finales.		Según necesidad
9. Facilitar a los docentes, las planillas de asistencia, de Informe Académico Semestral y Actas de exámenes finales.		Según necesidad
10. Habilitar libros de Cátedra por cada periodo lectivo.		Semestral
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Bienestar Estudiantil.	
Denominación del puesto: Encargado de Asistencia Social.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo psicológico y social a estudiantes de la FCA.		
Relación Superior: Responsable de Bienestar Estudiantil.		
Relación Horizontal: Bedel.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir y acompañar a estudiantes de las diversas carreras de la FCA, que presentan problemas de salud y otras situaciones Psico-sociales.		Según necesidad
3. Realizar entrevistas a estudiantes de las diferentes carreras de la FCA que solicitan beneficios de la Institución.		Según necesidad
4. Categorizar el nivel socioeconómico de estudiantes postulantes a beneficios que brinda la Institución.		Permanente
5. Integrar las diversas Comisiones de estudio para asignar beneficios a los estudiantes postulantes de las diferentes carreras de la FCA.		Permanente
6. Elaborar y remitir informe de las actividades desarrolladas al superior inmediato, para su posterior remisión donde corresponda.		Según requerimiento
7. Apoyar actividades solidarias implementadas en la FCA.		Permanente
8. Registrar las actividades ejecutadas por la dependencia.		Permanente
9. Archivar y custodiar documentaciones correspondientes a la dependencia		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Bienestar Estudiantil.	
Denominación del puesto: Bedel.		
Objetivo del puesto: Colaborar con el normal funcionamiento de las actividades de la Carrera.		
Relación Superior: Responsable de Bienestar Estudiantil.		
Relación Horizontal: Encargado de Asistencia Social.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir a docentes en exámenes y para el desarrollo de clases.		Permanente
3. Velar por el buen comportamiento de los estudiantes en los horarios de clases.		Permanente
4. Controlar el acceso de personas extrañas al edificio de aulas.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones designadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Información Estadística.	
Denominación del puesto: Responsable de Información Estadística.		
Objetivo del puesto: Colaborar en la elaboración de informes estadísticos académicos.		
Relación Superior: Director/a Académico.		
Relación Horizontal: Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Archivo y Gestión de documentos y Responsable de Bienestar Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar Base de Datos de matriculados y egresados de Casa Matriz y Filiales.		Mensual
3. Actualizar las informaciones referentes a Ofertas Académicas para su publicación y difusión.		Anual
4. Verificar el llenado de las Encuestas a Ingresantes.		Anual
5. Registrar datos del Egresado en la plantilla pre-elaborada en la web, Encuestas a Egresados y Seguimiento a Egresados.		Permanente
6. Monitorear proceso de los puntos 8 y 9 en las filiales.		Permanente
7. Integrar, y mantener actualizada la información estadística correspondiente a la Dirección Académica.		Permanente
8. Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos, a las unidades que los soliciten		Permanente
9. Rendir los informes periódicos, y a solicitud de las instancias de la Facultad.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Investigación.	
Denominación del puesto: Director/a de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento de la producción científica y tecnológica.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Responsable de Asesoría Estadística, Responsable de Proyectos de Investigación, Responsable de Servicios Técnicos Especializados, Responsable de Revista Científica y Secretaria de la Dirección.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer políticas de investigación y prestación de servicios técnicos especializados, a las autoridades institucionales.		Según necesidad
3. Remitir en tiempo y forma los datos e informes solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.		Según requerimiento
4. Sistematizar la información referente a Investigaciones y prestación de servicios técnicos especializados.		Permanente
5. Coordinar, con las dependencias pertinentes, las acciones tendientes a la formalización de líneas de investigación.		Según necesidad
6. Gestionar la participación institucional en redes e iniciativas de investigación y servicios técnicos especializados.		Según necesidad
7. Coordinar acciones para la elaboración y presentación de Proyectos de Investigación para su financiación.		Según necesidad
8. Supervisar la edición periódica de la revista científica de la FCA.		Permanente
9. Coordinar la planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de los DITCODES asignados a la FCA.		Trimestral
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Investigación.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: Se relaciona con las Secretarías de las dependencias de la FCA y las dependencias de la Dirección.		
Relación Inferior: Auxiliar de Secretaría.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Brindar atención al público en general en el horario establecido.		Permanente
3. Organizar la agenda de la Dirección.		Permanente
4. Mantener el archivo de las documentaciones de la Dirección de Investigación.		Permanente
5. Redactar los documentos a ser remitidos por la Dirección.		Según necesidad
6. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias de la Dirección.		Permanente
7. Mantener actualizada la Lista de Docentes Investigadores, con las respectivas especialidades, de la FCA.		Permanente
8. Elaborar informe de asistencia de docentes asignados a la Dirección.		Mensual
9. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficinas para la Dirección.		Según necesidad
10. Velar por el cumplimiento, en tiempo y forma, de las actividades de la Dirección de Investigación.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Investigación.	
Denominación del puesto: Auxiliar de Secretaría.		
Objetivo del puesto: Asistir en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: Secretarías de las dependencias de la FCA y funcionarios de la Dirección.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Brindar atención al público en general en el horario establecido.		Permanente
3. Realizar las gestiones de Proyectos de Investigación y Servicios Técnicos Especializados ante las demás dependencias de la FCA y ante las Instituciones que correspondan, conforme a los requerimientos de la Dirección.		Según necesidad
4. Apoyar la gestión de provisión de insumos y materiales de oficinas para la Dirección.		Según necesidad
5. Apoyar las actividades encomendadas a la Secretaría.		Según necesidad
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Revista de Investigación Agraria.	
Denominación del puesto: Responsable de la Revista Investigación Agraria.		
Objetivo del puesto: Coordinar la edición y publicación de la revista Investigación Agraria.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Coordinación de Producción Editorial.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Coordinar la producción de la revista de Investigación Agraria.		Según necesidad
2. Coordinar la edición de la revista de Investigación Agraria.		Semestral
3. Supervisar el trabajo del Consejo Editorial.		Semestral y según necesidad
4. Asumir como Secretario del Comité Editorial.		Permanente
5. Proponer al Director la contratación de los servicios técnicos necesarios para la edición y producción de la revista.		Según necesidad
6. Proponer las medidas y acciones necesarias para la publicación.		Según necesidad
7. Elaborar una lista de personas y hacer los respectivos contactos, para que sirvan de pares, árbitros o evaluadores que conceptúen sobre la calidad de los artículos a ser publicados en la revista.		Semestral
8. Seleccionar en base a los criterios establecidos los manuscritos y decidir, en primera instancia, cuáles deben procesarse para su posible publicación.		Semestral
9. Asignar los artículos seleccionados en primera instancia, a los Editores Asociados y/revisores según correspondan.		Semestral
10. Interactuar con los autores de los manuscritos durante el proceso de revisión.		Según necesidad
11. Facilitar, a los Editores Asociados, la información requerida durante el proceso de revisión de los artículos.		Permanente
12. Aprobar el borrador final de la revista antes de llevarla a imprenta.		Semestral
13. Proponer las acciones de estímulo a autores, editores, árbitros y demás personas vinculadas a la publicación.		Según necesidad
14. Proponer el nombramiento de los Editores Asociados y presentarlo ante el Consejo de Facultad para su nombramiento y aprobación por resolución del mismo.		Según necesidad
15. Designar al plantel administrativo de la revista.		Según necesidad
16. Velar por el mantenimiento de la calificación internacional de la Revista.		Permanente
17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
18. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Asesoría Estadística.	
Denominación del cargo: Responsable de Asesoría Estadística.		
Objetivo del cargo: Coordinar el equipo técnico de asesoramiento en diseño de investigación y en aplicación de métodos estadísticos.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: Responsable de Proyectos de Investigación, Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
Relación Inferior: Especialista Técnico – Asesoría Estadística.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos y Normativas vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar el equipo de apoyo a profesores y docentes investigadores de la FCA mediante el asesoramiento para el diseño de la investigación.		Permanente
3. Coordinar el asesoramiento en la aplicación de herramientas estadísticas (Metodología y uso Software).		Permanente
4. Proponer al Director/a, eventos de capacitación y/o actualización en métodos estadísticos aplicados en Ciencias Agrarias.		Según necesidad
5. Elaborar informe de las actividades desarrolladas y remitir al Director/a.		Según requerimiento
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Asesoría Estadística.	
Denominación del cargo: Especialista Técnico - Asesoría Estadística.		
Objetivo del cargo: Asesorar en el diseño de investigación y en la aplicación de los métodos estadísticos.		
Relación Superior: Responsable de Asesoría Estadística.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos de su área.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos y Normativas vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar a profesores y docentes investigadores de la FCA mediante el asesoramiento para el diseño de la investigación.		Permanente
3. Asesorar en la aplicación de herramientas estadísticas (Metodología y uso Software).		Permanente
4. Proponer al Responsable de Asesoría Estadística, eventos de capacitación y/o actualización en métodos estadísticos aplicados en Ciencias Agrarias.		Según necesidad
5. Elaborar informe de las actividades desarrolladas y remitir al superior inmediato.		Según requerimiento
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

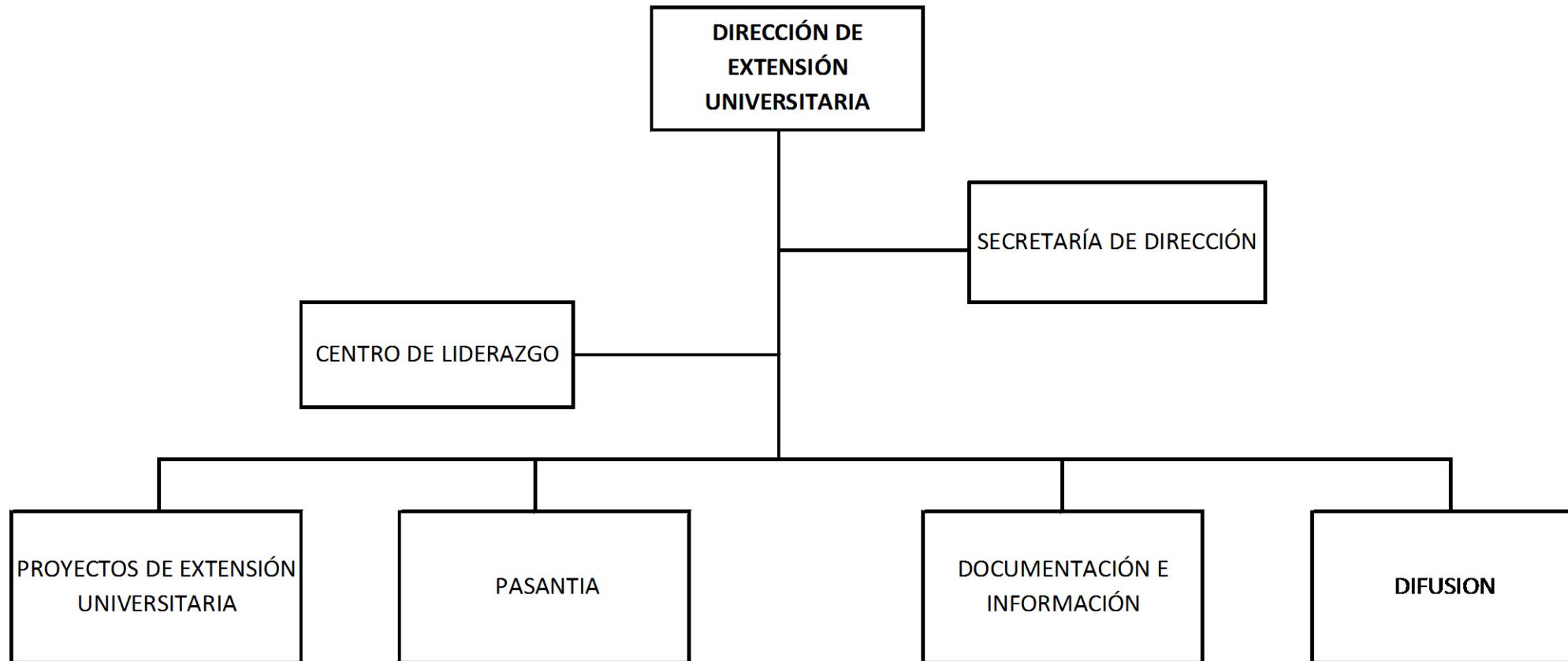
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Proyectos de Investigación.	
Denominación del puesto: Responsable de Proyectos de Investigación.		
Objetivo del puesto: Promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos, que a su vez sustenten la formación académica de estudiantes de la FCA.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: Responsable de Asesoría Estadística, Responsable de Servicios Técnicos, Coordinadores de Investigación de Carreras y Áreas.		
Relación Inferior: Especialista Técnico – Proyectos de Investigación.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Proponer, a la Dirección, Políticas en materia de investigación científica y tecnológica.	Según necesidad
3.	Disponibilizar las Políticas, normas y procedimientos establecidos para la investigación.	Permanente
4.	Proponer mecanismos de promoción de la investigación científica y tecnológica en la FCA.	Según necesidad
5.	Coordinar la planificación de actividades, con los Coordinadores de Investigación de Carreras y Filiales, según los lineamientos institucionales.	Semestral
6.	Registrar los Proyectos de Investigación de las Carreras y Filiales.	Permanente
7.	Dar seguimiento a Proyectos de Investigación ejecutados en la FCA.	Permanente
8.	Tramitar, comunicar y facilitar la presentación de Proyectos de Investigación ante convocatorias nacionales e internacionales.	Permanente
9.	Facilitar e intermediar en Convenios de Cooperación para la investigación científica y tecnológica.	Permanente
10.	Preparar informes consolidados de las actividades de Investigación realizadas en la FCA, y remitir al Director/a.	Según requerimiento
11.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
12.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Proyectos de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialista Técnico - Proyectos de Investigación.		
Objetivo del puesto: Colaborar en el fortalecimiento o formulación y el establecimiento de líneas de investigación propuestas por las carreras y filiales.		
Relación Superior: Responsable de Proyectos de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos – Proyectos de Investigación.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Dar seguimiento a los Proyectos de Investigación ejecutados en la FCA.		Permanente
3. Colaborar para la elaboración y actualización de la base de datos de los Proyectos de Investigación.		Permanente
4. Acompañar la planificación de actividades, con los Coordinadores de Investigación de Carreras y Filiales, según los lineamientos Institucionales.		Permanente
5. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Servicios Técnicos Especializados.	
Denominación del puesto: Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
Objetivo del puesto: Responder las demandas por servicios técnicos especializados solicitados a la FCA.		
Relación Superior: Director/a de Investigación.		
Relación Horizontal: Responsable de Asesoría Estadística, Responsable de Proyectos de Investigación, Responsable de Investigación y Extensión de las Carreras y Áreas.		
Relación Inferior: Especialista Técnico – Servicios Técnicos Especializados.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Proponer a la Dirección políticas, normas y procedimientos en materia servicios técnicos especializados.	Según necesidad
3.	Disponibilizar las políticas, normas y procedimientos establecidos para la prestación de servicios técnicos especializados.	Permanente
4.	Proponer la conformación de equipos técnicos de especialistas afines a la actividad demandada y autorizada por la FCA, en coordinación con los Directores de Carreras y Filiales, para la planificación y ejecución de los servicios solicitados.	Permanente
5.	Coordinar con los responsables de investigación de las direcciones y áreas, el desarrollo de las actividades de servicios técnicos especializados autorizadas por la FCA y asignadas a las direcciones de carreras y filiales.	Permanente
6.	Coordinar el registro de los servicios técnicos prestados y remitir informe al Director/a.	Permanente
7.	Elaborar informe de los servicios técnicos prestados y remitir informe al Director/a.	Según requerimiento
8.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
9.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Servicios Técnicos Especializados.	
Denominación del puesto: Especialista Técnico - Servicios Técnicos Especializados.		
Objetivo del puesto: Colaborar en la prestación de servicios técnicos ofrecidos por la FCA		
Relación Superior: Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos – Servicios Técnicos Especializados.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Acompañar el trabajo conjunto de los Especialistas Técnicos y la Empresa/Institución solicitante de los servicios, para la elaboración de la propuesta técnica.		Según necesidad
3. Informar y aclarar a los representantes de Instituciones interesadas sobre las normas establecidas para llevar a cabo la experimentación.		Permanente
4. Velar por el cumplimiento de compromisos asumidos acorde a los lineamientos Institucionales.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Extensión Universitaria.	
Denominación del puesto: Director/a de Extensión Universitaria.		
Objetivo del puesto: Coordinar las acciones tendientes a la vinculación efectiva de la FCA con la sociedad.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Responsable del Centro de Liderazgo, Responsable de Documentación e Información, Responsable de Proyectos de Extensión, Responsable de Pasantía y Responsable de Difusión.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de extensión universitaria y de pasantía de estudiantes de la FCA.		Según necesidad
3. Planificar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Extensión en coordinación con las Carreras, Filiales y otras dependencias.		Permanente
4. Sistematizar la información referente a extensión universitaria y pasantía de estudiantes, de la institución.		Permanente
5. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de las actividades de extensión y pasantía solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.		Según requerimiento
6. Coordinar, con las dependencias pertinentes, las acciones tendientes a la formalización de los proyectos de extensión universitaria.		Según necesidad
7. Coordinar la difusión de conocimientos técnicos, científicos y culturales a la Sociedad.		Permanente
8. Propiciar espacios para la socialización de conocimientos científicos generados en la institución.		Permanente
9. Coordinar la elaboración de materiales divulgativos.		Permanente
10. Vincular con entidades públicas y privadas la implementación de proyectos de extensión y pasantías estudiantiles.		Permanente
11. Propiciar acciones que promuevan el desarrollo comunitario		Permanente
12. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Extensión Universitaria.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Reunir las informaciones requeridas y administrar las documentaciones pertinentes a la Dirección.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: Secretarias de las dependencias de la FCA y Responsables de las dependencias de la Dirección.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Brindar atención a estudiantes y público en general.		Permanente
3. Organizar la agenda de la Dirección.		Permanente
4. Redactar los documentos a ser remitidos por la Dirección.		Según necesidad
5. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias de la Dirección.		Permanente
6. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y otros eventos.		Permanente
7. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficina para la Dirección.		Según necesidad
8. Mantener el archivo de las documentaciones de la Dirección de Extensión.		Permanente
9. Mantener actualizada la Lista de Coordinadores de Extensión de la FCA.		Según necesidad
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Extensión Universitaria.	
Denominación del puesto: Auxiliar de Secretaría.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Secretaria de la Dirección, en las funciones de apoyo, logística y atención a los funcionarios y al público en general.		
Relación Superior: Secretaria de la Dirección.		
Relación Horizontal: Auxiliares y Secretarías de la FCA.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Asistir a la Secretaria de la Dirección en las funciones de apoyo, logística, atención a funcionarios y al público en general.	Diaria
3.	Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Dirección.	Diaria
4.	Distribuir los documentos despachados por la Dirección, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría.	Diaria
5.	Velar por la conservación de los documentos que se encuentren en la Dirección.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto	Diaria
7.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
8.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
9.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro de Liderazgo en Agricultura.	
Denominación del puesto: Responsable del Centro de Liderazgo en Agricultura.		
Objetivo del puesto: Desarrollar las capacidades de liderazgo de los diferentes actores sociales de la FCA.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Gestionar vinculaciones estratégicas con otras Unidades Académicas, Instituciones, y personas referentes del sector.		Semestral / Según requerimiento
3. Gestionar coordinadamente con las distintas Carreras y Filiales, la organización de eventos de Liderazgo.		Semestral / Según calendario académico
4. Facilitar la oferta de Cursos, Talleres, Seminarios, Foros en la FCA y en otras instituciones.		Semestral / Según necesidad
5. Elaborar y remitir a la Dirección de Extensión Universitaria el Informe de las actividades.		Permanente
6. Generar diversidad de actividades conjuntamente con estudiantes, docentes y funcionarios de la FCA.		Según necesidad
7. Apoyar actividades estratégicas de proyectos vinculados a la extensión universitaria.		Semestral / Según calendario académico
8. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Proyectos de Extensión.	
Denominación del puesto: Responsable de Proyectos de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar las acciones que permitan lograr que los estudiantes y docentes formalicen sus vínculos con la sociedad.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: Responsable de Documentación e Información, Responsable de Pasantía, Responsable de Difusión.		
Relación Inferior: Encargado de Gestión de Proyectos de Extensión.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar actividades con las Carreras para la identificación de necesidades y demandas de las comunidades urbanas, periurbanas, rurales e indígenas.		Permanente
3. Coordinar con las unidades académicas la elaboración de proyectos de extensión y la realización de Actividades Extracurriculares.		Permanente
4. Coordinar la difusión y velar por el cumplimiento del reglamento de extensión universitaria y su aplicación.		Permanente
5. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión, generados en la DEU.		Permanente
6. Coordinar la elaboración de materiales informativos de las actividades relacionadas a la extensión universitaria.		Según necesidad
7. Analizar la factibilidad técnica de los proyectos de extensión presentados a la DEU, conforme al reglamento de extensión universitaria.		Permanente
8. Fomentar la integración interinstitucional, pública y privada.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Proyectos de Extensión.	
Denominación del puesto: Encargado de la Gestión de Proyectos de Extensión.		
Objetivo del puesto: Fomentar y fortalecer la extensión Universitaria.		
Relación Superior: Responsable de Proyectos de Extensión.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar a los Coordinadores de Extensión de Carreras y Filiales en la elaboración y ejecución de Proyectos de Extensión.		Según requerimiento
3. Gestionar la integración de las Carreras para la ejecución de proyectos multidisciplinarios.		Permanente
4. Colaborar en la socialización y presentación de los trabajos de investigación.		Permanente
5. Gestionar la integración interinstitucional, pública y privada.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Pasantía.	
Denominación del puesto: Responsable de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Procesar las informaciones de Pasantía y remitir a la instancia correspondiente.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: Responsable de Comunicación e Información, Responsable de Proyectos de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar la gestión de los convenios con empresas y/o instituciones públicas y privadas para la realización de pasantías.		Permanente
3. Mantener actualizado el listado de empresas y/o instituciones públicas y privadas para la realización de pasantías, y remitir a los Coordinadores de Extensión de Carreras y Filiales para su difusión.		Permanente
4. Recopilar datos de pasantías aprobadas y finalizadas de la Institución.		Mensual
5. Elevar informes de datos de pasantías a la Dirección.		Mensual
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Documentación e Información.	
Denominación del puesto: Responsable de Documentación e información.		
Objetivo del puesto: Procesar y administrar los resultados de las actividades de extensión en los diferentes niveles.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: Responsable de Proyectos de Extensión, Responsable de Pasantías y Responsable de Difusión.		
Relación Inferior: Encargado de Información, Registros y Archivos de actividades de extensión y Encargado de Documentación de las actividades de extensión.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Gestionar y disponer las informaciones de las actividades de extensión ejecutadas.		Mensual
3. Elaborar informes de las actividades de extensión.		Permanente
4. Coordinar la elaboración de herramientas y/o medios que permitan facilitar registrar los datos de las actividades de Extensión de la Institución.		Según necesidad
5. Planificar y ejecutar la capacitación para la implementación de herramientas y/o medios establecidos para el Registro de Datos.		Según necesidad
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Documentación e Información.	
Denominación del puesto: Encargado de Documentación de las actividades de extensión.		
Objetivo del puesto: Concertar y conciliar las informaciones de las actividades de extensión de las carreras, filiales.		
Relación Superior: Responsable de Documentación e información.		
Relación Horizontal: Encargado de Información, registros y archivos de actividades de extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Preparar y presentar los informes de actividades de extensión para las diferentes instancias que lo soliciten.		Mensual y trimestralmente
3. Consolidar los datos institucionales de las actividades de extensión.		Permanente
4. Proponer herramientas y/o medios que permitan facilitar el registro de datos de las actividades de Extensión de la Institución.		Según necesidad
5. Colaborar en la capacitación sobre implementación de herramientas y/o medios establecidos para el Registro de Datos.		Según necesidad
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Documentación e Información.	
Denominación del puesto: Encargado de Información, registro y archivo de actividades de extensión.		
Objetivo del puesto: Registrar y custodiar las informaciones de las actividades de extensión de las carreras, filiales u otras, afines al sector.		
Relación Superior: Responsable de Documentación e información.		
Relación Horizontal: Encargado de Documentación de las actividades extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Procesar en el sistema las informaciones de los Proyectos de extensión ejecutados.		Permanente
3. Acreditar horas de extensión de estudiantes en el sistema académico.		Permanente
4. Registrar y archivar los documentos que respalden la realización de las actividades de		Permanente

extensión.	
5. Verificar la documentación que respalden la acreditación de horas de extensión.	Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Difusión.	
Denominación del puesto: Responsable de Difusión.		
Objetivo del puesto: Vincular la Institución con la sociedad.		
Relación Superior: Director/a de Extensión Universitaria.		
Relación Horizontal: Responsable de Proyectos de Extensión Universitaria, Responsable de Pasantía, Responsable de Documentación e Información.		
Relación Inferior: Encargado de Boletín y Gacetilla, Encargado de Diseño Gráfico y Web y Encargado de Publicación de Materiales.		
FUNCIONES		FRECUENCIA

1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigente en la FCA	Permanente
2. Adoptar las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de difusión de las actividades institucionales	Permanente
3. Coordinar y planificar las actividades de difusión de la institución	Según requerimiento
4. Diagnosticar y priorizar las necesidades del área de Difusión de la FCA/UNA	Permanente
5. Supervisar la implementación y difusión de las actividades institucionales	Permanente
6. Supervisar la calidad de la información a ser difundida y elevar la misma para su aprobación.	Permanente
7. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de difusión solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto	Permanente
8. Asistir a reuniones en representación de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informes	Según requerimiento
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia	Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Difusión.	
Denominación del puesto: Encargado de Boletín y Gacetilla.		
Objetivo del puesto: Vincular la Institución con la sociedad a través del Boletín FCA y la e-Gacetilla.		
Relación Superior: Responsable de Difusión.		
Relación Horizontal: Encargado de Diseño Gráfico y Web y Encargado de Publicación de Materiales.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente

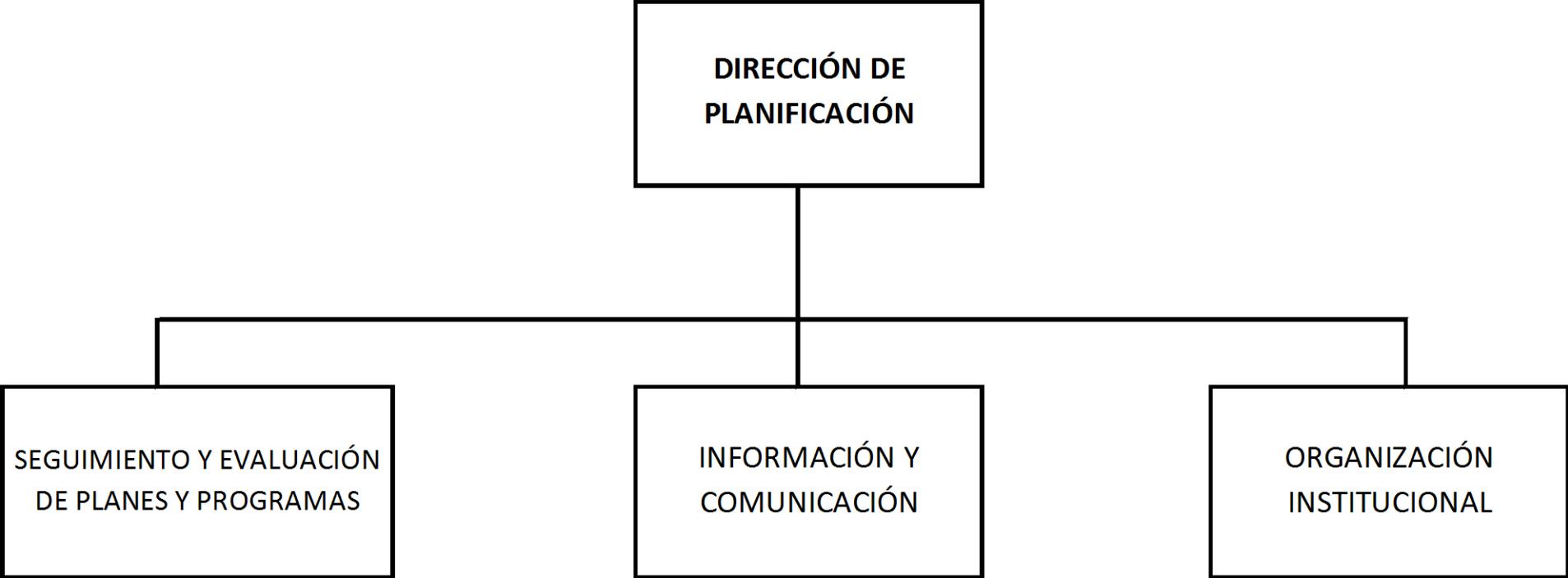
2. Implementar las medidas de la mejora continua dispuestas para el proceso de difusión, a través de la e-Gacetilla y el Boletín FCA	Permanente
3. Asistir a las reuniones a la que fuera convocado o asignado.	Según requerimiento
4. Gestionar antes las dependencias de la FCA/UNA la remisión de información a ser difundida.	Permanente
5. Participar de eventos institucionales para la cobertura y posterior difusión de los mismos.	Permanente
6. Elaborar y presentar a su inmediato superior la información a ser difundida.	Permanente
7. Remitir por los medios correspondientes los materiales de difusión.	Permanente
8. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de difusión solicitados por las autoridades.	Según requerimiento
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia	Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Difusión.	
Denominación del puesto: Encargado de Diseño Gráfico.		
Objetivo del puesto: Asegurar que los materiales informativos difundidos por la FCA cuenten con los lineamientos institucionales.		
Relación Superior: Responsable de Difusión.		
Relación Horizontal: Encargado de Diseño Gráfico.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuesta de diseños gráficos para la publicación de materiales de difusión e identidad corporativa conforme a los lineamientos institucionales.		Según necesidad
3. Colaborar en la elaboración de la política comunicacional e identidad corporativa de la FCA.		Según requerimiento
4. Archivar y custodiar la documentación referente a los diseños y materiales de la Institución.		Permanente
5. Proponer mecanismos de difusión y determinar el medio más apropiado para la producción de materiales comunicativos.		Según requerimiento
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Difusión.	
Denominación del puesto: Encargado de Página Web.		
Objetivo del puesto: Asegurar que los materiales informativos difundidos en la página web de la FCA cuenten con los lineamientos institucionales.		
Relación Superior: Responsable de Difusión.		
Relación Horizontal: Encargado de Diseño Gráfico.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Sistematizar el proceso de recepción y colección de informaciones a publicar en la Página Web.	Permanente	
3. Colectar las informaciones generadas en las Dependencias de la FCA que puedan definirse como relevantes para la publicación en la Página Web.	Permanente	
4. Verificar las informaciones proveídas por las Dependencias de la FCA.	Permanente	
5. Elevar las propuestas de actualización al Coordinador de la Unidad /Vicerrector, para su aprobación y posterior publicación en el sitio Web.	Según necesidad	
6. Administrar el Sitio Web de la FCA, con la capacidad de resolver o canalizar los inconvenientes que pudieran afectar el funcionamiento del Sitio.	Permanente	
7. Registrar materiales visuales referentes a las informaciones difundidas en la Página Web.	Permanente	
8. Digitalizar documentos a publicarse en la Página Web.	Según necesidad	
9. Actualizar en la Página Web las informaciones remitidas por Meteorología, el boletín fca, la Gacetilla, la Revista Científica y otras publicaciones de la Unidad de Difusión.	Permanente	
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
11. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Difusión	
Denominación del puesto: Encargado de la Publicación de Materiales.		
Objetivo del puesto: Vincular efectivamente la institución con la sociedad.		
Relación Superior: Responsable de Proyectos de Extensión.		
Relación Horizontal: Encargado de Gestión y Análisis de Proyectos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar y proponer al Encargado de Proyectos de Extensión, materiales informativos para su difusión.		Permanente
3. Gestionar la elaboración y difusión de materiales educativos y técnicos.		Permanente
4. Proponer acciones de fortalecimiento de las Actividades de Extensión en medios de comunicación (escrito, oral, visual).		Según necesidad
5. Apoyar a los Coordinadores de Extensión de Carreras y Filiales en la promoción de las Actividades de Extensión.		Según necesidad
6. Facilitar los materiales informativos para la actualización de la página web de la FCA.		Según requerimiento
7. Gestionar la documentación de los Proyectos de Extensión ejecutados.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Planificación.	
Denominación del puesto: Director/a de Planificación.		
Objetivo del puesto: Lograr la mejora continua de la Institución mediante un sistema permanente de planificación, seguimiento y evaluación.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Responsable de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas, Responsable de Información y Comunicación, Responsable de Organización Institucional.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo Institucional.		Permanente
3. Captar y generar información estratégica del medio y poner a disposición de las dependencias para la mejora continua de la Institución		Permanente
4. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional		Quinquenal
5. Acompañar el proceso de implementación del sistema de gestión adoptado por la Institución.		Permanente
6. Elaborar el POA Institucional en base a las informaciones pertinentes proporcionadas por las distintas dependencias y remitir a la instancia correspondiente, en tiempo y forma.		Anual
7. Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la máxima autoridad o por Instituciones y grupos de interés.		Según requerimiento
8. Verificar los términos de las propuestas de convenios, acuerdos y adendas a ser firmados con otras instituciones de manera que sean acordes a los objetivos y políticas institucionales.		Según requerimiento
9. Coordinar el seguimiento y evaluación de planes y programas de la institución.		Permanente
10. Proponer acciones pertinentes para mantener actualizada la organización funcional de la Institución.		Permanente
11. Coordinar acciones tendientes al mejoramiento del funcionamiento institucional respecto a reglamentos, procedimientos operativos y administrativos		Permanente
12. Elaborar los informes institucionales solicitados por la Máxima Autoridad.		Según requerimiento
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.	
Denominación del puesto: Responsable de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.		
Objetivo del puesto: Asegurar que los Planes y Programas se ejecuten acorde a las metas y objetivos establecidos.		
Relación Superior: Director/a de Planificación.		
Relación Horizontal: Responsable de Organización Institucional y Responsable de Información y Comunicación.		
Relación Inferior: Encargado de Seguimiento de Planes y Programas.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer mecanismos e instrumentos para el seguimiento y la evaluación de Planes y Programas.		Según requerimiento
3. Colaborar con el Director en ejecución de los procesos de evaluación de Planes y Programas institucionales.		Permanente
4. Proponer, al Director, mecanismos e instrumentos para el proceso de elaboración del POA.		Según requerimiento
5. Gestionar documentos para la suscripción de Convenios.		Según requerimiento
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Otras funciones que le asigne el Director.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.	
Denominación del puesto: Encargado de Seguimiento de Planes y Programas.		
Objetivo del puesto: Colaborar en la evaluación y seguimiento de Planes y Programas.		
Relación Superior: Encargado de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de matrices para el seguimiento de planes y programas y remitir al superior inmediato.		Según requerimiento
3. Colaborar en la revisión de las herramientas de seguimiento a planes y programas, sugerir mejoras y actualizar en base a lo aprobado.		Trimestral
4. Brindar soporte a las distintas dependencias para la elaboración del POA y demás Planes y Programas.		Según necesidad
5. Gestionar la colecta de datos e informaciones de los planes y programas, sistematizarlos y elaborar informes.		Según necesidad
6. Mantener actualizada la planilla de base de datos de los convenios.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Otras funciones que asigne el superior inmediato.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Información y Comunicación.	
Denominación del puesto: Responsable de Información y Comunicación.		
Objetivo del puesto: Lograr la eficiencia de los canales y flujos de información institucional.		
Relación Superior: Director/a de Planificación.		
Relación Horizontal: Encargados de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas y de Organización Institucional.		
Relación Inferior: Asistente de Gestión de Información.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Supervisar la gestión para la colección de datos para la elaboración de informes institucionales.		Según requerimiento
3. Verificar la información remitida a la Dirección y coordinar la elaboración de informes que requiera el Director.		Según requerimiento
4. Coordinar el desarrollo, actualización y formalización de planillas y formatos de datos.		Permanente
5. Proponer, al Director, normas y procedimientos de mejora en el sistema de comunicación entre dependencias.		Según necesidad
6. Elaborar informes de las actividades realizadas, indicando los logros y limitaciones encontradas.		Semestral
7. Diseñar y proponer al Director proyectos a ser implementados en el área de tecnologías de información y comunicación.		Según requerimiento
8. Diseñar y proponer al Director indicadores de gestión en el área de tecnologías de información y comunicación.		Según requerimiento
9. Proponer, al Director, procedimientos relativos a la seguridad de la información institucional.		Según requerimiento
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Otras funciones que asigne su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Información y Comunicación.	
Denominación del Puesto: Encargado de Gestión de la Información.		
Objetivo del puesto: Asegurar que la Base de datos institucional se encuentre actualizada y sea operativa.		
Relación Superior: Responsable de Información y Comunicación.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer métodos o herramientas de información para la comunicación eficaz en el medio interno y externo.		Según necesidad
3. Gestionar la colecta de datos e informaciones institucionales y sistematizarlos para la elaboración de los informes de gestión.		Permanente
4. Mantener organizada la Base de Datos y la información generada en la institución, de manera a garantizar su operatividad.		Permanente
5. Brindar soporte a los encargados del manejo y utilización de los datos y las informaciones que se generan en las distintas dependencias.		Según requerimiento
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

Manual de Organización y Funciones	
FCA - UNA	Dependencia: Organización Institucional.
Denominación del puesto: Responsable de Organización Institucional.	
Objetivo del puesto: Proponer e implementar técnicas administrativas orientadas a optimizar la efectividad y eficiencia de las gestiones de la Institución.	
Relación Superior: Director/a de Planificación.	
Relación Horizontal: Responsable de Gestión de Información y Responsable de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.	
Relación Inferior: No tiene.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Revisar y analizar integralmente la estructura organizativa de la FCA y proponer la introducción de técnicas de gestión adecuadas a los propósitos misionales de la Institución.	Semestral
3. Gestionar la elaboración de las funciones y procedimientos de las dependencias, previo análisis, estudio e investigaciones correspondientes, con el fin de obtener una gestión eficiente y dinámica en toda la FCA.	Semestral
4. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Operaciones y velar por la consistencia de las estructuras y los procesos con el sistema de gestión adoptado por la institución.	Trimestral
5. Analizar y proponer métodos de trabajo que permitan desarrollar con mayor eficacia y eficiencia las actividades de la Institución.	Según la necesidad
6. Asesorar a las dependencias, en la aplicación e interpretación de técnicas administrativas; coordinando con cada una de ellas el acompañamiento y elaboración de diseños formales para implantar nuevos y mejores sistemas de trabajo en función con el sistema de gestión adoptado por la institución.	Permanente
7. Colaborar en las Actividades y/o tareas de mayor prioridad que hayan sido fijadas por el Director.	Según la necesidad
8. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
10. Otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Talento Humano.	
Denominación del puesto: Director/a de Talento Humano.		
Objetivo del puesto: Lograr la excelencia en el desempeño del Talento Humano en la FCA.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Responsable del Departamento de Administración de Personas y Responsable del Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer a instancias superiores, políticas, criterios y prioridades para el desarrollo del Talento Humano.		Permanente
3. Remitir en tiempo y forma los datos e informes, solicitados por la máxima autoridad o por la Dependencia designada para el efecto.		Permanente
4. Coordinar el reclutamiento y la selección de las personas, conforme a los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.		Según necesidad
5. Coordinar la capacitación de funcionarios conforme a los objetivos institucionales y a las necesidades detectadas.		Anual
6. Coordinar y proponer a las instancias correspondientes la actualización del perfil de los puestos de la Institución.		Permanente
7. Establecer mecanismos de evaluación de desempeño del funcionario para los fines pertinentes.		Anual
8. Organizar, actualizar y custodiar el legajo de los funcionarios de la institución.		Permanente
9. Verificar y remitir el registro de asistencia laboral de los funcionarios de la institución.		Mensual
10. Mediar en situaciones de conflicto que interfieran en el buen desempeño de los funcionarios.		Según necesidad
11. Gestionar vínculos con entidades públicas o privadas que propicien la capacitación y actualización constante de los funcionarios.		Según la necesidad
12. Administrar los programas de pasantías estudiantiles solicitadas a la institución.		Según la necesidad
13. Elaborar propuestas de distribución de beneficios sociales establecidos en las normativas vigentes.		Anual
14. Coordinar, con quien corresponda, la implementación y ejecución de los procesos de inducción, re-inducción y evaluación del desempeño.		Permanente
15. Elaborar y presentar en tiempo y forma el Plan Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
16. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
18. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según la necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Administración de Personas	
Denominación del puesto: Responsable del Departamento de Administración de Personas.		
Objetivo del puesto: Lograr la eficiencia en el control del movimiento de personas y manejo del legajo de los funcionarios de la Institución.		
Relación Superior: Director/a de Talento Humano.		
Relación Horizontal: Responsable del Departamento de Desarrollo y Bienestar de personas.		
Relación Inferior: Encargado de Información, legajos y archivos y de Incorporaciones y Desvinculaciones.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Registrar, en el sistema informático de la Dirección de Talento Humano, los permisos, comisiones, vacaciones y demás informaciones relacionadas con los funcionarios de la institución.		Diaria
3. Elaborar informes de asistencia, llegadas tardías, ausencias injustificadas y elevarlas a la Dirección.		Mensual
4. Comunicar ausencias de funcionarios a las dependencias correspondientes.		Diaria
5. Planificar, registrar y controlar las vacaciones de los funcionarios de la FCA		Según necesidad
6. Elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los pedidos de permisos que requiera Resolución y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
7. Informar a la Dirección, sobre las transgresiones e infracciones de los funcionarios a las normativas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.		Según necesidad
8. Verificar el funcionamiento de los sistemas de registro de asistencia y proponer cambios y/o mejoramiento del mismo si así lo requiere.		Según necesidad
9. Elaborar informes de pago de bonificaciones, beneficios sociales, horas extraordinarias y viáticos de los funcionarios y remitir al Director.		Mensual
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

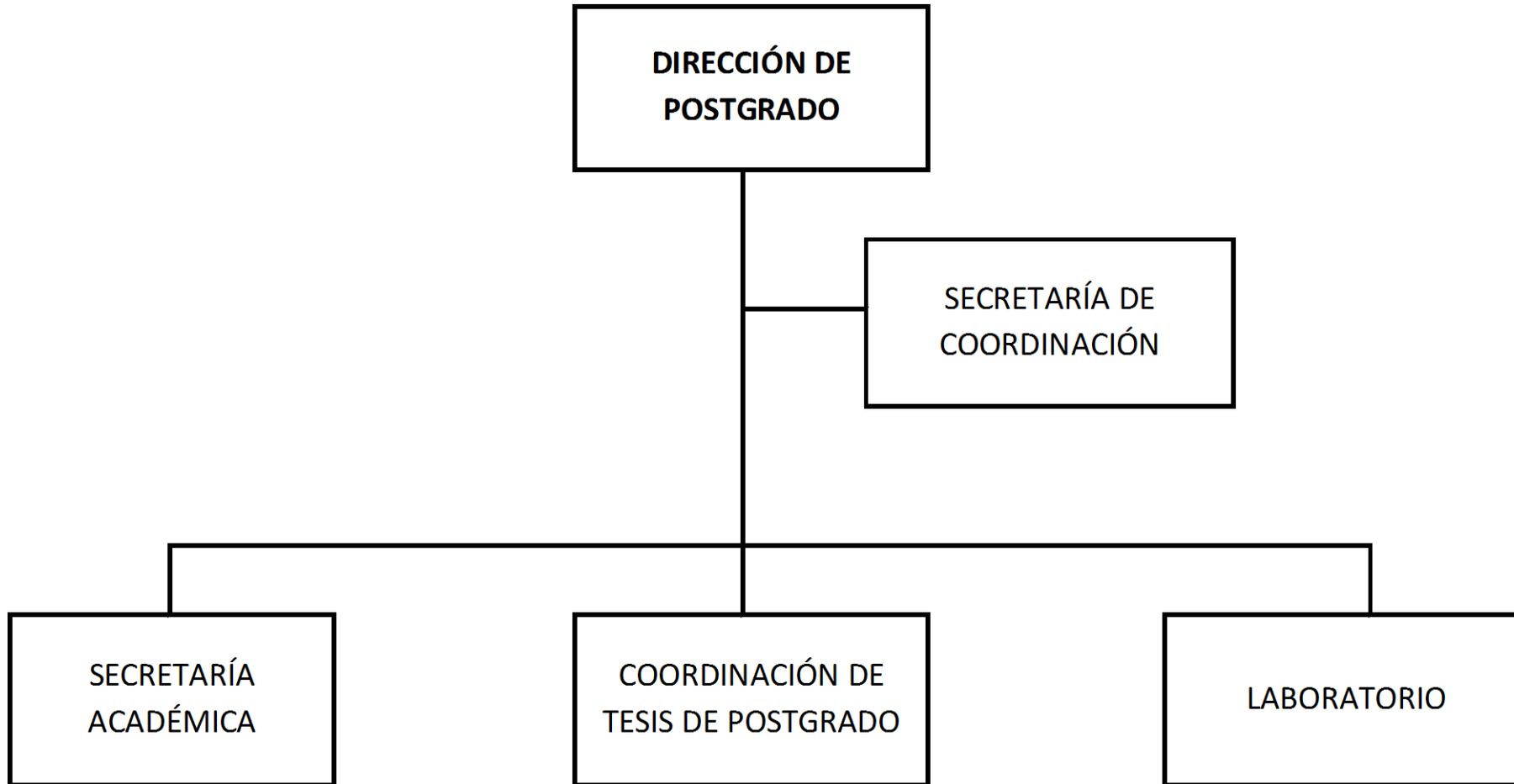
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Administración de Personas.	
Denominación del puesto: Encargado de Incorporaciones y Desvinculaciones.		
Objetivo del puesto: Apoyar la gestión de las incorporaciones y desvinculaciones, y mantener información actualizada referente a funcionarios nombrados y contratados.		
Relación Superior: Responsable de Departamento de Administración de Personas.		
Relación Horizontal: Encargado de Información, legajos y archivo.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Gestionar la jubilación de los funcionarios de la FCA.		Según necesidad
3. Redactar los contratos de los funcionarios de la FCA.		Según necesidad
4. Gestionar el proceso de renovación de los contratos de los funcionarios de la FCA.		Según necesidad
5. Recepcionar y controlar las documentaciones requeridas para nombramientos, ascensos y contrataciones de funcionarios y remitir a instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Mantener actualizada la base de datos referente a los contratos de funcionarios.		Permanente
7. Gestionar ante la Secretaria de la Función Pública constancias de ser o no ser funcionario público.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Administración de Personas.	
Denominación del puesto: Encargado de Información, legajos y archivo.		
Objetivo del puesto: Mantener actualizados los documentos y legajos de los funcionarios.		
Relación Superior: Responsable de Departamento de Administración de personas.		
Relación Horizontal: Encargado de Incorporaciones y Desvinculaciones.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Controlar y actualizar el legajo de los Funcionarios de la FCA.		Permanente
3. Recepcionar solicitud de permisos presentadas por los funcionarios de la Institución.		Según necesidad
4. Elaborar lista de funcionarios con Multas y Sanciones y remitir al Director.		Mensual
5. Elaborar lista de funcionarios beneficiados con Bonificaciones y Gratificaciones y remitir al Director.		Mensual
6. Elaborar lista de funcionarios para el cobro de Remuneraciones Extraordinaria y remitir al Director.		Mensual
7. Elaborar lista de funcionarios para el cobro de Bonificaciones Ocasionales y remitir al Director.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional referente a los funcionarios permanentes.		Permanente
9. Distribuir documentos internos y externos de la Dirección.		Según necesidad
10. Archivar y custodiar documentos de la Dirección.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.	
Denominación del puesto: Responsable del Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación eficiente de programas generales de desarrollo y bienestar de los funcionarios en la Institución.		
Relación Superior: Director/a de Talento Humano.		
Relación Horizontal: Responsable del Departamento de Administración de Personas y demás dependencias de la FCA.		
Relación Inferior: Encargado de Asistencia Social.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los Funcionarios de acuerdo con el Perfil establecido para cada puesto.		Anual
3. Coordinar la realización de actividades de Capacitación, Formación y Actualización de los funcionarios.		Anual
4. Evaluar los procesos de formación, entrenamiento y/o capacitación y tomar las medidas correctivas en caso necesario.		Permanente
5. Participar en la elaboración del Perfil de puesto de los funcionarios de la FCA.		Según necesidad
6. Desarrollar e Implementar conjuntamente con la Dirección del Talento Humano y con las dependencias afectadas el Sistema de evaluación del desempeño y de los funcionarios de la FCA.		Según requerimiento
7. Participar en la evaluación del desempeño de los funcionarios de la FCA, y en los procedimientos establecidos y vinculados al mismo.		Anual
8. Analizar y diagramar los resultados del Sistema de Evaluación de Desempeño e implementar las acciones de ajustes y mejoramiento.		Anual
9. Aplicar Tests psicológicos a funcionarios; y remitir informe al Director de los resultados.		Según necesidad
10. Orientar a los funcionarios en situaciones personales y laborales adversas en el ámbito de su competencia.		Según necesidad
11. Elaborar y mantener actualizada la Guía de Inducción para los nuevos funcionarios.		Según necesidad
12. Colaborar en los procesos de Inducción implementados en la FCA.		Según necesidad
13. Coordinar con la Dirección de Talento Humano los sistemas y procedimientos vinculados a jubilaciones y calidad de vida de los funcionarios de la FCA.		Según necesidad
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.	
Denominación del puesto: Encargado de la Asistencia Social.		
Objetivo del puesto: Gestionar los planes de Asistencia y Bienestar Social de los funcionarios.		
Relación Superior: Responsable de Desarrollo y Bienestar de personas.		
Relación Horizontal: Funcionarios de la FCA.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Elaborar y actualizar las fichas sociales de los funcionarios.	Anual
	3. Intervenir en situaciones de crisis o necesidad y asistirlos en situaciones adversas dentro del ámbito de su competencia.	Según necesidad
	4. Gestionar los medios de asistencia social conjuntamente con la Dirección de Talento Humano y demás dependencias vinculadas a las mismas.	Según necesidad
	5. Desarrollar actividades que favorezcan condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar labores.	Según necesidad
	6. Implementar charlas, conferencias y seminarios que sirvan de concienciación a los funcionarios sobre Salud en su forma integral.	Según necesidad
	7. Gestionar información sobre servicios, recursos externos o fuentes alternativas de ayuda para los funcionarios.	Según necesidad
	8. Organizar actividades recreativas y socioculturales que contribuyan al esparcimiento y apoyo socio afectivo a los funcionarios.	Anual
	9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones generadas en el Departamento.	Permanente
	11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

DIRECCIÓN DE POSTGRADO



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Postgrado.	
Denominación del puesto: Director/a de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos de Postgrado de la FCA.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretario Académico de Postgrado, Coordinador de Tesis de Postgrado, Responsable de Laboratorio de Geomática y Secretario de Dirección.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer a instancias superiores, políticas, criterios y prioridades para el desarrollo académico de Postgrado.		Permanente
3. Remitir en tiempo y forma los datos e informes solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.		Permanente
4. Planificar la implementación de los Proyectos Académicos de Postgrado en la institución.		Permanente
5. Revisar, analizar y gestionar la implementación de Proyectos Académicos de Postgrado.		Según requerimiento
6. Coordinar las actividades de investigación y extensión en los Proyectos Académicos de Postgrado con las Direcciones y Coordinaciones respectivas		Según requerimiento
7. Realizar seguimiento, evaluación y actualización de los Proyectos Académicos de Postgrado.		Permanente
8. Coordinar la elaboración y remitir donde corresponda en tiempo y forma el POA de Postgrado.		Anual
9. Identificar y gestionar los medios requeridos para la implementación efectiva de los Proyectos Académicos de Postgrado.		Permanente
10. Coordinar la autoevaluación de los Proyectos Académicos de Postgrado en los procesos de acreditación.		Según convocatoria
11. Proponer al Decano el nombramiento de Profesores para los cursos de Postgrado.		Permanente
12. Remitir al Decano las solicitudes para la fijación de horario de presentación de Tesis y de conformación de mesas examinadoras.		Permanente
13. Gestionar la participación institucional en redes e iniciativas de Postgrado.		Permanente
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Postgrado.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.		
Relación Superior: Director/a de Postgrado.		
Relación Horizontal: Secretarías de Direcciones de la FCA.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
1. Organizar la agenda de la Dirección.		Permanente
2. Apoyar las gestiones y actividades de los cursos de Postgrado y Postítulo.		Según necesidad
3. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
4. Redactar documentos solicitados por el Director/a.		Según necesidad
5. Brindar atención permanente a profesores, estudiantes e interesados en los cursos de Postgrado.		Permanente
6. Elaborar documentos académicos (constancias, certificados de estudio, otros).		Permanente
7. Registrar la utilización de aulas, oficinas y salas de reuniones del edificio de Postgrado.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

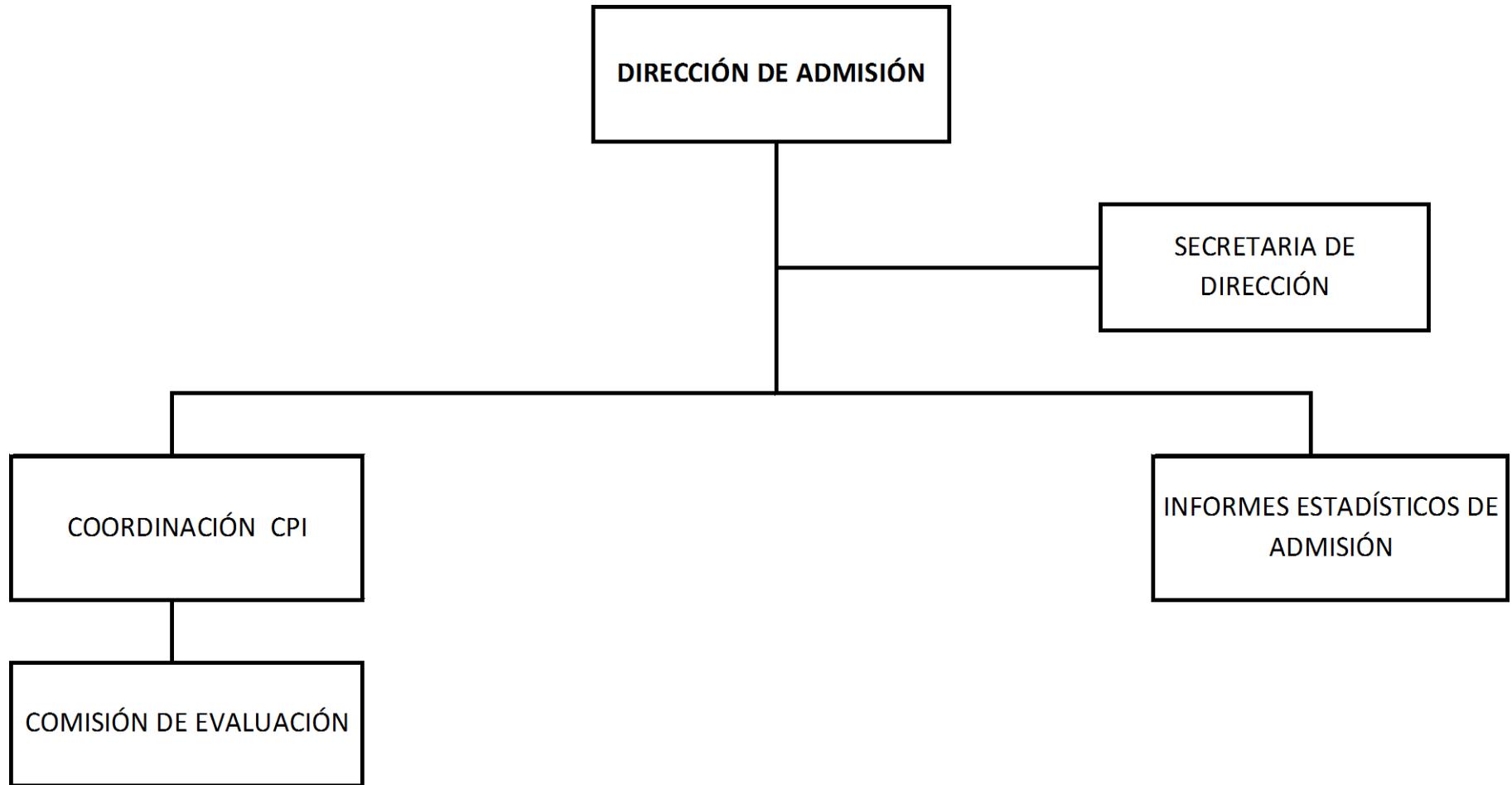
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica de Postgrado.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Coordinar Actividades académicas relacionadas a cursos de Postgrado (Especialización, Maestría y Doctorado).		
Relación Superior: Director/a de Postgrado.		
Relación Horizontal: Coordinador de Tesis de Postgrado, Coordinadores Académicos de Cursos de Postgrado.		
Relación Inferior: Secretaria Académica de Postítulo.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento General de Postgrado (cumplimiento de horario de los docentes, entrega de planillas asistencia de estudiantes, control de asistencias de docentes, llenado de libros de cátedra, etc.) de los cursos de postgrado.		Permanente
3. Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades académicas de los cursos de postgrado.		Permanente
4. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Dirección.		Permanente
5. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) en los expedientes respectivos.		Permanente
6. Elevar informes académicos a la Dirección de Postgrado		Según necesidad
7. Facilitar la utilización de medios, materiales o tecnologías educativas disponibles para los cursos de postgrado.		Según necesidad
8. Apoyar en la implementación de la evaluación docente de los cursos postgrado, en coordinación con la Coordinación Académica de los cursos respectivos, la Dirección de Postgrado y la Dirección Académica.		Según necesidad
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional (Cursos de Postgrado).		Permanente
10. Preparar materiales de difusión de los cursos de postgrado para su respectiva difusión.		Según necesidad
11. Gestionar y custodiar los formularios de pre-inscripción y documentos de inscripción de interesados en los cursos de postgrado.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica de Postgrado.	
Denominación del puesto: Secretaria Académica de cursos Postítulo.		
Objetivo del puesto: Coordinar Actividades académicas relacionadas a cursos Postítulo. (Actualización y Capacitación).		
Relación Superior: Coordinación Académica de Postgrado.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento General de Postgrado (cumplimiento de horario de los docentes, entrega de planillas asistencia de estudiantes, control de asistencias de docentes, llenado de libros de cátedra, etc.) de los cursos postítulo.		Permanente
3. Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades académicas de los cursos postítulo.		Permanente
4. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Dirección.		Permanente
5. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) en los expedientes respectivos.		Permanente
6. Elevar informes académicos a la Dirección de Postgrado.		Según necesidad
7. Facilitar la utilización de medios, materiales o tecnologías educativas disponibles para los cursos postítulo.		Según necesidad
8. Apoyar en la implementación de la evaluación docente de los cursos postítulo, en coordinación con la Coordinación Académica de los cursos respectivos, la Dirección de Postgrado y la Dirección Académica.		Según necesidad
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional (Cursos postítulo).		Permanente
10. Preparar materiales de difusión de los cursos postítulo para su respectiva difusión.		Según necesidad
11. Gestionar y custodiar los formularios de pre-inscripción y documentos de inscripción de interesados en los cursos postítulo.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Tesis de Postgrado.	
Denominación del puesto: Coordinador de Tesis de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de las investigaciones de postgrado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Director/a de Postgrado.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica de Postgrado, Coordinadores Académicos de Cursos de Postgrado, Coordinadores de Tesis de Cursos de Postgrado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Tesis y Trabajo Final de Postgrado		Permanente
3. Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades de investigación de los cursos de postgrado.		Permanente
4. Apoyar a las instancias correspondientes en la elaboración y formalización de líneas y propuestas de investigación de los cursos de maestría.		Permanente
5. Canalizar los formularios relacionados con los procesos de tesis o Trabajo final.		Según necesidad
6. Apoyar y monitorear el desarrollo de las actividades de investigación de los cursos de postgrado, planificadas por los docentes y coordinadores de cursos.		Permanente
7. Coordinar el proceso de investigación de las tesis y trabajo final de postgrado con las Coordinaciones de Tesis de los cursos de postgrado y la Dirección de Investigación.		Permanente
8. Registrar las informaciones y documentación académica de las investigaciones de Tesis y Trabajo Final de Postgrado.		Permanente
9. Elaborar y remitir informes a la Dirección de Postgrado sobre los avances y resultados de las investigaciones de los cursos de postgrado.		Permanente
10. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigaciones de Postgrado y elaborar informes requeridos por la Dirección		Permanente
11. Coordinar la presentación de propuestas de investigación de postgrado, a los llamados a concursos de las instituciones financiadoras, atendiendo a los lineamientos institucionales		Según requerimiento
12. Gestionar los convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según requerimiento
13. Gestionar la divulgación de trabajos científicos de postgrado.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente de las dependencias del Laboratorio.		
Relación Superior: Director/a de Postgrado.		
Relación Horizontal: Coordinación Académica de Postgrado, Secretaria Académica Postítulo y Coordinadores Académicos de cursos (Postgrado y Postítulo).		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio de Geomática		Permanente
3. Elaborar y desarrollar Manual y Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según requerimiento
4. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
5. Coordinar la elaboración del calendario de actividades, horarios y condiciones de uso.		Permanente
6. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
7. Elevar informes solicitados.		Según requerimiento
8. Promover innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
9. Apoyar en la generación de información científica relacionada al área temática.		Permanente
10. Colaborar en la implementación de Proyectos Académicos de Postgrado o Postítulo.		Permanente
11. Apoyar el desarrollo de investigaciones de Tesis de Postgrado.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Admisión.	
Denominación del puesto: Director/a de Admisión.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del curso probatorio y de otros mecanismos de ingreso a la FCA.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Admisión, Coordinador Académico, Responsable de Informes Estadísticos de Admisión, Comisión de Evaluación, Coordinadores del Curso Probatorio de Ingreso (CPI) y Comisión de Evaluación (Casa Matriz y Filiales).		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer políticas, criterios y prioridades para asegurar la eficiencia de los procesos de Admisión.		Permanente
3. Planificar las actividades académicas del CPI en Casa Matriz y Filiales.		Semestral
4. Remitir en tiempo y forma los datos e informes solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		Según requerimiento
5. Implementar el CPI en Casa Matriz.		Anual
6. Coordinar acciones pertinentes para los distintos tipos de admisión en la FCA.		Permanente
7. Custodiar todos los documentos referentes al CPI.		Permanente
8. Remitir a la Dirección Académica el legajo de los estudiantes admitidos.		Anual
9. Remitir al Decano, en tiempo y forma, la nómina de ingresantes de Casa Matriz y Filiales, para los fines pertinentes.		Anual
10. Implementar acciones para mejorar la eficiencia del proceso enseñanza-aprendizaje del CPI.		Permanente
11. Elaborar y presentar en tiempo y forma el Plan Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Comisión de evaluación.	
Denominación del puesto: Miembros del Comité de Evaluación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación eficiente de los procesos de evaluación del CPI.		
Relación Superior: Director/a de Admisión.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Elaborar instrumentos de evaluación parciales y finales.		Según el calendario
2. Aplicar los instrumentos de evaluación en el CPI.		Según el calendario
3. Elevar Actas de exámenes parciales y finales a la Coordinación de CPI.		Según el calendario
4. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.		Permanente

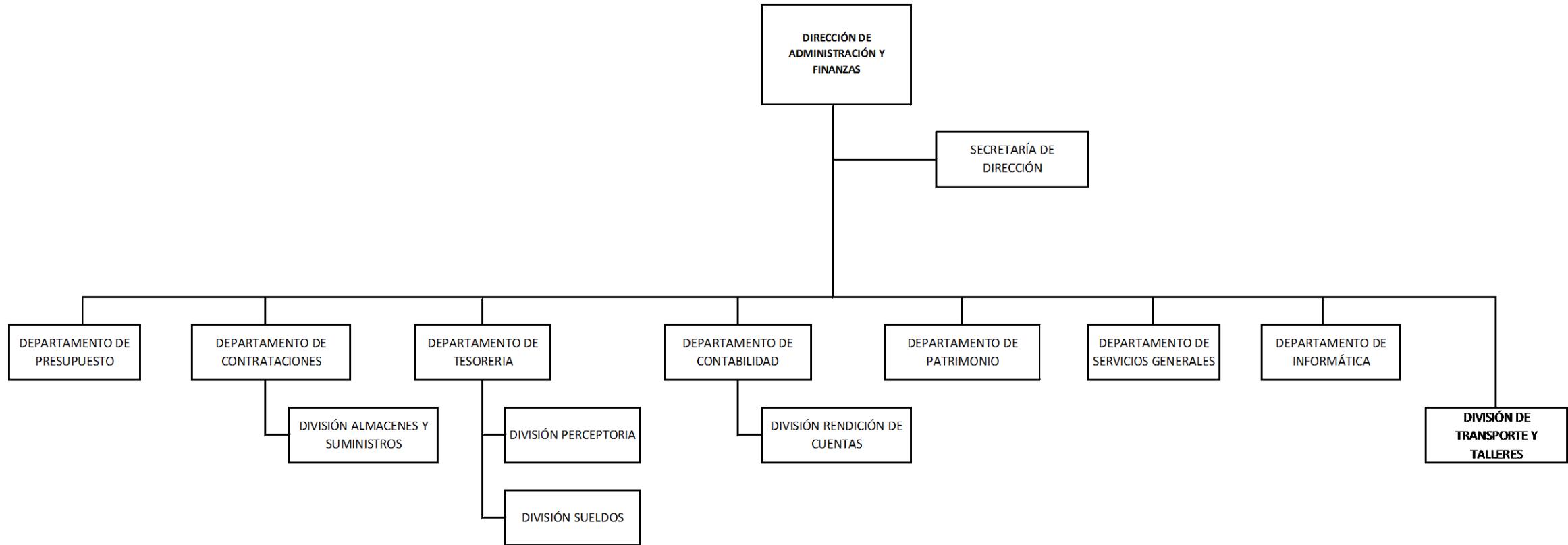
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Admisión.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo en la realización de las actividades de la Dirección.		
Relación Superior: Director/a de Admisión.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la agenda diaria del Director.		Permanente
3. Realizar y recibir llamadas de la Dirección.		Permanente
4. Atender al público dirigido a la Dirección.		Permanente
5. Archivar y custodiar documentos de la Dirección.		Permanente
6. Elaborar Informe de Asistencia de Docentes Investigadores vinculados a la Dirección.		Mensual
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de CPI.	
Denominación del puesto: Coordinador de CPI.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del CPI.		
Relación Superior: Director/a de Admisión.		
Relación Horizontal: Responsable de Informes estadísticos de Admisión.		
Relación Inferior: Asistente de Coordinación.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer el Calendario de actividades académicas para el CPI de la FCA.		Anual/Según necesidad
3. Proponer actualizaciones de los programas de estudio para el CPI.		Según necesidad
4. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional y elevar informe de las actividades al Director.		Permanente
5. Proponer horario de clases para las distintas secciones habilitadas.		Anual/Según necesidad
6. Coordinar, con la Comisión de Evaluación, actividades para las evaluaciones parciales y finales de los postulantes.		Anual/Según necesidad
7. Verificar el cumplimiento del desarrollo del contenido programático de las asignaturas del CPI		Permanente
8. Orientar a los postulantes con respecto al Reglamento del CPI.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de CPI.	
Denominación del puesto: Asistente del coordinador de CPI.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo para el cumplimiento de las actividades académicas de la Coordinación.		
Relación Superior: Coordinador de CPI.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar la planilla de asistencia de los postulantes al CPI, por turno y sección.		Anual/Según necesidad
3. Brindar atención sobre asuntos académicos del CPI a los docentes e interesados en general.		Permanente
4. Mantener actualizada la base de datos de postulantes.		Permanente
5. Recepcionar y archivar las documentaciones de los postulantes.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Informes Estadísticos de Admisión.	
Denominación del puesto: Responsable de Informes Estadísticos de Admisión.		
Objetivo del puesto: Lograr el procesamiento eficiente de los datos del CPI.		
Relación Superior: Director/a de Admisión.		
Relación Horizontal: Coordinador de CPI.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Procesar datos e informaciones relacionadas a los postulantes del CPI.		Permanente
3. Elaborar y elevar informes al Director.		Según necesidad
4. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
5. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Director/a de Administración y Finanzas.		
Objetivo del puesto: Coordinar, dirigir y controlar de manera eficiente todas las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, contables y patrimoniales de la institución, conforme a la legislación vigente y las normativas emanadas de la UNA y del Consejo Directivo.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Jefes de Departamentos de la Dirección, Secretaria de la Dirección, Auxiliar de Secretaría, Responsable de Control Interno, Asistente Técnico de Dirección, Gestor y Chofer.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas, disposiciones vigentes en la FCA y las disposiciones legales que rigen la Administración Financiera del Estado.	Permanente	
2. Planificar y programar con el Decano y el Equipo Directivo de la FCA, el Programa de gastos e inversiones para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto, en el Programa Anual de Contrataciones Públicas y en el Plan Financiero Institucional.	Anual	
3. Elevar al Decano las propuestas del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos, de Gastos e Inversiones, del Programa Anual de Contrataciones Públicas y del Plan Financiero Institucional para cada Ejercicio Fiscal.	Anual	
4. Gestionar con el Decano, ante las instancias gubernamentales correspondientes, la aprobación del Presupuesto General de la FCA, el Programa Anual de Contrataciones y el Plan Financiero Institucional.	Anual	
5. Planificar, coordinar, controlar y evaluar los trabajos realizados en las dependencias de la DAyF, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.	Mensual	
6. Exigir y controlar que las documentaciones dirigidas a los sectores a su puesto sean transmitidas en el día o en el tiempo previsto	Diaria	
7. Formular, proponer y dirigir la política administrativa que salvaguarde la adecuada gestión financiera y presupuestaria de la FCA.	Anual	
8. Aprobar y Suscribir conjuntamente con el Decano los Estados Financieros de la Institución, Informes establecidos por disposiciones legales, Informes Administrativos requeridos por los Organismos de Control y otros documentos originados y/o solicitados a la Dirección.	Según requerimiento	
9. Administrar conjuntamente con el Decano los recursos financieros transferidos por el Tesoro Nacional y los recursos generados por la institución, conforme a la planificación institucional y las disposiciones legales vigentes	Según programación financiera	
10. Proponer al Decano Reprogramaciones Presupuestarias, Reprogramaciones del Plan Financiero Institucional o del Programa Anual de Contrataciones, conforme a necesidades detectadas y gestionar su aprobación ante las instancias gubernamentales correspondientes.	Según requerimiento	
11. Verificar y elevar a la instancia superior el Pliego de Base y	Según necesidad	

Condiciones de los llamados, para su aprobación correspondiente.	
12. Fiscalizar, aprobar y gestionar ante el Superior Inmediato la propuesta de las adjudicaciones de los llamados a contratación de bienes y servicios.	Según requerimiento
13. Aprobar suscribir conjuntamente con el Decano las órdenes de compra y/o servicios para la adquisición de bienes de uso e insumos.	Según emisión
14. Aprobar conjuntamente con el Decano las órdenes de pago con los cheques correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.	Según emisión
15. Autorizar, con la anuencia del Decano, la entrega de bienes de uso requeridos por las distintas dependencias de la FCA.	Según requerimiento
16. Supervisar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentaciones, en las dependencias a su puesto.	Diaria
17. Verificar la actualización permanente del inventario general de bienes de la institución, conforme a las normas establecidas para el mismo.	Según requerimiento
18. Evaluar con el responsable del sector, el funcionamiento de los sistemas informáticos de procesamiento de datos, para las distintas dependencias de la FCA.	Diaria
19. Controlar conjuntamente con los responsables de las distintas reparticiones de la FCA, el buen estado de funcionamiento, conservación y aseo de las instalaciones edilicias, muebles, máquinas y equipos.	Diaria
20. Remitir periódicamente al Decano o cuando éste lo requiera, informes sobre la situación económica, financiera, patrimonial y de Ejecución Presupuestaria de la Facultad.	Según requerimiento
21. Planificar y programar el periodo de vacaciones del personal de la Dirección, en coordinación con las dependencias de DAYF y elevar a la instancia correspondiente para su aprobación.	Anual
22. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
23. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
24. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
25. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según requerimiento

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Realizar las actividades relacionadas con la asistencia al Director de Administración y Finanzas, así como la atención a las personas y otras actividades.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Secretarías de las distintas Dependencias de la FCA.		
Relación Inferior: Auxiliar de Secretaría.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir a la Dirección en las funciones de apoyo, logística y de atención a personas.		Diaria
3. Organizar la agenda de compromisos, entrevistas y de llamadas telefónicas del Director/a.		Diaria
4. Tramitar consultas o derivar donde corresponda respecto a las gestiones que deban ser realizados ante la Dirección		Diaria
5. Recibir y registrar los documentos dirigidos a la Dirección, y clasificarlos por orden de prioridad.		Diaria
6. Distribuir los documentos con las providenciadas, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.		Diaria
7. Controlar que las documentaciones recibidas en la Secretaría sean tramitadas o despachadas en tiempo y forma, y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes que tengan trámites de gestión en curso.		Diaria
8. Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por el Director/a.		Según requerimiento
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones recibidas y remitidas por la Dirección.		Diaria
10. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la Dirección.		Diaria
11. Mantener un stock de los materiales e insumos requeridos por la Dirección, gestionando la reposición en caso necesario.		Mensual
12. Registrar el acceso de personas ajenas a la FCA, al sector administrativo.		Diaria
13. Coordinar y supervisar las tareas del Auxiliar de Secretaría		Diaria
14. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
15. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
16. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
17. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Auxiliar de Secretaría.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Secretaria de la Dirección, en las funciones de apoyo, logística y atención a los funcionarios y al público en general.		
Relación Superior: Secretaria de Dirección.		
Relación Horizontal: Auxiliares y Secretarías de la FCA.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir a la Secretaria de la Dirección en las funciones de apoyo, logística, atención a funcionarios y al público en general.		Diaría
3. Recibir y realizar llamadas telefónicas de la Dirección.		Diaría
4. Distribuir los documentos despachados por la Dirección, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría.		Diaría
5. Velar por la conservación de los documentos que se encuentren en la Dirección.		Diaría
6. Apoyar a los Departamentos de la Dirección para cualquier actividad que se lo requiera.		Según requerimiento
7. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto		Diaría
8. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Diaría
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas – Control Interno.	
Denominación del puesto: Responsable de Control Interno.		
Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y en los procesos de pagos.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Asistente de Control Interno.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria	
3. Cotejar que los antecedentes que conforman el legajo de adjudicación de bienes y/o servicios cumplan con las normativas y disposiciones legales, certificar a través del formulario de verificación y remitir a la instancia correspondiente.	Diaria	
4. Certificar a través del formulario de verificación el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales de los documentos previos a cada pago de los compromisos asumidos y remitir el legajo completo a la instancia correspondiente.	Diaria	
5. Verificar los documentos que respaldan la reposición de la caja chica y certificar a través del formulario de verificación que los mismos cumplan con las normativas y disposiciones legales; y remitir a la instancia correspondiente.	Según requerimiento	
6. Verificar los documentos que respaldan la Rendición de Cuentas de Viáticos internacionales y las Transferencias de recursos a Entidades sin Fines de Lucro; certificar a través del formulario de verificación que los mismos cumplen con las normativas y disposiciones legales y remitir a la instancia correspondiente.	Según requerimiento	
7. Organizar un archivo actualizado de los documentos que guardan relación a las funciones.	Diaria	
8. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración del Director/a.	Anual	
9. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria	
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
12. Cumplir otras funciones asignadas por la Directora.	Según necesidad	

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas – Control Interno.	
Denominación del puesto: Asistente de Control Interno.		
Objetivo del puesto: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios y en los procesos de pagos.		
Relación Superior: Responsable de Control Interno.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las disposiciones legales y normativas de la FCA que regulan los procesos de contrataciones y pagos		Diaria
3. Cotejar que los antecedentes que conforman el legajo de adjudicación de bienes y/o servicios cumplan con las normativas y disposiciones legales, y remitir al superior inmediato para la certificar a través del formulario de verificación.		Diaria
4. Verificar los documentos previos al pago, las Rendiciones de cuentas de Viáticos, Aportes a Entidades sin fines de lucro, Fondos Fijos, para su posterior certificación por parte del responsable de Control Interno.		Diaria
5. Elaborar un registro por medio digital con respecto a los pagos efectuados en concepto de honorarios, a fin de comprobar que se cumpla con las disposiciones vigentes en la materia		Diaria
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Asistente Técnico de Dirección.		
Objetivo del puesto: Coadyuvar con el Director/a en la elaboración y presentación de documentos o informes ante las instancias correspondientes.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Funcionarios de los Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Colaborar con la Dirección en la recolección, procesamiento y análisis de datos a ser remitida al Decano y al Equipo Directivo de la FCA, como información útil para la toma de decisiones.	Diaria
	3. Colaborar con la Dirección en la recolección, procesamiento y análisis de los datos necesarios para la elaboración de informes a ser remitidos a Organismos o Entidades del Estado, así como a organismos de control interno o externo, junto con la documentación respaldatoria.	Según requerimiento
	4. Cotejar los antecedentes de nombramientos de los docentes, según la planilla de salarios y mantener un archivo digital actualizado.	Semestral
	5. Preparar en tiempo y forma, el legajo de documentaciones de respaldo de la rendición de cuenta para los Proyectos o Convenios vigentes con financiación externa a la FCA y gestionar su presentación ante las entidades financiadoras y los organismos de control.	Diaria
	6. Realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los Proyectos o Convenios y gestionar la reprogramaciones o adendas a los contratos, conforme a necesidades detectadas.	Diaria
	7. Realizar el seguimiento ante los organismos o entidades financiadoras de Proyectos o Convenios, la aprobación de los informes administrativo – financiero, la rendición de cuentas, adendas y/o reprogramaciones.	Según requerimiento
	8. Mantener un archivo actualizado de los documentos que guardan relación a las funciones.	Diaria
	9. Formular propuestas de reglamentos, en base a pedidos de la Dirección, referentes a procedimientos administrativo - financiero a ser aplicados en Sector.	Según requerimiento
	10. Redactar y procesar notas, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito ordenadas por la Dirección.	Diaria
	11. Verificar la utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto.	Diaria
	12. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
	13. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente

15. Cumplir otras funciones asignadas por la Directora.	Según necesidad
---	-----------------

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Gestor.		
Objetivo del puesto: Realizar trámites de documentos de la FCA en instituciones públicas o privadas conforme a las indicaciones de la Dirección.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Secretaría de la Dirección y Chofer.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar trámites de documentos internos y/o externos requeridos por el DC, conforme a indicaciones del superior inmediato.		Permanente
3. Gestionar los documentos internos y/o externos, conforme a las indicaciones del Superior inmediato y verificar la integridad de los mismos.		Permanente
4. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Permanente
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Administración y Finanzas.	
Denominación del puesto: Chofer.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Secretaría de la Dirección y Gestor.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Gestionar la Orden de Trabajo para la utilización del Vehículo asignado a la Dirección	Diaria
3.	Trasladar a los funcionarios de la Dirección donde se le indique, en cumplimiento de sus funciones.	Diaria
4.	Transportar bienes y/o documentos donde le indique la Dirección.	Según requerimiento
5.	Atender las solicitudes de trabajo que le sean expresadas por la Dirección.	Según requerimiento
6.	Mantener el vehículo a su puesto en perfecto estado de aseo, funcionamiento y conservación.	Diaria
7.	Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios, para el uso y el mantenimiento del vehículo a su puesto.	Según requerimiento
8.	Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.	Según requerimiento
9.	Llevar un registro de uso del vehículo a su puesto, e informar a la Dirección.	Mensual
10.	Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
11.	Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
12.	Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Presupuesto.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto.		
Objetivo del puesto: Formular, programar, ejecutar, modificar, controlar y evaluar los ingresos, egresos y su Fuente de Financiamiento, en base a las directrices emanadas de las autoridades institucionales y ajustadas al Presupuesto General de la Nación-. Así como, a los lineamientos establecidos por el Poder Ejecutivo y disposiciones legales vigentes que rigen la materia.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la FCA, en base a los lineamientos emanados del Ministerio de Hacienda, el Rectorado de la UNA y las autoridades de la FCA. Solicitar la aprobación correspondiente.		Anual
4. Registrar en el Sistema informático de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), el anteproyecto de presupuesto de gastos aprobado por la instancia pertinente.		Anual
5. Efectuar la distribución por metas productivas del presupuesto aprobado para cada Ejercicio Fiscal y proponer a la Dirección su aprobación.		Anual
6. Formular del Plan Financiero Institucional y proponer a la Dirección su aprobación.		Anual
7. Registrar en el Sistema informático de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), la distribución financiera de las metas productivas y el Plan Financiero del presupuesto aprobado por la instancia pertinente.		Anual
8. Registrar en el Sistema informático de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), las metas de producción física, propuestas por las dependencias afectadas.		Anual
9. Registrar el avance de metas de producción física en el Sistema informático de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), de acuerdo a los informes de las dependencias afectadas.		Mensual
10. Aprobar y emitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria para la firma en forma conjunta con la Dirección y su posterior remisión al Departamento de Contrataciones.		Según requerimiento
11. Elaborar y firmar los reportes referentes a las distribuciones financieras conforme a la planificación de metas en cada expediente de pago.		Según requerimiento

12. Verificar el porcentaje de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la FCA e informar a la instancia pertinente	Mensual
13. Elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias o del Plan Financiero conforme a requerimientos detectados durante la ejecución presupuestaria y proponer a la Dirección su Presentación a la instancia pertinente.	Según requerimiento
14. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Plurianual, en base a los lineamientos emanados del Ministerio de Hacienda, el Rectorado de la UNA y las autoridades de la FCA y proponer a la Dirección su presentación a la instancia pertinente.	Anual
15. Registrar el anteproyecto del Presupuesto Plurianual aprobado por la instancia pertinente, en el Sistema informático de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH).	Anual
16. Elaborar y remitir a la Dirección, los informes exigidos en las normativas vigentes.	Según requerimiento
17. Verificar la actualización de los archivos de las documentaciones referentes al Departamento.	Diaria
18. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
19. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
20. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
21. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones (DC).	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Contrataciones.		
Objetivo del puesto: Ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos para las distintas reparticiones de la FCA/UNA, en base a las directrices emanadas de las autoridades institucionales y ajustados a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Departamento, Asesor Jurídico, Encargado de Llamados, Coordinador del Comité de Apertura de Ofertas, Coordinador del Comité de Evaluación, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos legales.		Diaria
3. Elaborar y remitir a la Dirección el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para cada Ejercicio Fiscal, de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias de la FCA, de acuerdo a los lineamientos de las autoridades de la FCA, la disponibilidad presupuestaria de la institución y las disposiciones legales vigentes, para la aprobación por las instancias pertinentes.		Anual
4. Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, el Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado por el Consejo Directivo de la FCA.		Anual
5. Participar en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en los casos de Licitación por Concurso de Oferta o Licitación Pública Nacional o Internacional y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, para su aprobación		Según programación
6. Gestionar ante la Dirección, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).		Según requerimiento
7. Realizar los llamados a contrataciones de bienes y/o servicios, según programación del PAC y los procedimientos establecidos en la Ley 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".		Según programación
8. Evaluar y rubricar las respuestas a las consultas realizadas por los potenciales oferentes.		Según requerimiento
9. Aprobar y rubricar las Adendas a la Carta de Invitación o al PBC, en los casos necesarios.		Según requerimiento
10. Verificar, aprobar y remitir a la Dirección la propuesta de adjudicación de llamados, en base al informe del Comité de Evaluación de Ofertas.		Según programación

11. Informar a los proveedores participantes del llamado, el resultado de las adjudicaciones.	Según adjudicación
12. Ejecutar los contratos de bienes o servicios con proveedores adjudicados, conforme a las autorizaciones otorgadas por la Dirección.	Según programación
13. Verificar el cumplimiento de los contratos firmados entre los proveedores adjudicados y la FCA.	Según programación
14. Proponer a la Dirección, las Reprogramaciones del PAC y Llamados Ad Referéndum, conforme a las necesidades institucionales.	Según requerimiento
15. Elaborar y suscribir los informes sobre el PAC, conforme a requerimiento de las autoridades institucionales, otras entidades u organismos de control interno y externo.	Según requerimiento
16. Verificar y suscribir el informe de movimiento de bienes de la División Almacenes y Suministro para su remisión a la Dirección.	Según requerimiento
17. Asesorar a las dependencias de la FCA sobre los procesos de contratación de bienes y/o servicios en base a las políticas y normativas vigentes.	Según requerimiento
18. Gestionar, en los casos necesarios, los presupuestos para la adquisición de bienes y/o servicios a través de Fondo Fijo de la Institución.	Según requerimiento
19. Mantener reuniones con autoridades Institucionales, de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y/o con los proveedores de la FCA, sobre temas relacionados a contrataciones públicas, conforme a necesidades.	Según requerimientos
20. Recibir el legajo relacionado a la ejecución del contrato, a fin de solicitar el procesamiento del pago.	Según requerimiento
21. Informar al superior inmediato el incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y proponer la aplicación de penalidades previstas en las cláusulas contractuales, o la Rescisión de Contrato según sea el caso	Según requerimiento
22. Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios del DC y elevar a consideración de la Dirección.	Según requerimientos
23. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
24. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
25. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
26. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Secretario de Departamento.		
Objetivo del puesto: Registrar la entrada y salida de documentos, mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de las documentaciones recibidas y remitidas por el DC.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: Secretarías de otras dependencias de la FCA.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir al jefe del DC en las funciones de apoyo de secretaria y en la gestión de documentos.		Permanente
3. Organizar la agenda de compromisos, audiencias y de llamadas telefónicas del DC y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo, a pedido del superior inmediato		Permanente
4. Derivar a los funcionarios responsables, las consultas internas y/o externas, sobre temas que atañen al DC.		Permanente
5. Registrar en los libros, los documentos que son recibidos en el DC y distribuir aquellos providenciados por el superior inmediato.		Permanente
6. Controlar que todas las documentaciones recibidas en el DC sean tramitadas en tiempo y forma, realizando el seguimiento de los documentos y expedientes que tengan trámites de gestión en curso.		Permanente
7. Redactar y procesar notas, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito encomendado por el superior inmediato.		Permanente
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo del DC, de toda la documentación recibida y remitida.		Permanente
9. Controlar la existencia de materiales e insumos de oficina, que son requeridos en el DC e informar al superior inmediato.		Permanente
10. Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Permanente
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Asesor del Departamento de Contrataciones.		
Objetivo del puesto: Dictaminar sobre temas relacionadas a los procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios, llevados a cabo por el Departamento de Contrataciones, en concordancia a la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, sus reglamentaciones y otras disposiciones legales vigentes.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asesorar con respecto al cumplimiento de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, reglamentaciones y demás disposiciones legales vigentes.		Según requerimiento
3. Emitir dictámenes sobre el proceso del llamado, evaluación de ofertas, adjudicación y el cumplimiento de los contratos con proveedores.		Según requerimiento
4. Elaborar proforma de contratos, adendas, notas y otros documentos de comunicación con proveedores o la DNCP. Así como, respuestas en caso de existir protestas de proveedores.		Según requerimiento
5. Integrar el Comité de Evaluación de Ofertas.		Según requerimiento
6. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Permanente
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Encargado de Llamados.		
Objetivo del puesto: Realizar los procesos de Llamados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en base al PAC.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: Secretarías de Contrataciones, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Procesar los Llamados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, según programación del PAC y a pedido del superior inmediato.	Según Programación
3.	Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en los casos de Licitación por Concurso de Oferta o Licitación Pública Nacional, y remitir al superior inmediato.	Según Programación
4.	Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), el Llamado y remitir por el SICP, las documentaciones necesarias, para su verificación y publicación correspondiente.	Según Programación
5.	Remitir las Cartas de Invitación a los Potenciales Oferentes	Según Programación
6.	Analizar los Reparos de la DNCP en caso de requerimiento y proponer las correcciones, si corresponde.	Según requerimiento
7.	Remitir al superior inmediato las respuestas a las consultas realizadas por los potenciales oferentes.	Según requerimiento
8.	Preparar Adendas a la Carta de Invitación o al PBC, en los casos necesarios, una vez rubricados por el superior inmediato remitirlos a la SICP de la DNCP.	Según requerimiento
9.	Convocar por indicación del superior inmediato, al Comité de Apertura, para llevar a cabo los trámites correspondientes a la apertura de sobres.	Según programación
10.	Remitir, en tiempo y forma, del encargado de Adjudicaciones el Acta de Apertura con el legajo de los documentos del llamado.	Según evaluación
11.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Coordinador del Comité de Apertura de Ofertas.		
Objetivo del puesto: Coordinar la apertura de los sobres de ofertas de los distintos llamados a adquisiciones de bienes y contratación de servicios.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Miembros del Comité.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar el Acto de Apertura de sobres de los potenciales proveedores de cada llamado.		Según programación
3. Verificar conjuntamente con todos los Miembros del Comité de Apertura de Ofertas, la presentación de las documentaciones sustanciales de los oferentes, elaborar y suscribir el Acta de Apertura de Ofertas.		Según programación
4. Remitir al Encargado de Adjudicaciones el legajo unificado de las ofertas con su correspondiente Acta de Apertura de Ofertas.		Según programación
5. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Permanente
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Coordinador del Comité de Evaluación de Ofertas.		
Objetivo del puesto: Analizar en forma conjunta con los Miembros de Comité de Evaluación de Ofertas, las propuestas de los oferentes, a fin de emitir un Informe de Evaluación bajo su responsabilidad y con absoluta independencia de criterio, que servirá de base para la adjudicación del llamado a contratación de bienes o servicios; de conformidad a la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, sus reglamentaciones y otras disposiciones legales vigentes.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Miembros del Comité.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir y Evaluar las propuestas presentadas por los oferentes, de conformidad a la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, sus modificaciones, sus reglamentaciones y las demás disposiciones legales vigentes.		Según llamado
3. Elevar a consideración del superior inmediato, la necesidad de solicitar a los oferentes, aclaraciones, documentos y/o muestras de los bienes a ser adquiridos, si fuere necesario.		Según llamado
4. Elaborar, suscribir y elevar a consideración del superior inmediato, el Informe de Evaluación de ofertas.		Según llamado
5. Remitir al Encargado de adjudicaciones los documentos del Llamado, con el Informe de Evaluación correspondiente.		Según llamado
6. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Permanente
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Encargado de Adjudicaciones.		
Objetivo del puesto: Gestionar la adjudicación de los llamados, en base al Informe del Comité de Evaluación.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: Secretaría de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir el legajo del Comité de Apertura de Ofertas, realizar una verificación de forma, de todos los antecedentes del llamado, atendiendo las disposiciones de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y demás disposiciones legales vigentes y remite en forma íntegra al Comité de Evaluación.		Según llamado
3. Recibir el Informe de Evaluación con los antecedentes del llamado y remitir al superior inmediato, a fin de que este refrende lo actuado por el Comité de Evaluación de Ofertas.		Según llamado
4. Elaborar nota de comunicación de adjudicación a los oferentes participantes del llamado y remitir a la DNCP, los antecedentes de los adjudicados en el llamado.		Según llamado
5. Registrar en el SIPC de la DNCP la Adjudicación correspondiente.		Según llamado
6. Elaborar los Contratos y/o las Órdenes de Compras/Servicios de los bienes o servicios adjudicados y elevar al superior inmediato.		Según llamado
7. Remitir, según indicaciones del superior inmediato, el Contrato Suscripto y/o la Orden de Compra/Servicio a la DNCP, a fin de solicitar el Código de Contratación (CC).		Según llamado
8. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Según requerimiento
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contrataciones.	
Denominación del puesto: Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías.		
Objetivo del puesto: Gestionar la ejecución de los contratos vigentes para la provisión de bienes y/o servicios, rubricados entre la Institución y los Proveedores adjudicados.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: Secretaría de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Adjudicaciones, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Procesar la ejecución de los Contratos vigentes con cada proveedor adjudicado en base a indicaciones del superior inmediato y controlar el fiel cumplimiento de las cláusulas contractuales.	Permanente
3.	Verificar las Órdenes de Compra/Servicios aprobados por las instancias superiores, remitir a los proveedores y a las dependencias encargadas del seguimiento de la entrega a satisfacción de los bienes o servicios solicitados.	Según Adjudicación
4.	Elaborar informe sobre la ejecución de los contratos a través de las Órdenes de Compra/Servicio emitidas y remitir al Superior Inmediato	Mensual
5.	Solicitar a los proveedores los documentos correspondientes a la ejecución de los contratos, para su remisión al superior inmediato.	Según recepción
6.	Informar al superior inmediato el incumplimiento de contrato por parte de los proveedores y proponer la aplicación de penalidades previstas en las cláusulas contractuales, o la Rescisión de Contrato según sea el caso	Según requerimiento
7.	Elaborar el Informe de Ejecución de los contratos y elevar al superior inmediato.	Mensual
8.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Según requerimiento
9.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
10.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División Almacenes y Suministros.	
Denominación del puesto: Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Objetivo del puesto: Gestionar la recepción, entrega y documentación de los bienes de uso, materiales e insumos adquiridos por la institución.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Contrataciones.		
Relación Horizontal: Secretaría de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías.		
Relación Inferior: Asistente de División Almacenes y Suministros y Auxiliar de Depósito.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recepcionar los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos por la institución, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los diferentes llamados		Según plazo de entrega
3. Supervisar la registración de las entradas y salidas de bienes de uso, materiales o insumos en el Sistema de Almacenes y Patrimonio.		Diaria
4. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que respaldan las recepciones y entregas de los bienes de uso, materiales o insumos.		Diaria
5. Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales para la entrega de los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos, e informar al superior inmediato.		Diaria
6. Elaborar los informes sobre el movimiento de los bienes de uso, insumos o materiales adquiridos, para su remisión a las instancias correspondientes.		Según requerimiento
7. Mantener un inventario actualizado de los bienes de uso, materiales o insumos existentes en stock.		Mensual
8. Custodiar los bienes de uso, insumos o materiales existentes en stock.		Diaria
9. Mantener niveles máximos y mínimos de stock de bienes de uso, materiales o insumos para la institución.		Diaria
10. Preparar informe sobre stock de bienes de uso, materiales e insumos, para determinar cantidades a ser incorporadas en los diferentes Llamados.		Según requerimiento
11. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División Almacenes y Suministros.	
Denominación del puesto: Asistente de División Almacenes y Suministros.		
Objetivo del puesto: Brindar apoyo de secretaria al Jefe y operar el Sistema de Almacenes y Patrimonio.		
Relación Superior: Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Relación Horizontal: Auxiliar de Depósito.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recepcionar y registrar los documentos destinados a la dependencia.		Diaria
3. Registrar las entradas de los bienes de uso, materiales o insumos en el Sistema de Almacenes y Patrimonio en base a las facturas y notas de remisión de los proveedores.		Según plazo de entrega
4. Emitir el formulario de Nota de recepción de bienes de uso, materiales o insumos.		Según recepción
5. Registrar las salidas de los bienes de uso, materiales o insumos en el Sistema de Almacenes y Patrimonio en base a las autorizaciones emanadas de los superiores.		Diaria
6. Emitir el formulario de Nota de entrega de bienes de uso, materiales e insumos para la firma por los solicitantes.		Según entrega
7. Elaborar los informes sobre existencia de bienes de uso, materiales e insumos, para cotejar en forma física con la existencia en stock.		Mensual
8. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División Almacenes y Suministros.	
Denominación del puesto: Auxiliar de Depósito.		
Objetivo del puesto: Asistir al Jefe en la recepción y entrega de los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos.		
Relación Superior: Jefe de División Almacenes y Suministros.		
Relación Horizontal: Asistente de la División Almacenes y Suministros.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Verificar en forma conjunta con el superior inmediato la recepción de los bienes de uso, materiales e insumos adquiridos por la Institución.		Según recepción
3. Entregar los bienes de uso, materiales e insumos autorizados a los responsables de las distintas dependencias.		Según pedido
4. Mantener en forma limpia y ordenada el depósito de los bienes de uso, materiales e insumos.		Diaria
5. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Tesorería.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Tesorería.		
Objetivo del puesto: Recibir, custodiar y gestionar las recaudaciones de los ingresos de la Institución. Así como, gestionar los pagos de las erogaciones, controlando que los mismos se encuentren previstos en el Presupuesto General Gastos de la Facultad de Ciencias Agrarias aprobado para cada Ejercicio Fiscal.		
Relación Superior: Director de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Encargado de Liquidación de Gastos, Jefe de División Perceptoría, Jefe de División Sueldos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Realizar, conjuntamente con el/los Perceptores, el arqueo de las recaudaciones percibidas en la Casa Matriz y realizar el depósito de los ingresos en la Cuenta Corriente habilitada, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones vigentes, verificando que los cobros percibidos se encuentren en concordancia con las resoluciones que los aprueban los aranceles.		Diaria
4. Informar a la Dirección y al Departamento de Contabilidad sobre los ingresos percibidos en los diferentes conceptos.		Diaria
5. Controlar y remitir los Informes Consolidados de Ingresos y Depósitos de la Casa Matriz y las Filiales a las instancias pertinentes.		Mensual
6. Elaborar y proponer a la Dirección la proyección de ingresos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para cada Ejercicio Fiscal.		Anual
7. Supervisar el funcionamiento de las Perceptorías y brindar asesoramiento a las mismas, a pedido del superior inmediato.		Según requerimiento
8. Verificar la liquidación de salarios y beneficios sociales del Personal Permanente y Contratado de la FCA, ajustado a las indicaciones de la Dirección, el Anexo de Personal y la disponibilidad presupuestaria.		Mensual
9. Verificar y remitir al superior inmediato los legajos de pagos de los compromisos asumidos por la institución, en el marco de la ejecución presupuestaria, conforme a las disposiciones legales y el Plan Financiero Institucional.		Diaria
10. Supervisar la elaboración del Libro Banco de las cuentas corrientes habilitadas.		Diaria
11. Supervisar la ejecución de pagos con Fondos Fijos conforme a las autorizaciones de la Dirección y las disposiciones legales.		Según requerimiento

12. Supervisar y remitir al superior inmediato los Informes de Movimiento de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCA, Rendiciones de Cuentas de Viáticos, Retenciones Impositivas, Aportes Jubilatorios y Cuentas Bancarias de conformidad a las disposiciones legales vigentes.	Mensual
13. Custodiar los cheques emitidos que se encuentren disponibles para pagos y los cheques sin uso de las cuentas bancarias habilitadas.	Diaria
14. Efectuar los pagos a Proveedores de la FCA.	Según disponibilidad financiera
15. Elaborar los informes referentes a las retenciones y contribuciones en concordancia a las disposiciones vigentes y remitir a las instancias pertinentes	Mensual
16. Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en el Departamento.	Diaria
17. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
18. Supervisar el funcionamiento normal de las dependencias del Departamento.	Diaria
19. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
20. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
21. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
22. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Tesorería.	
Denominación del puesto: Encargado de Liquidación de Gastos.		
Objetivo del puesto: Ejecutar los procesos de pagos para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la FCA/UNA, atendiendo que las erogaciones se encuentren en concordancia con el Presupuesto General de Gastos aprobado para cada Ejercicio Fiscal.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Tesorería.		
Relación Horizontal: Jefe de División de Perceptoría, Jefe División de Sueldos.		
Relación Inferior: Asistente de Liquidación de Gastos.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
3.	Realizar la migración y ajuste de los datos del Sistema de Ejecución Presupuestaria (EPR) conforme al Presupuesto General de Ingresos y Gastos asignado a la Facultad de Ciencias Agrarias, y del Sistema de Gestión de Cobro de Aranceles (GCA), conforme a las resoluciones que aprueban los aranceles.	Anual
4.	Procesar los legajos de pagos de los compromisos asumidos por la Institución, en el marco de la ejecución presupuestaria, conforme a las disposiciones legales y el Plan Financiero Institucional.	Diaria
5.	Procesar la ejecución de pagos con Fondos Fijos conforme a las autorizaciones del superior inmediato y las disposiciones legales.	Según requerimiento
6.	Elaborar el Libro Banco de las cuentas corrientes habilitadas.	Diaria
7.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
8.	Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
9.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Tesorería.	
Denominación del puesto: Asistente de Liquidación de Gastos.		
Objetivo del puesto: Ejecutar los procesos de pagos para el cumplimiento de los compromisos asumidos por la FCA/UNA, atendiendo que las erogaciones se encuentren enmarcados dentro del Presupuesto General de Gastos aprobado para cada Ejercicio Fiscal.		
Relación Superior: Encargado de Liquidación de Gastos.		
Relación Horizontal: Funcionarios del Departamento de Tesorería.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Preparar los legajos de los compromisos asumidos por la Institución, en el marco de la ejecución presupuestaria, conforme a las disposiciones legales y el Plan Financiero Institucional para los procesos de pago.		Diaria
3. Elaborar los informes de Rendiciones de Cuentas de Viáticos, Retenciones Impositivas, Aportes Jubilatorios y Cuentas Bancarias de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Según requerimiento
4. Apoyar al superior inmediato para mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados al Departamento.		Diaria
5. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
6. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Perceptoría.	
Denominación del puesto: Jefe de División de Perceptoría.		
Objetivo del puesto: Recibir, consolidar y custodiar los ingresos percibidos en la Casa Matriz de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Tesorería.		
Relación Horizontal: Encargado de Liquidación de Gastos y Jefe de División de Sueldos.		
Relación Inferior: Perceptor de Casa Matriz.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
3.	Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban los aranceles.	Diaria
4.	Participar del arqueo de los ingresos percibidos.	Diaria
5.	Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Casa Matriz para las instancias pertinentes.	Diaria
6.	Mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la División.	Diaria
7.	Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado e informar a las instancias correspondientes.	Según requerimiento
8.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
9.	Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
10.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Perceptoría.	
Denominación del puesto: Perceptor.		
Objetivo del puesto: Percibir, consolidar y custodiar los ingresos percibidos en la Casa Matriz de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Jefe de División de Perceptoría.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.		Diaria
3. Participar del arqueo de los ingresos percibidos.		Diaria
4. Participar de la organización de un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la División.		Diaria
5. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
6. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Sueldos.	
Denominación del puesto: Jefe de División de Sueldos.		
Objetivo del puesto: Organizar los mecanismos para ejecutar el pago de remuneraciones básicas a Docentes y Funcionarios Administrativos de la Facultad de Ciencias Agrarias, en tiempo y forma, conforme al Anexo de Personal y al Presupuesto General de Gastos aprobado para cada Ejercicio Fiscal.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Tesorería.		
Relación Horizontal: Encargado de Liquidación de Gastos, Jefe de División Perceptoría.		
Relación Inferior: Asistente de División de Sueldos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Supervisar la migración de los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en el Sistema Integrado Nacional de Recursos Humanos, SINARH.		Anual
4. Migrar y ajustar los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en el Sistema Person 4 de Administración de Recursos Humanos.		Anual
5. Realizar la liquidación de salarios y beneficios sociales del Personal Permanente y Contratado de la FCA, ajustado a las indicaciones del superior inmediato, el Anexo de Personal y la disponibilidad presupuestaria.		Mensual
6. Verificar la asignación de los productos a cada línea presupuestaria, conforme al Anexo de Personal.		Mensual
7. Procesar y elevar al superior inmediato los Informes de Movimiento de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCA.		Mensual
8. Generar las Planillas de Depósitos Judiciales y realizar los Depósitos correspondientes.		Mensual
9. Procesar las Entradas y Salidas de los Docentes en el Sistema Recepción Electrónica de Información (REI) del Instituto de Previsión Social.		Mensual
10. Mantener un archivo digital actualizado de la Planilla de Sueldos, con todas las informaciones sobre nombramientos de Docentes y Funcionarios.		Mensual
11. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
12. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Sueldos.	
Denominación del puesto: Asistente de División Sueldos.		
Objetivo del puesto: Cooperar en la organización de los mecanismos para ejecutar el pago de remuneraciones básicas a Docentes y Funcionarios Administrativos de la Facultad de Ciencias Agrarias, en tiempo y forma, conforme al Anexo de Personal y al Presupuesto General de Gastos aprobado para cada Ejercicio Fiscal.		
Relación Superior: Jefe de División de Sueldos.		
Relación Horizontal: Asistente de Liquidación de Gastos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Realizar la carga de datos para la generación de las Planillas de salarios y beneficios sociales, conforme a indicaciones del Jefe de la División.	Mensual
3.	Asignar los productos a cada línea presupuestaria, conforme al Anexo de Personal.	Mensual
4.	Participar y colaborar en el procesamiento de datos para la elaboración de los Informes de Movimiento de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCA.	Mensual
5.	Generar las Liquidaciones de Sueldos de Funcionarios y Docentes y entregar a los beneficiarios que la requieran.	Mensual
6.	Organizar el archivo físico de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la División.	Diaria
7.	Efectuar los pagos a Docentes y Funcionarios Administrativos conforme a lo indicado por el superior inmediato.	Mensual/
8.	Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
9.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
10.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contabilidad.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad.		
Objetivo del puesto: Recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, patrimonio y otros hechos económicos que afecten a la Institución, Los informes contables emitidos sobre la gestión financiera, económica y patrimonial, servirá para la toma de decisiones de las autoridades responsables.		
Relación Superior: Director de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Asistentes del Departamento de Contabilidad.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Verificar que todos los registros contables en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) de las Obligaciones, Ingresos Egresos estén imputados conforme al Plan de Cuentas Institucional de acuerdo a las Normas Gubernamentales de Contabilidad Integrada y las Disposiciones Legales Vigentes. Así como, comprobar que cuenten con sus respectivas documentaciones respaldatorias.		Diaria
4. Aprobar todas las operaciones de Ingresos, Obligaciones, Gastos y otros hechos contables que tienen efecto económico- Financiero, que deriven de la registración Presupuestaria o No Presupuestaria, en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) del Ministerio de Hacienda de acuerdo a las Normativas Legales vigentes		Diaria
5. Efectuar las registraciones contables en tiempo y forma, de acuerdo a las disposiciones vigentes.		Diaria
6. Mantener actualizado las Depreciaciones, y Revalúos de los Bienes de Uso de acuerdo a lo establecido en forma anual por el BCP.		Anual
7. Conciliar con el Dpto. de Patrimonio los movimientos patrimoniales tales como altas, bajas y traspaso de Bienes.		Mensual
8. Verificar que los Libros Bancos y Conciliaciones Bancarias de cada Cuenta Corriente se encuentren en concordancia con las documentaciones respaldatorias.		Mensual
9. Verificar que los antecedentes que respaldan los ingresos de la FCA concilien con el extracto bancario de la cuenta corriente correspondiente.		Mensual
10. Supervisar que los legajos de la rendición de cuentas se encuentren en concordancia a las disposiciones vigentes.		Diaria
11. Custodiar los legajos de Rendición de cuentas.		Diaria
12. Efectuar los informes pertinentes de rendición de cuentas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		Según requerimiento
13. Elaborar, verificar y conciliar los Informes Contables y Financieros y remitir al superior inmediato.		Mensual
14. Elaborar y remitir, al superior inmediato, informes solicitados por las instancias correspondientes.		Según requerimiento

15. Solicitar la actualización del Plan de Cuentas Institucional a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda y comunicar al superior inmediato.	Según requerimiento
16. Solicitar, a través de la Dirección, la dinámica Contable, ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.	Según requerimiento
17. Realizar asiento de Ajuste conforme a las Normas y procedimientos legales vigentes.	Según necesidad
18. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
19. Controlar las retenciones y contribuciones efectuadas en concordancia a las disposiciones vigentes y elaborar el informe a ser remitidos a las instancias pertinentes.	Mensual
20. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
21. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
22. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
23. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contabilidad.	
Denominación del puesto: Asistente Técnico de Contabilidad (Casa Matriz).		
Objetivo del puesto: Asistir al jefe del Departamento para el registro oportuno de todas las operaciones contables.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contabilidad.		
Relación Horizontal: Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir, verificar y registrar las documentaciones de ingresos y gastos de FCA, en el Sistema Integrado de Contabilidad, las operaciones que tienen efecto económico, financiero y Patrimonial.		Diaria
3. Verificar que los cheques emitidos se encuentren en concordancia con el registro del Libro Banco de la cta. cte. correspondiente a los Recursos Institucionales (Casa Matriz).		Diaria
4. Elaborar la Conciliación Bancaria de la cta. cte. correspondiente a los Recursos Institucionales (Casa Matriz).		Mensual
5. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Periódicamente
6. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Contabilidad.	
Denominación del puesto: Asistente Técnico de Contabilidad (Filiales y SC).		
Objetivo del puesto: Asistir al jefe del departamento para la recepción y control de todos los documentos de Ingresos de los Recursos Institucionales. Así como, de los Ingresos los Gastos de los Recursos Ordinarios del Tesoro.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Contabilidad.		
Relación Horizontal: Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Verificar y archivar todas las documentaciones de ingresos de los Recursos Institucionales.	Diaria
3.	Recibir y verificar las documentaciones de ingresos y gastos de los Recursos Institucionales.	Diaria
4.	Verificar que los cheques emitidos se encuentren en concordancia con el registro del Libro Banco de la cta. cte. de los ingresos de los Recursos Institucionales, correspondiente a las Filiales y Sección Chaco.	Diaria
5.	Elaborar la Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. de los Recursos Institucionales correspondiente a las Filiales y Sección Chaco.	Mensual
6.	Verificar que los cheques emitidos se encuentren en concordancia con el registro del Libro Banco de la cta. cte. de los Recursos Ordinarios del Tesoro.	Diaria
7.	Elaborar la Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. correspondiente a los Recursos Ordinarios del Tesoro.	Mensual
8.	Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
9.	Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
10.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Rendición de Cuentas	
Denominación del puesto: Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
Objetivo del puesto: Verificar las documentaciones respaldatorias de los ingresos y gastos, para la rendición de cuentas correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Contabilidad.		
Relación Horizontal: Asistente Técnico de Contabilidad Casa Matriz y Asistente Técnico de Contabilidad Filiales y SC.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Controlar las documentaciones respaldatorias de la rendición de cuentas de gastos de la F.C.A. y preparar legajos de Rendición de cuentas, de acuerdo a las normas gubernamentales legales vigentes.		Diaria
3. Archivar y resguardar las documentaciones de la rendición de cuentas.		Diaria
4. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Patrimonio.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio.		
Objetivo del puesto: Efectuar el registro de los bienes de uso de la Institución y mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman el patrimonio de la FCA/UNA, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Asistente de Departamento de Patrimonio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Verificar la utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto.		Diaria
4. Conciliar con el Dpto. de Contabilidad los movimientos patrimoniales tales como altas, bajas y traspaso de Bienes		Mensual
5. Verificar que los registros de los bienes de uso de la FCA, estén debidamente valorizados.		Según requerimiento
6. Registrar en los Sistemas informáticos de Patrimonio, las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Institución.		Diaria
7. Mantener actualizado el Inventario General de Bienes de Uso de la FCA, conforme a las normativas establecidas		Semestral
8. Controlar que los bienes las distintas dependencias de la FCA estén codificados, conforme a las normativas establecidas.		Diaria
9. Participar en la recepción y entrega de los bienes de uso adquiridos para las dependencias de la institución.		Según requerimiento
10. Participar en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc.		Según requerimiento
11. Comprobar que los informes del inventario de bienes de uso que se encuentran en depósito o almacenes estén centralizados, archivados y registrados.		Según requerimiento
12. Gestionar, con anuencia del superior inmediato, ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a puesto de la institución y elevar a la Dirección copias de los mismos, para su remisión a los organismos correspondientes para su inscripción y guarda.		Según requerimiento
13. Verificar las entregas, devoluciones, altas, bajas y traspasos de bienes, entre otros, se efectúan conforme a las normativas legales.		Diaria
14. Mantener actualizada la planilla de responsabilidad individual de los bienes en uso, conforme a las normativas vigentes.		Diaria
15. Realizar cálculos de Revalúo y Depreciación de los bienes de acuerdo a las normativas vigentes.		Anual

16. Proponer a la Dirección la BAJA de bienes patrimoniales de la Institución, de acuerdo a las normativas legales	Según requerimiento
17. Mantener un archivo actualizado de los documentos respaldatorios del inventario general de bienes.	Diaria
18. Elaborar, suscribir y elevar a la Dirección los informes patrimoniales para su presentación a otras entidades y/o organismos de control.	Según requerimiento
19. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
20. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
21. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
22. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
23. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Patrimonio.	
Denominación del puesto: Asistente de Departamento de Patrimonio.		
Objetivos del puesto: Realizar el control del inventario general de la Institución.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Patrimonio.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior. No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Verificar los movimientos de altas, bajas y traslados de bienes patrimoniales de la Institución.		Diaria
3. Realizar la codificación de los bienes de uso ingresados a la Institución		Según requerimiento
4. Realizar el recuento físico del inventario general de los bienes patrimoniales de la Institución.		Semestral
5. Elaborar en forma conjunta con el superior inmediato los informes patrimoniales para otras entidades y/o organismos de control		Según requerimiento
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
7. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento Servicios Generales.		
Objetivo del puesto: Mantener en buen estado de funcionamiento, conservación y aseo, las instalaciones edilicias, eléctricas, sanitarias, de comunicación. Así como de maquinarias y equipos menores de la FCA.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Encargado de Servicios de Mantenimiento, Encargado de Servicio de limpieza de campo, Encargado de Servicio de Limpieza de edificios y Personal de Vigilancia.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes dependencias de la FCA.		Diaria
3. Planificar las actividades del Departamento con los encargados.		Mensual
4. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de los edificios y/o bienes conforme a las necesidades de las distintas dependencias de la FCA.		Diaria
5. Asesorar a los Encargados de mantenimiento de las Filiales para el cumplimiento de sus funciones, a pedido del superior inmediato.		Según requerimiento
6. Mantener un registro actualizado de las reparaciones o mantenimiento realizados a los bienes e instalaciones de la FCA.		Según requerimiento
7. Gestionar la provisión oportuna de insumos que se requieran para el cumplimiento de las actividades planificadas.		Según necesidad
8. Participar conjuntamente con la División de Almacenes en la recepción de materiales o insumos requeridos por el Departamento.		Según requerimiento
9. Velar que las distintas dependencias de la FCA se mantengan aseadas y limpias.		Diaria
10. Coordinar las actividades de seguridad y vigilancia institucional y verificar su cumplimiento.		Diaria
11. Elaborar informes de las actividades del Departamento.		Según requerimiento
12. Preparar propuesta de vacaciones de funcionarios a su puesto y elevar a consideración de la Dirección.		Anual
13. Resolver situaciones urgentes relacionadas al Departamento, con cargo de informar al superior inmediato.		Según necesidad
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
15. Controlar el uso eficiente de los insumos y custodiar los bienes asignados a su dependencia		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales	
Denominación del puesto: Encargado de Servicios de Mantenimiento.		
Objetivo del puesto: Mantener en buen estado de funcionamiento y conservación los bienes muebles, máquinas y equipos menores de la FCA.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
Relación Horizontal: Encargado de Servicios de Limpieza de Campo, Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
Relación Inferior: Personal de Servicios de Mantenimiento.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Controlar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias.		Diaria
3. Gestionar los pedidos de mantenimiento de bienes que son requeridos por las distintas dependencias de la FCA, ante las instancias correspondientes		Según requerimiento
4. Verificar la realización del mantenimiento de bienes.		Según mantenimiento realizado
5. Mantener actualizado las Fichas Técnicas de los Bienes sometidos a reparaciones o mantenimientos.		Diaria
6. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todas las documentaciones que guardan relación con el Departamento		Diaria
7. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Según requerimiento
8. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Personal de Servicios de Mantenimiento.		
Objetivo del puesto: Llevar a cabo los trabajos albañilería, electricidad o de plomería, según el caso.		
Relación Superior: Encargado de Servicios de Mantenimiento.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Efectuar los trabajos de mantenimientos y/o reparaciones de las instalaciones eléctricas, de plomería, o de albañilería, según área de trabajo asignado por el superior inmediato.		Diaria
3. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
4. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
Objetivo del puesto: Mantener la limpieza de las distintas dependencias de Casa Matriz.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
Relación Horizontal: Encargado de Servicios de Mantenimiento, Encargado de Servicios de Limpieza de Campo.		
Relación Inferior: Personal de Servicios de limpieza de edificios.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto.		Diaria
3. Solicitar al superior inmediato el abastecimiento de insumos necesarios para las tareas diarias.		Diaria
4. Distribuir, registrar y controlar el uso de los elementos de limpieza.		Diaria
5. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
6. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes e insumos asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Personal de Servicios de limpieza de edificios.		
Objetivo del puesto: Realizar la limpieza en las instalaciones edilicias de Casa Matriz.		
Relación Superior: Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar la limpieza de los edificios según área asignada.		Diaria
3. Utilizar en forma adecuada los elementos de limpieza y custodiar los bienes asignado a su puesto		Diaria
4. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Encargado de Servicios de limpieza de Campo.		
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar la limpieza del campo de las distintas dependencias de la FCA, en forma diaria en concordancia al cronograma.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
Relación Horizontal: Encargado de Servicios de Mantenimiento, Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
Relación Inferior: Personal de limpieza de campo.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto.		Diaria
3. Solicitar al superior inmediato el abastecimiento de insumos necesarios para las tareas diarias.		Diaria
4. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Mensual
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Diaria
6. Custodiar los bienes e insumos asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Personal de Servicios de limpieza de Campo.		
Objetivo del puesto: Mantener la limpieza del campo de las distintas dependencias de Casa Matriz.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar la limpieza del área asignada.		Diaria
3. Utilizar en forma adecuada los elementos de limpieza y custodiar los bienes asignado a su puesto		Diaria
4. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
5. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Servicios Generales.	
Denominación del puesto: Personal de Vigilancia.		
Objetivo del puesto: Velar por la seguridad del predio y los bienes de Casa Matriz.		
Relación Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes e infraestructura del área asignada por el superior inmediato.		Diaria
3. Cumplir con las normas de seguridad establecidas.		Según requerimiento
4. Informar al superior inmediato sobre situaciones urgentes.		Según necesidad
5. Completar el Libro de novedades.		Diaria
6. Custodiar los bienes asignados a su puesto.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Informática.	
Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Informática.		
Objetivo del puesto: Brindar soporte y asistencia técnica en relación a los sistemas y equipos informáticos a las distintas dependencias de la FCA/UNA.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.		
Relación Inferior: Técnico de Administración de Sistemas, Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
	3. Elaborar el cronograma de actividades del Departamento.	Anual
	4. Proporcionar soporte y asistencia técnica relacionada a servidores, redes y sistemas informáticos, a las distintas dependencias de la FCA.	Según requerimiento
	5. Proponer a la Dirección la adquisición de nuevos equipos y soportes informáticos cuando los requerimientos de capacidad de cómputo y operación lo requieran con sus respectivas especificaciones técnicas.	Según requerimiento
	6. Participar de la recepción de los equipos adquiridos por la institución verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.	Según requerimiento
	7. Mantener la disponibilidad de software en condiciones normales que permitan la operatividad de las unidades usuarias de la Institución y sus dependencias	Según requerimiento
	8. Crear y administrar la cuenta de los usuarios para los sistemas, Internet y correo electrónico, según autorización del superior inmediato.	Según requerimiento
	9. Determinar y controlar la seguridad de acceso a los sistemas e implementar códigos de acceso a usuarios.	Según requerimiento
	10. Controlar el Backup realizado en forma automática por el sistema de acuerdo a la programación establecida.	Diaria
	11. Realizar la copia y mantener la custodia del Backup generado por el sistema.	Diaria
	12. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
	13. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria
	14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	16. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Informática	
Denominación del puesto: Técnico de Administración de Sistemas.		
Objetivo del puesto: Brindar soporte y asistencia técnica relacionada a servidores, redes y sistemas informáticos, a las distintas reparticiones de la casa matriz y Filiales de la FAC/UNA.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Informática.		
Relación Horizontal: T.E. de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar la instalación y mantenimiento de redes en la Casa Matriz y Filiales.		Según requerimiento
3. Realizar la instalación y mantenimiento de los servidores de la Casa Matriz y Filiales		Según requerimiento
4. Realizar asistencia técnica a los usuarios de los sistemas informáticos proveídos por el Centro Nacional de Computación, Ministerio de Hacienda, y otras instituciones.		Según requerimiento
5. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
6. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Informática	
Denominación del puesto: Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
Objetivos del puesto: Realizar asistencia técnica relacionada a los equipos informáticos.		
Relación Superior: Jefe de Departamento de Informática.		
Relación Horizontal: T.E. de Administración de Sistemas.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar las reparaciones y/o mantenimientos de los equipos informáticos de las distintas dependencias de la FCA.		Según requerimiento
3. Realizar la instalación del Sistema Operativo y otros software utilizados por la institución.		Según requerimiento
4. Realizar asistencia técnica personalizada ante la presencia de problemas con equipos informáticos en las dependencias de la institución.		Según requerimiento
5. Realizar recarga de tintas para las impresoras de la institución.		Según requerimiento
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Diaria
7. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Transportes y Talleres.	
Denominación del puesto: Jefe de División de Transportes y Talleres.		
Objetivo del puesto: Controlar, coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de las unidades de transporte, maquinarias y equipos de la FCA, a fin de garantizar el buen funcionamiento.		
Relación Superior: Director/a de Administración y Finanzas.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Asistente de División Transportes y Talleres, Chofer, Mecánico.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Mantener el registro actualizado de los responsables de la administración y uso de los vehículos.	Permanente
3.	Coordinar el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos, maquinarias y Equipos de la Institución, con los responsables de la administración y uso de los mismos.	Permanente
4.	Planificar, coordinar y controlar las actividades de los funcionarios a su cargo.	Diario
5.	Supervisar y verificar la elaboración de informes técnicos sobre los mantenimientos o reparaciones de los vehículos, maquinarias y equipos.	Según necesidad
6.	Determinar si los mantenimientos y/o reparaciones de vehículos, maquinarias y equipos serán realizados en el Taller de la FCA o en Talleres contratados. Solicitar al superior inmediato los servicios requeridos y gestionar ante las instancias correspondientes la ejecución de los trabajos.	Según necesidad
7.	Elaborar y actualizar un cronograma de mantenimiento preventivo del parque automotor de la Casa Matriz.	Permanente
8.	Supervisar y aprobar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, maquinarias y equipos, llevados a cabo tanto en el taller de la FCA, así como en talleres contratados, conforme a los trabajos autorizados por el superior inmediato.	Según necesidad
9.	Mantener un registro actualizado de las reparaciones y/o mantenimientos realizados a los vehículos, maquinarias y equipos, en coordinación con las dependencias responsables de la administración y uso de los mismos.	Diario
10.	Mantener un registro actualizado de los siniestros ocurridos a los vehículos, maquinarias y equipos. Coordinar con las instancias correspondientes los trámites ante la compañía aseguradora y brindar un adecuado seguimiento de los trabajos a ser realizados por los talleres autorizados por la compañía aseguradora.	Según necesidad
11.	Verificar que los documentos de los vehículos requeridos para la circulación, se encuentren actualizados.	Permanente
12.	Gestionar la oportuna provisión de los materiales, repuestos, útiles o insumos que se requieran en la División, así como controlar su uso eficiente.	Según necesidad
13.	Verificar la correcta utilización de los equipos, materiales, lubricantes, repuestos asignados a su área.	Diario

14. Controlar el despacho y la existencia de combustibles y lubricantes depositados en el Taller. Mantener el registro actualizado sobre de los mismos.	Diario
15. Verificar la emisión de Órdenes de Trabajos para los vehículos, en coordinación con las dependencias responsables de la administración y uso de los vehículos.	Diario
16. Proveer vales de combustibles a las dependencias solicitantes según autorización del superior inmediato.	Según necesidad
17. Elaborar informes de consumo de combustible en base a los reportes proporcionados por las áreas donde se encuentran asignados los vehículos.	Según necesidad
18. Custodiar el archivo de documentos relacionados al área.	Diario
19. Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su cargo y elevar a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas	Anual
20. Elaborar y elevar al superior inmediato informes periódicos que guardan relación al área.	Permanente
21. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
22. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
23. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad

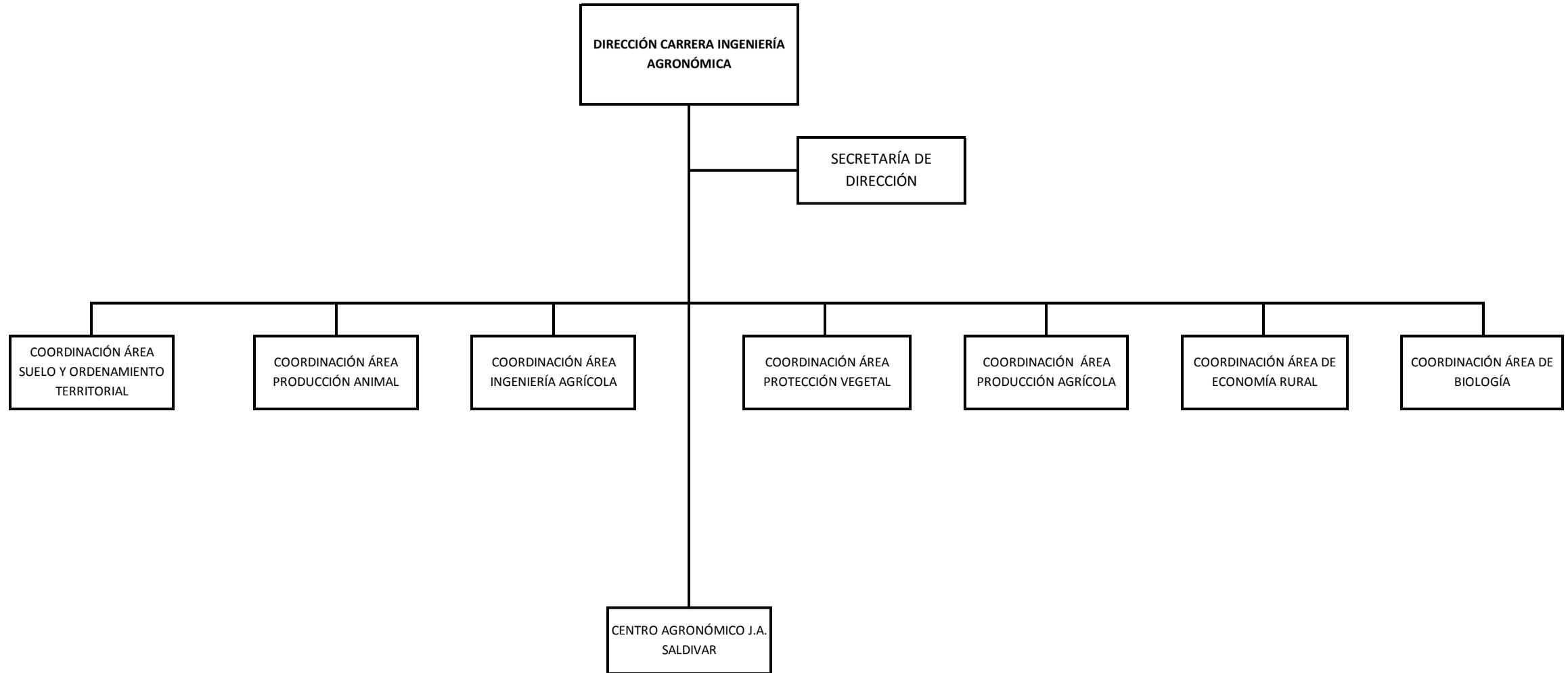
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Transportes y Talleres.	
Denominación del puesto: Asistente de División Transportes y Talleres.		
Objetivo del puesto: Cooperar para mantener en buenas condiciones de funcionamiento el parque automotor, las maquinarias y los equipos de la FCA.		
Relación Superior: Jefe de División de Transportes y Talleres.		
Relación Horizontal: Mecánico, Chofer.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Elaborar los pedidos de mantenimientos y/o reparación de vehículos, maquinarias y equipos para la suscripción por el superior inmediato y realizar el seguimiento de los mismos en las instancias correspondientes.	Según necesidad	
3. Elaborar los pedidos de materiales, piezas, herramientas, accesorios y equipos requeridos en la División.		
4. Gestionar con los responsables de la administración y uso de los vehículos la remisión de los mismos a los talleres externos, con la orden de servicio de mantenimiento y/o reparación autorizado.	Según necesidad	
5. Realizar las gestiones referentes a los documentos del parque automotor (Patente de vehículos, Dinatran, Registro Automotor, póliza de seguros, etc.)	Según necesidad	
6. Elaborar Ordenes de Trabajo para los vehículos, a solicitud del superior inmediato	Diario	
7. Recabar del responsable del vehículo, los documentos requeridos para las gestiones ante la compañía de seguro, en caso de siniestros.	Según necesidad	
8. Archivar ordenadamente los documentos relacionados al área	Diario	
9. Verificar la disponibilidad de los equipos y herramientas en cada vehículo, así como el estado de mantenimiento y conservación de los mismos.	Semanal	
10. Registrar en las fichas técnicas de los vehículos, máquinas y equipos las reparaciones o mantenimiento realizados.	Según reparaciones realizadas	
11. Gestionar con los funcionarios técnicos del Taller de la FCA, el retiro de los vehículos remitidos para su mantenimiento o reparación, adjuntando la planilla de los trabajos realizados.	Según reparaciones realizadas	
12. Utilizar en forma adecuada los bienes, materiales o insumos que le son proveídos para el cumplimiento de sus funciones.	Diario	
13. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Permanente	
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente	
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
16. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones
	Dependencia: División de Transporte y Talleres.
Denominación del puesto: Chofer.	
Objetivo del puesto: Prestar servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
Relación Superior: Jefe de División de Transportes y Talleres.	
Relación Horizontal: Asistente de la División, Mecánico.	

Relación Inferior: No tiene.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Gestionar la orden de trabajo para la utilización de los vehículos asignado a cada área y llevar un registro de uso de vehículo a su cargo.	Diario
3. Controlar que los documentos de los vehículos requeridos para la circulación, se encuentren vigentes y reportar su vencimiento al superior inmediato.	Según necesidad
4. Trasladar a los funcionarios de la FCA donde le indique el superior inmediato.	Diario
5. Transportar bienes y/o documentos donde le indique el superior inmediato.	Según requerimiento
6. Mantener los vehículos en buen estado de aseo y conservación. Verificar el nivel de agua, aceite, combustible, batería, y llantas para asegurar el buen funcionamiento de los vehículos.	Diario
7. Solicitar oportunamente los combustibles necesarios para el uso del vehículo a su cargo.	Según requerimiento
8. Reportar en tiempo y en forma las necesidades de mantenimientos y reparación mecánica de los vehículos identificada durante su utilización.	Permanente
9. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas y efectuar consultas en caso de necesidad	Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: División de Transporte y Talleres.	
Denominación del puesto: Mecánico.		
Objetivo del puesto: Asegurar el correcto funcionamiento de vehículos, transportes y maquinarias de Casa Matriz.		
Relación Superior: Jefe de División de Transportes y Talleres.		
Relación Horizontal: Asistente de División, Chofer.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Realizar la verificación periódica del estado de los vehículos y maquinarias rodantes, y elaborar diagnóstico preventivo o correctivo, proponiendo el mantenimiento o reparación requerida por el vehículo.	Semanal	
3. Solicitar al superior inmediato los materiales, piezas, herramientas, accesorios y equipos requeridos para los mantenimientos o reparaciones.	Según necesidad	
4. Realizar reparaciones mecánicas a los vehículos y maquinarias rodantes que lo necesiten, conforme a la autorización del superior inmediato.	Según necesidad	
5. Realizar la fiscalización de los servicios de mantenimiento y reparaciones de los vehículos realizados en los talleres contratados por la FCA, aprobar y recepcionar los trabajos realizados.	Según necesidad	
6. Acompañar prueba del funcionamiento de los vehículos reparados en conjunto con el Jefe de la División.	Según necesidad	
7. Custodiar los bienes, materiales e insumos asignados a su cargo.	Permanente	
8. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas y efectuar consultas en caso de necesidad	Permanente	
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad	

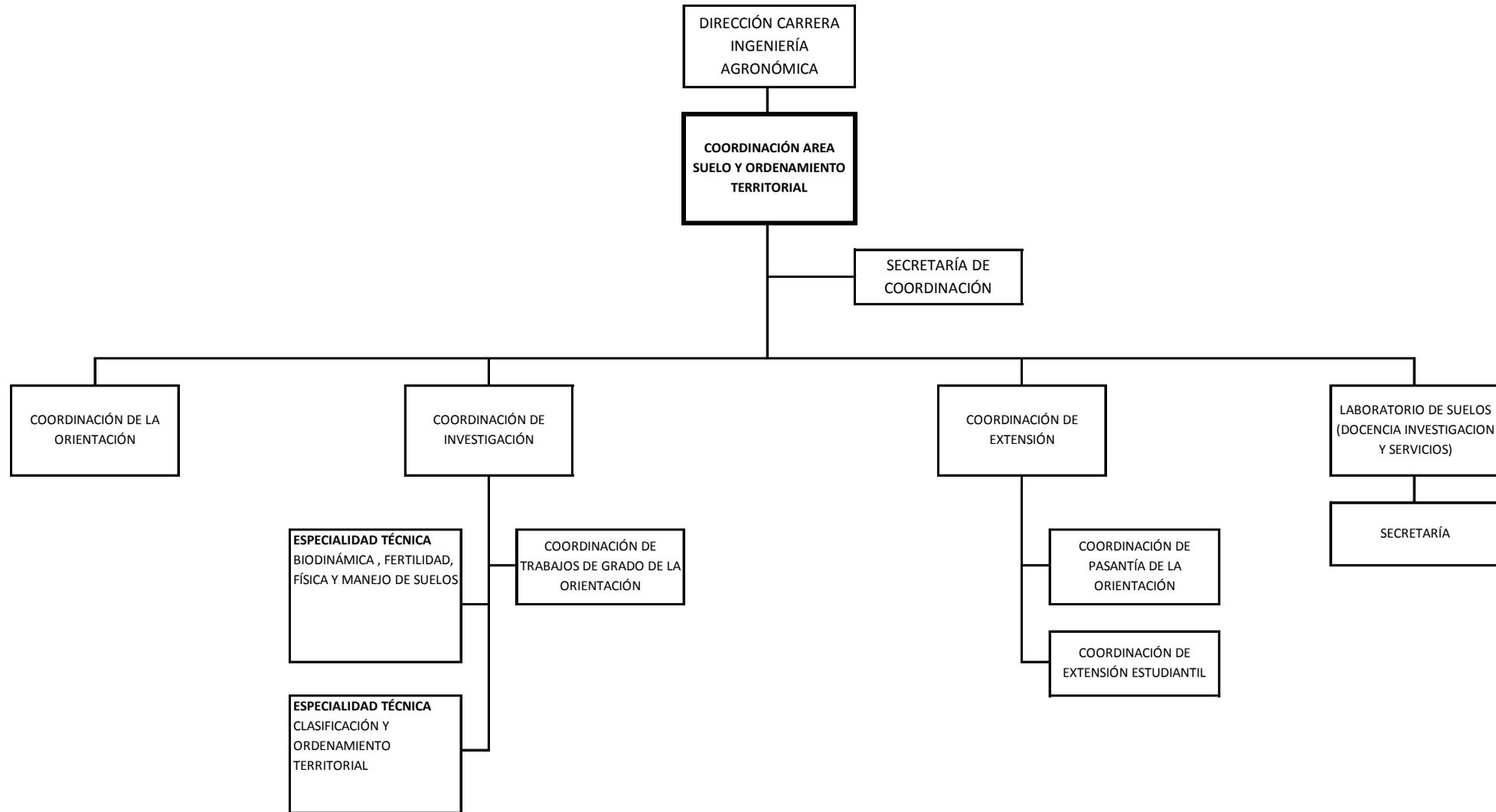
DIRECCIÓN DE CARRERA INGENIERÍA AGRONÓMICA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Agronómica.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Coordinador de Área Suelo y Ordenamiento Territorial, Coordinador de Área Producción Animal, Coordinador de Área Ingeniería Agrícola, Coordinador de Área Protección Vegetal, Coordinador de Área Producción Agrícola, Coordinador de Área Economía Rural, Coordinador de Área de Biología, Secretaria y CAD.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.	Según requerimiento
3.	Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.	Según requerimiento
4.	Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.	Semestral
5.	Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.	Permanente
6.	Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.	Anual
7.	Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.	Permanente
8.	Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.	Anual
9.	Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.	Según requerimiento
10.	Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.	Semestral
11.	Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.	Permanente
12.	Gestionar y proponer al Decano Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.	Permanente
13.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
14.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
15.	Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Agronómica.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección de Carrera.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

ÁREA SUELOS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Suelo y Ordenamiento Territorial.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación y de Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Suelo y Ordenamiento Territorial.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación		Anual
4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación		Permanente
5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.		Semestral
6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.		Permanente
7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos		Según necesidad
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajo de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en el Área.		
Relación Superior: Coordinador del Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en el área con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.	Semestral
4.	Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.	Permanente
6.	Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
7.	Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
8.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
9.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.	Permanente
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de Extensión Estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
8. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

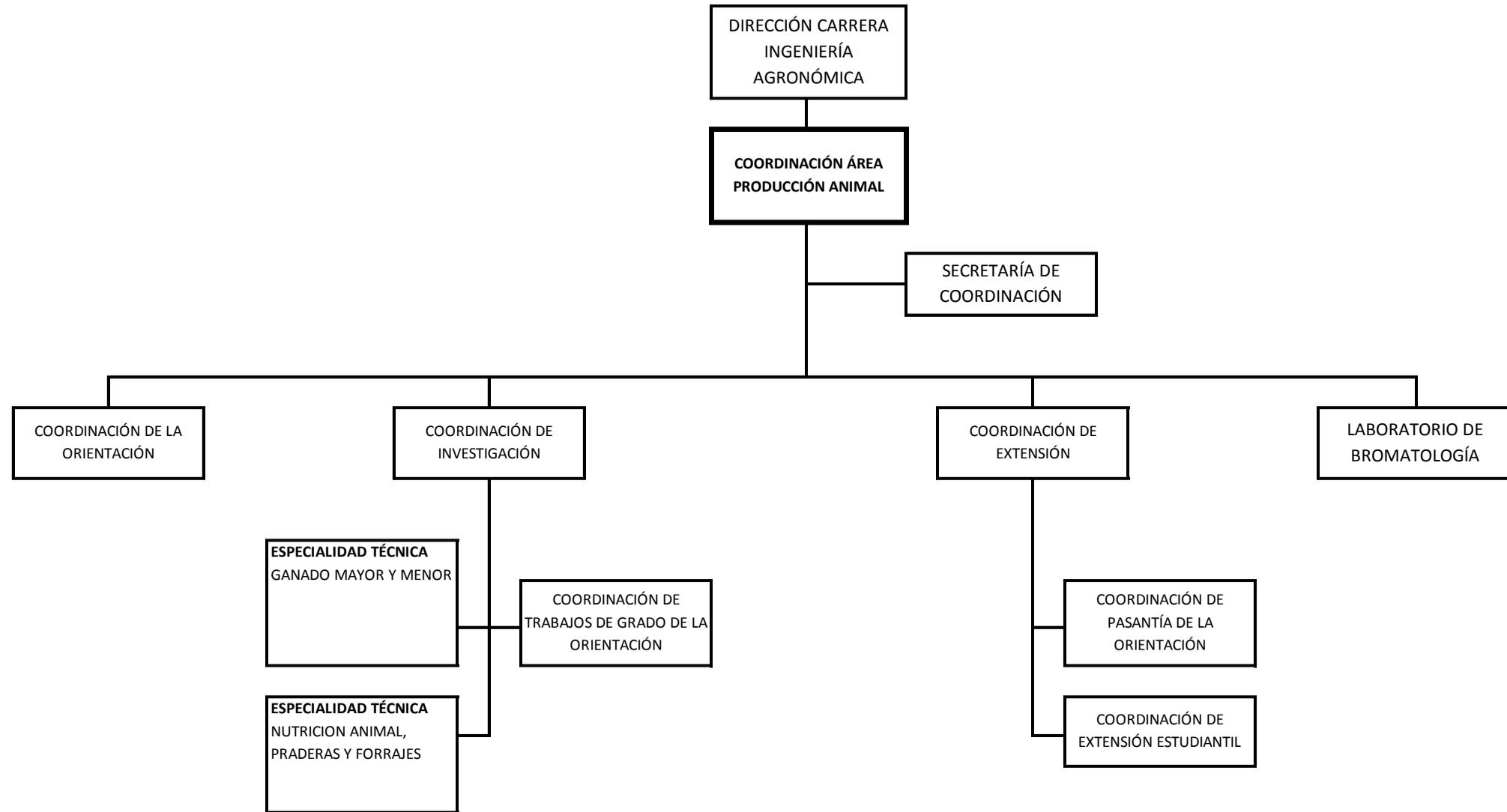
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.		Mensual
9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.		Permanente
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Suelo.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación y Coordinador de Extensión.		
Relación Inferior: Secretaría de Laboratorio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Suelos.	
Denominación del puesto: Secretaria de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Técnico de Laboratorio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público y canalizar solicitudes.		Permanente
3. Recepcionar y codificar las muestras de materiales para análisis		Según necesidad
4. Entregar los resultados de análisis según los procedimientos establecidos en el Área		Según necesidad
5. Mantener actualizada la base de datos de los resultados de análisis.		Permanente
6. Recepcionar y distribuir documentos.		Permanente
7. Elaborar y distribuir documentos.		Permanente
8. Archivar y custodiar documentos del Laboratorio		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Suelos.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar análisis solicitados según protocolo establecido en el Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar informe y presentar los resultados de los análisis, al Encargado del Laboratorio.		Permanente
4. Informar al Encargado del Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos y seguridad del Laboratorio.		Permanente
5. Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.		Permanente
6. Custodiar documentos del Laboratorio.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

ÁREA PRODUCCIÓN ANIMAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Producción Animal.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director /a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinadores de Orientación, Investigación, Extensión y Encargado de Laboratorio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Producción Animal.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: No tiene		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).	Semestral
	3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación	Anual
	4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación	Permanente
	5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.	Semestral
	6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.	Permanente
	7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.	Permanente
	8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos	Según necesidad
	9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajo de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el proceso de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en el Área.		
Relación Superior: Coordinador del Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de Laboratorio.		
Relación Inferior: Coordinador de Pasantía y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.	Semestral
4.	Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.	Permanente
6.	Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
7.	Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
8.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
9.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.	Permanente
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.	Según necesidad

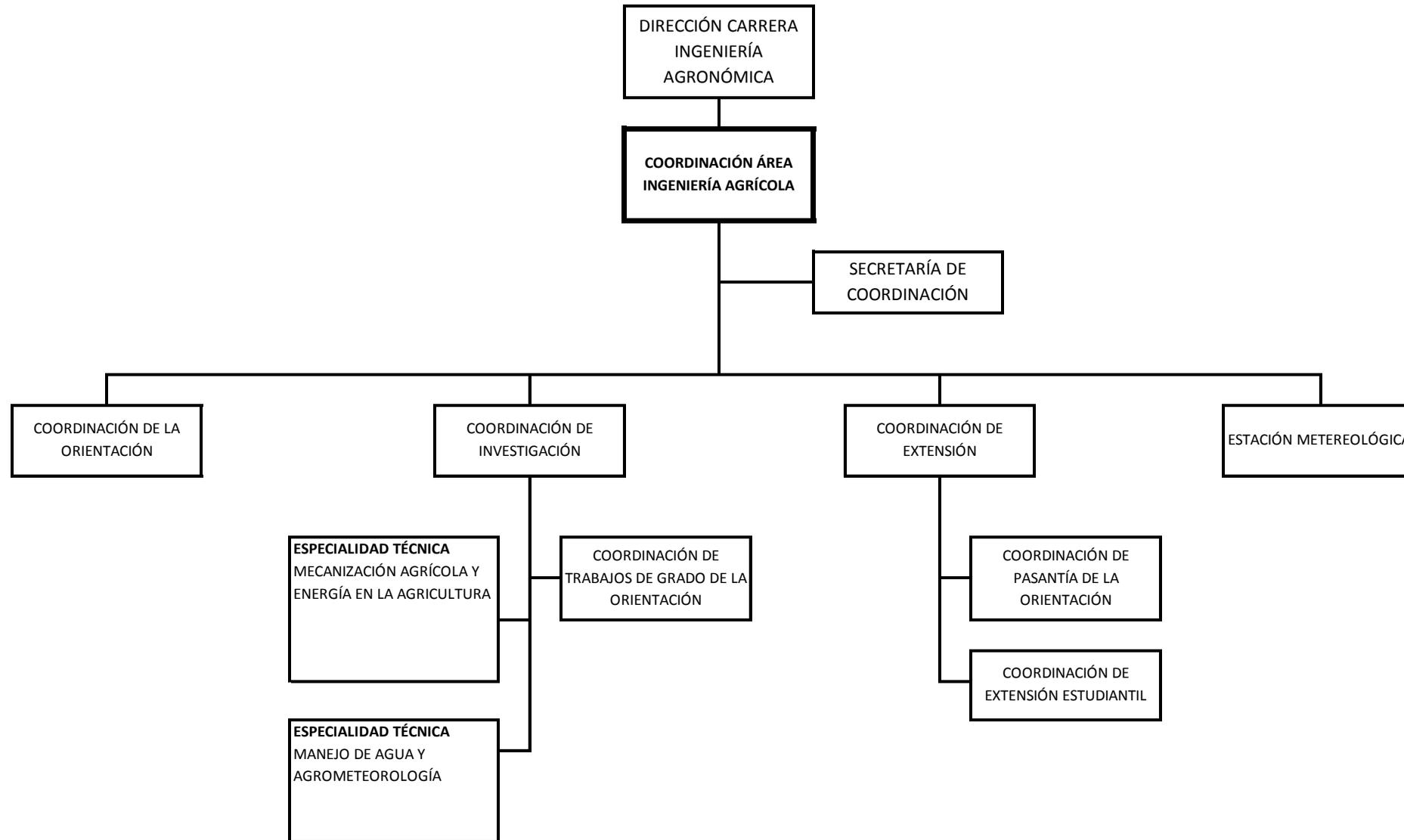
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
8. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.		Mensual
9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.		Permanente
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Bromatología.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de la Orientación, Coordinador de Investigación y Coordinador de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Bromatología.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar análisis solicitados según protocolo establecido en el Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar informe y presentar los resultados de los análisis, al Encargado del Laboratorio.		Permanente
4. Informar al Encargado del Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos y seguridad del Laboratorio.		Permanente
5. Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.		Permanente
6. Custodiar documentos del Laboratorio.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

ÁREA INGENIERÍA AGRÍCOLA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Ingeniería Agrícola.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de la Estación Meteorológica.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Ingeniería Agrícola.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de la Estación Meteorológica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación		Anual
4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación		Permanente
5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.		Semestral
6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.		Permanente
7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos		Según necesidad
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de la Orientación, Coordinador de Extensión y Responsable de la Estación Meteorológica.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación del Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

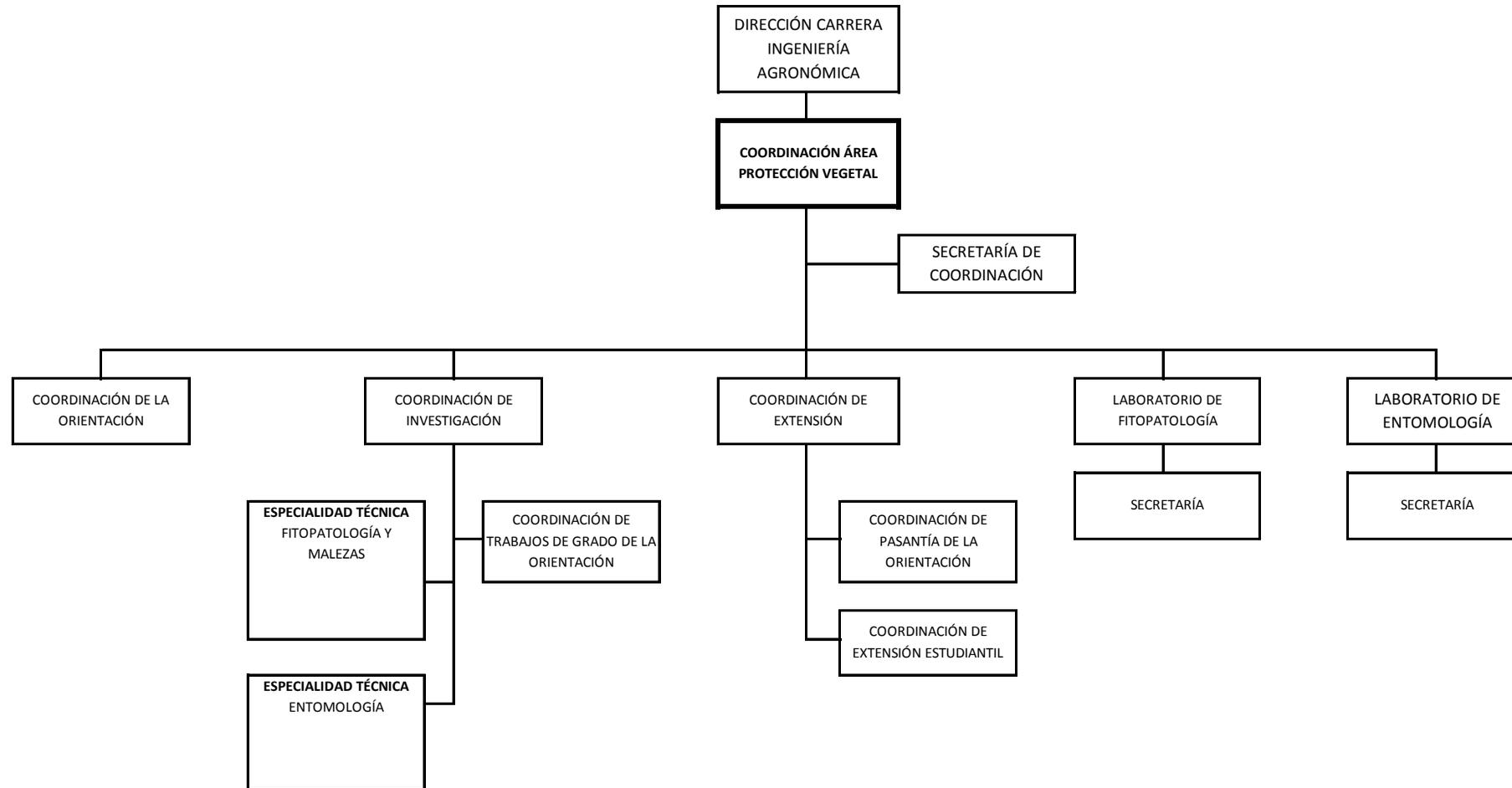
FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de la Estación Meteorológica.		
Relación Inferior: Coordinador de Pasantía, Coordinador de la Orientación y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
8. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.	Permanente
	3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.	Según necesidad
	4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.	Según necesidad
	5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías	Según necesidad
	6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.	Según necesidad
	7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.	Según necesidad
	8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.	Mensual
	9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.	Permanente
	10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Estación Meteorológica.	
Denominación del puesto: Responsable de la Estación Meteorológica.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en la Estación Meteorológica.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación y Coordinador de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar con el Coordinador de Área, las actividades de la EM y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura de la EM y administrar el uso de los mismos.		Permanente
4. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades de la EM.		Según necesidad
5. Aprobar y disponibilizar el reporte del pronóstico diario.		Permanente
6. Mantener actualizado el registro de la planilla de la EM.		Permanente
7. Remitir en tiempo y forma los informes de la EM.		Según requerimiento
8. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

ÁREA PROTECCIÓN VEGETAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Protección Vegetal.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Responsable de Laboratorio de Fitopatología y Responsable de Laboratorio de Entomología.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Protección Vegetal..	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir, y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, de Extensión, Encargado de Laboratorio de Fitopatología y Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).	Semestral
	3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación	Anual
	4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación	Permanente
	5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.	Semestral
	6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.	Permanente
	7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.	Permanente
	8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos	Según necesidad
	9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación, de Extensión, Encargado de Laboratorio de Fitopatología y Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.	Semestral	
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.	Anual	
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.	Según proyectos concluidos	
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.	Según requerimiento	
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.	Trimestral	
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.	Según requerimiento	
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.	Según requerimiento	
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.	Según requerimiento	
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.	Según requerimiento	
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.	Según requerimiento	
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación, de Investigación, Encargado de Laboratorio de Fitopatología y Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Inferior: Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.	Semestral
4.	Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.	Permanente
6.	Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
7.	Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
8.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
9.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.	Permanente
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de Extensión Estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
8. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.		Mensual
9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.		Permanente
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Fitopatología.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinador de Orientación, de Investigación, de Extensión y Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Inferior: Secretaria de Laboratorio Fitopatología.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Fitopatología.	
Denominación del puesto: Secretaria de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
Relación Superior: Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público y canalizar solicitudes.		Permanente
3. Recepcionar y codificar las muestras de materiales para análisis		Según necesidad
4. Entregar los resultados de análisis según los procedimientos establecidos en el Laboratorio.		Según necesidad
5. Mantener actualizada la base de datos de los resultados de análisis.		Permanente
6. Recepcionar y distribuir documentos.		Permanente
7. Elaborar y distribuir documentos.		Permanente
8. Archivar y custodiar documentos del Laboratorio		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

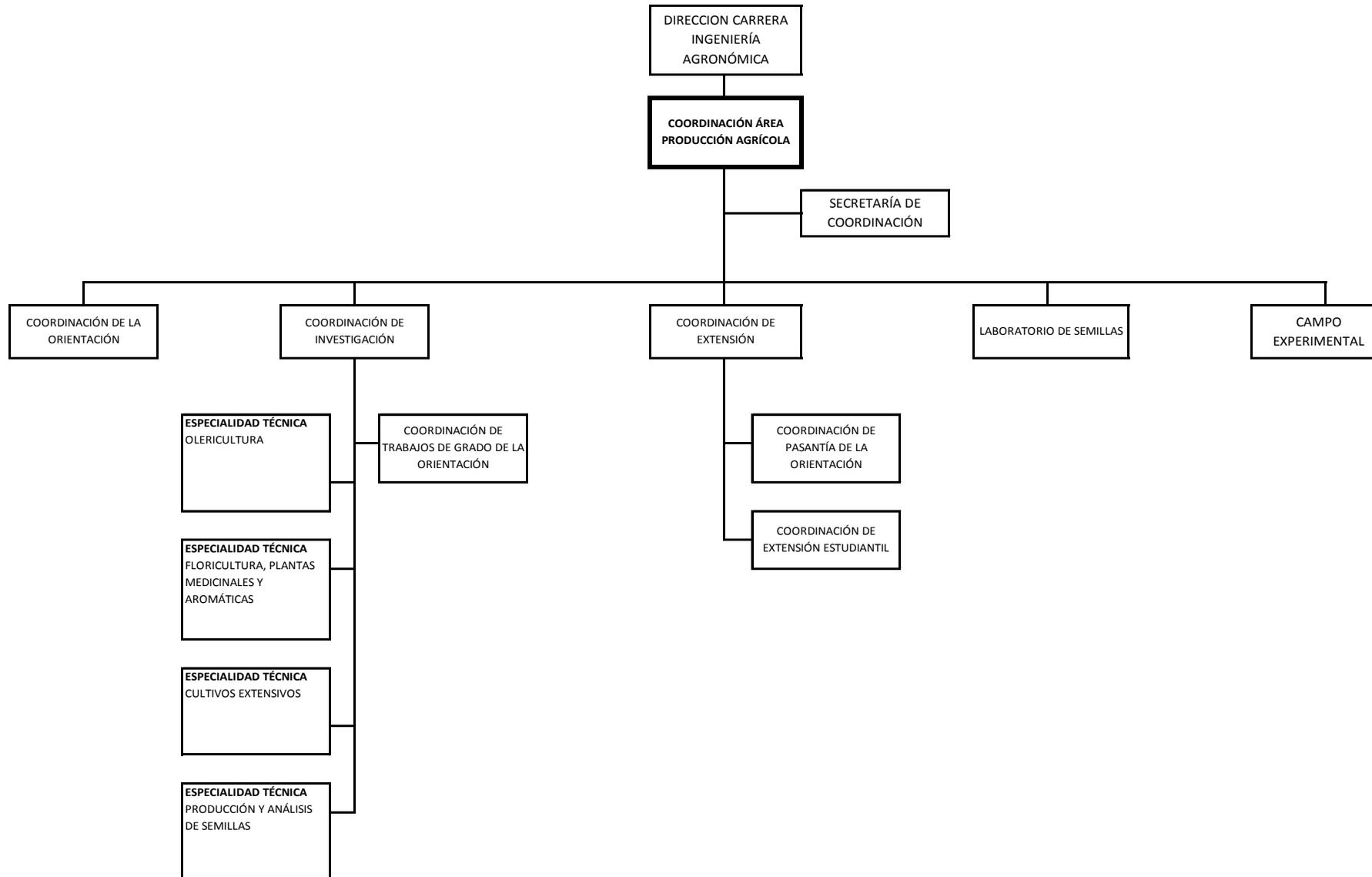
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Entomología.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación, de Investigación, de Extensión y Encargado de Fitopatología.		
Relación Inferior: Secretaria de Laboratorio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Entomología.	
Denominación del puesto: Secretaria de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
Relación Superior: Encargado de Laboratorio de Entomología.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público y canalizar solicitudes.		Permanente
3. Recepcionar y codificar las muestras de materiales para análisis		Según necesidad
4. Entregar los resultados de análisis según los procedimientos establecidos en el Laboratorio.		Según necesidad
5. Mantener actualizada la base de datos de los resultados de análisis.		Permanente
6. Recepcionar y distribuir documentos.		Permanente
7. Elaborar y distribuir documentos.		Permanente
8. Archivar y custodiar documentos del Laboratorio		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Protección Vegetal.	
Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en el C.E.		
Relación Superior: Coordinador del Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de Servicio asignado al C.E.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar las actividades del C.E con los Directores y Coordinadores de Investigación de CIA y velar por el cumplimiento de las mismas.	Permanente
	3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.	Permanente
	4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del C.E. y administrar el usufructo de los mismos.	Permanente
	5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del C.E.	Según necesidad
	6. Facilitar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.	Permanente
	7. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.	Permanente
	8. Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas en el C.E.	Permanente
	9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Protección Vegetal	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.		Permanente
3. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.		Según requerimiento
4. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
5. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.		Permanente
6. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

ÁREA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Producción Agrícola.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos, de Investigación y de Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria de área, Coordinadores de Orientación, Investigación y Extensión, Encargados de Laboratorio y Campo experimental.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área Producción Agrícola.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Extensión, Encargados de Laboratorio y de Campo Experimental.		
Relación Inferior: No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación		Anual
4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación		Permanente
5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.		Semestral
6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.		Permanente
7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos		Según necesidad
9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de la Orientación, de Extensión, Encargados de Laboratorio y del Campo Experimental.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajo de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación del Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación, Investigación, Encargados de Laboratorio y Campo Experimental.		
Relación Inferior: Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
8. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de extensión estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.		Mensual
9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.		Permanente
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Semillas.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Semillas.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
Relación Superior: Encargado de Laboratorio.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
9. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
10. Realizar análisis solicitados según protocolo establecido en el Laboratorio.		Permanente
11. Elaborar informe y presentar los resultados de los análisis, al Encargado del Laboratorio.		Permanente
12. Informar al Encargado del Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos y seguridad del Laboratorio.		Permanente
13. Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.		Permanente
14. Custodiar documentos del Laboratorio.		Permanente
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Centro Hortifrutícola.	
Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental (C.H.)		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en el CH.		
Relación Superior: Coordinador del Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de Servicio asignado al C.H.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del C.H con los Coordinadores de Investigación de CIA y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del C.H. y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del C.H.		Según necesidad
6. Facilitar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.		Permanente
7. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas en el C.H.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Centro Hortifrutícola.	
Denominación del puesto: Personal de Campo.		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.		Permanente
3. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.		Según requerimiento
4. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
5. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.		Permanente
6. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental C.A. Oeste.	
Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en el CE.		
Relación Superior: Coordinador de Área Producción Agrícola.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al C.E.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar las actividades del C.E con los Directores y Coordinadores de Investigación de CIA y CIF y velar por el cumplimiento de las mismas.	Permanente
	3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.	Permanente
	4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del C.E. y administrar el usufructo de los mismos.	Permanente
	5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del C.E.	Según necesidad
	6. Facilitar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.	Permanente
	7. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.	Permanente
	8. Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas en el C.E.	Permanente
	9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental C.A. Oeste.	
Denominación del puesto: Personal de Campo.		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
9.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
10.	Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
11.	Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
12.	Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
13.	Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
14.	Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
15.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
16.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

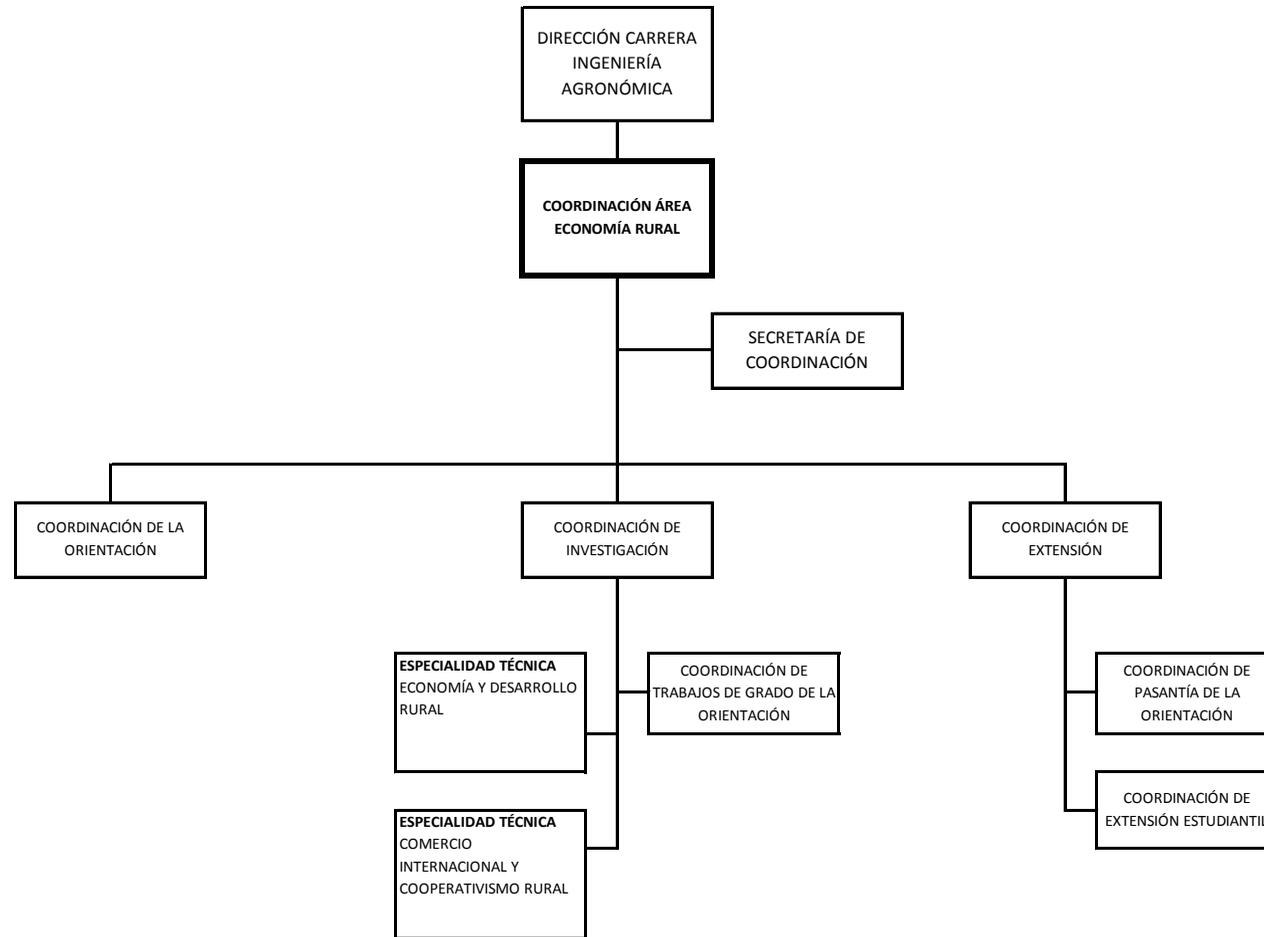
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Floricultura. (CEF)	
Denominación del puesto: Responsable del CEF.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en el CEF.		
Relación Superior: Coordinador del Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al C.E.F.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del C.E.F con los Coordinadores de Investigación de CIA y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del C.E.F y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del C.E.F		Según necesidad
6. Facilitar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.		Permanente
7. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas en el C.E.F		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental Floricultura.	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	17. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	18. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
	19. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
	20. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
	21. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
	22. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
	23. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	24. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental - Huerto Medicinal.	
Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental (HM).		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades realizadas en el HM.		
Relación Superior: Coordinador del Área Producción Agrícola.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al H.M.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del H.M con los Coordinadores de Investigación de CIA y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del H.M y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del H.M		Según necesidad
6. Facilitar la ejecución y desarrollo de las actividades planificadas.		Permanente
7. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de las actividades realizadas en el H.M		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental – Huerto Medicinal	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	25. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	26. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
	27. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
	28. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
	29. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
	30. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
	31. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	32. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

ÁREA ECONOMÍA RURAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Economía Rural	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinadores de Orientación, de Investigación y de Extensión.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Economía Rural.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir, y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Orientación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Orientación.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar y elevar a las instancias correspondientes, las actividades académicas de la Orientación (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).	Semestral
	3. Supervisar el cumplimiento de los contenidos programáticos de las asignaturas y del calendario de actividades académicas de la Orientación	Anual
	4. Atender las sugerencias, reclamos y situaciones académicas de docentes y estudiantes de la Orientación	Permanente
	5. Colaborar con la implementación de la Evaluación de los Docentes de la Orientación.	Semestral
	6. Promocionar la Orientación en lo referente a los requerimientos y oportunidades de la misma.	Permanente
	7. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, etc.) y remitir donde corresponda.	Permanente
	8. Remitir, donde corresponda, las propuestas de cambios de contenidos programáticos	Según necesidad
	9. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación y de Extensión.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación del Área para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

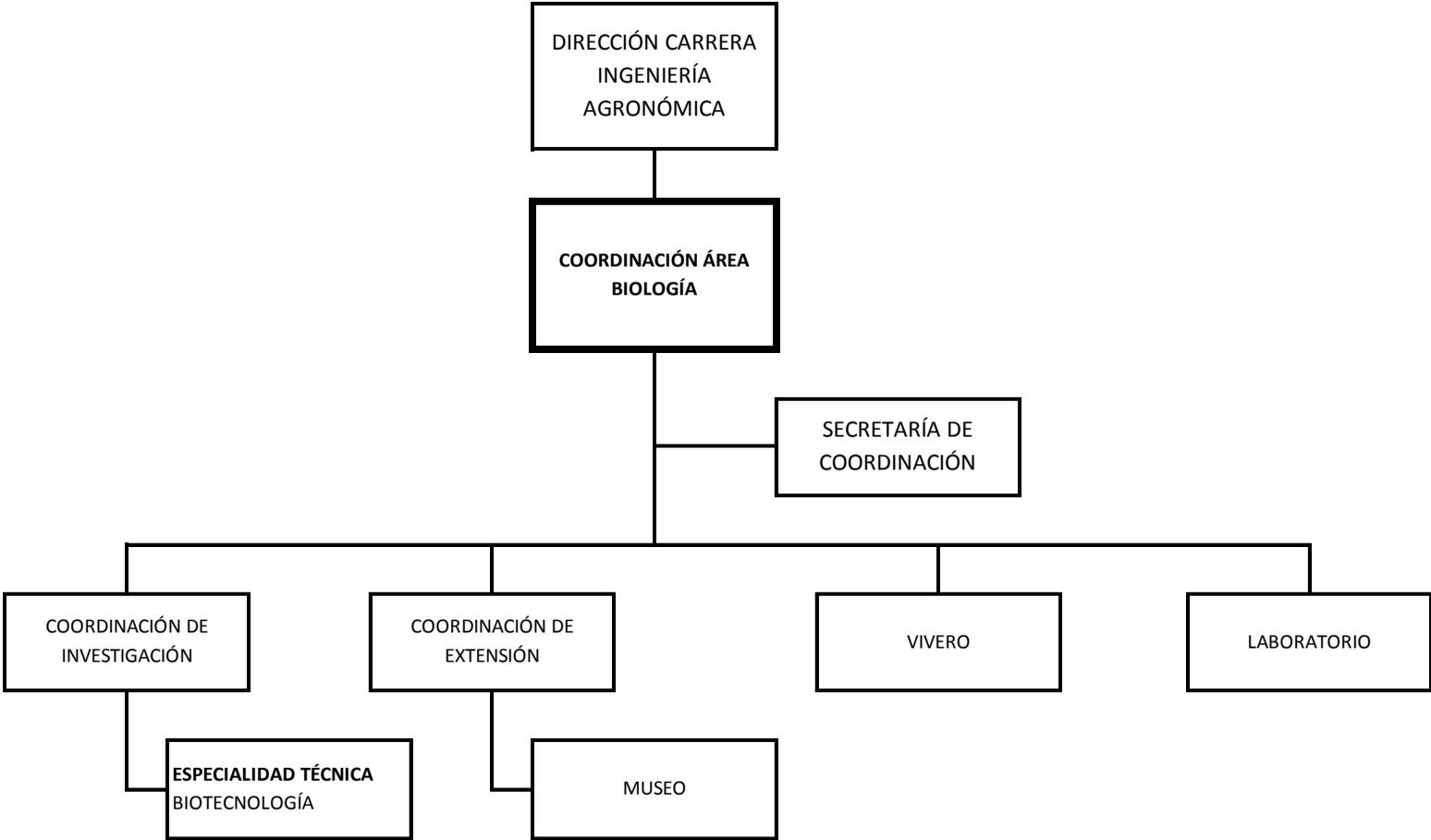
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Orientación y de Investigación.		
Relación Inferior: Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de Extensión Estudiantil del Área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.	Permanente
3.	Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.	Permanente
4.	Proponer Proyectos de Extensión pertinentes al Área/Orientación, para la incorporación de estudiantes y docentes.	Según necesidad
5.	Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.	Según necesidad
6.	Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.	Permanente
7.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.	Mensual
8.	Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.	Permanente
9.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de Pasantía del área.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la integración de Mesas Examinadoras de Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Área.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al superior inmediato.		Mensual
9. Difundir el listado de Empresas, Organizaciones, Instituciones y otras instancias, donde los estudiantes puedan realizar Pasantías.		Permanente
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

ÁREA BIOLOGÍA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Biología.	
Denominación del puesto: Coordinador de Área.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área de la CIA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinadores de Investigación, de Extensión, Encargado del Vivero y Encargado del Laboratorio de Biología.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Semestral
3. Supervisar la ejecución de las actividades académicas, de investigación, extensión y prestación de servicios del Área.		Permanente
4. Analizar y remitir, al Director de Carrera, propuestas de nombramiento de docentes de la Orientación y sugerencias tendientes al logro de los objetivos del Área.		Permanente
5. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
6. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Área de Biología.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación de Área.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Coordinador de Área.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador de Área.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir, y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión, Encargado del Vivero y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación del Área conjuntamente con el Coordinador del Área y los docentes técnicos.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos del Área, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y en ejecución por los especialistas técnicos del Área.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación del Área.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Coordinador de Área sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Representar al Área en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Coordinador del Área sobre los temas tratados y acordados.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación, servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Encargado de Vivero y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: Encargado de Museo.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Área con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los Coordinadores de Extensión Estudiantil y Pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Orientación en las actividades planificadas.	Semestral
4.	Participar en representación de la Área en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Coordinador del Área sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Coordinador de Área, para su aprobación.	Permanente
6.	Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
7.	Informar al Coordinador del Área sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
8.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
9.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía del Área, elaborar informes y remitir al Coordinador del Área para su divulgación.	Permanente
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes técnicos del Área.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Área.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión - Museo.	
Denominación del puesto: Encargado del Museo.		
Objetivo del puesto: Velar por la conservación de la colección de especímenes existentes.		
Relación Superior: Coordinación de Área.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal asignado.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Coordinador del Área procedimientos y reglamentos para la dependencia.		Según necesidad
3. Atender al público en el horario establecido y registrar las visitas recibidas.		Permanente
4. Mantener actualizada la lista de especímenes existentes en la dependencia.		Permanente
5. Supervisar el orden y la limpieza de la colección de especímenes conservadas en la dependencia.		Permanente
6. Capacitar a los responsables del mantenimiento, en la utilización eficiente de los equipos, materiales e insumos, así como en la aplicación de técnicas de bioseguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
7. Proponer métodos de trabajo que optimicen la eficiencia en la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia.		Permanente
8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión - Museo.	
Denominación del puesto: Personal del Museo.		
Objetivo del puesto: Colaborar para mantener la colección de especímenes existentes en buen estado.		
Relación Superior: Encargado del Museo.		
Relación Horizontal: No tiene		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir los procedimientos y reglamentos específicos de la dependencia.		Permanente
3. Cumplir los horarios establecidos para la atención al público.		Permanente
4. Limpiar y ordenar la colección de especímenes conservados en la dependencia.		Permanente
5. Optimizar la eficiencia en la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia.		Permanente
6. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Biología.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, de Extensión y Encargado del Museo		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Coordinador.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vivero de Citricultura.	
Denominación del puesto: Responsable del Vivero.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del Vivero.		
Relación Superior: Coordinador de Área.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, de Extensión y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al VC.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del Vivero y administrar el usufructo de los mismos.	Permanente
	3. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del Vivero.	Según necesidad
	4. Coordinar las actividades académicas con los docentes para la utilización del Vivero.	Permanente
	5. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación de servicios.	Permanente
	6. Mantener actualizado el registro de las actividades llevadas a cabo en el Vivero.	Permanente
	7. Remitir en tiempo y forma informes de las actividades realizadas.	Según requerimiento
	8. Supervisar el personal a su puesto.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vivero de Citricultura.	
Denominación del puesto: Personal del Vivero.		
Objetivo del puesto: Realizar actividades de producción y manejo de plantas de vivero.		
Relación Superior: Encargado del Vivero.		
Relación Horizontal: Personal del Vivero.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
33. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
34. Cumplir con los establecidos en el calendario de actividades del vivero.		Permanente
35. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el vivero.		Según requerimiento
36. Recibir y mantener actualizado el listado de materiales e insumos a ser utilizados en los procesos productivos a ser llevados a cabo en el vivero.		Permanente
37. Hacer uso eficiente de los materiales e insumos, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
38. Realizar su trabajo de forma que optimice la eficiencia en la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia.		Permanente
39. Informar a su superior inmediato de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del vivero.		Permanente
40. Controlar el acceso de personas extrañas al vivero.		Permanente
41. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
42. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

**CENTRO AGRONÓMICO
DEPARTAMENTAL
J. AUGUSTO SALDÍVAR**

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental (CAD)	
Denominación del puesto: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades del CAD		
Relación Superior: Director/a de la Carrera de Ingeniería Agronómica.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Área.		
Relación Inferior: Secretaria, Especialistas Técnicos y Personal de servicio del CAD.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del CAD y velar por el cumplimiento de las mismas.		Anual
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CAD.		Según necesidad
5. Mantener actualizado el registro y remitir en tiempo y forma informes de Investigación, Extensión, Asistencia del personal y otros solicitados por su superior inmediato.		Permanente
6. Proponer al Director de Carrera acciones de trabajo conjunto con diversos organismos.		Según necesidad
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación del CAD.		
Objetivo del puesto: Asistir en las actividades de la Coordinación del Centro.		
Relación Superior: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la agenda del Coordinador del CAD.		Permanente
3. Archivar y custodiar los documentos de la Coordinación.		Permanente
4. Redactar documentos solicitados por el Coordinador del CAD.		Según necesidad
5. Elaborar planillas de asistencias de los funcionarios y remitir al Coordinador.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

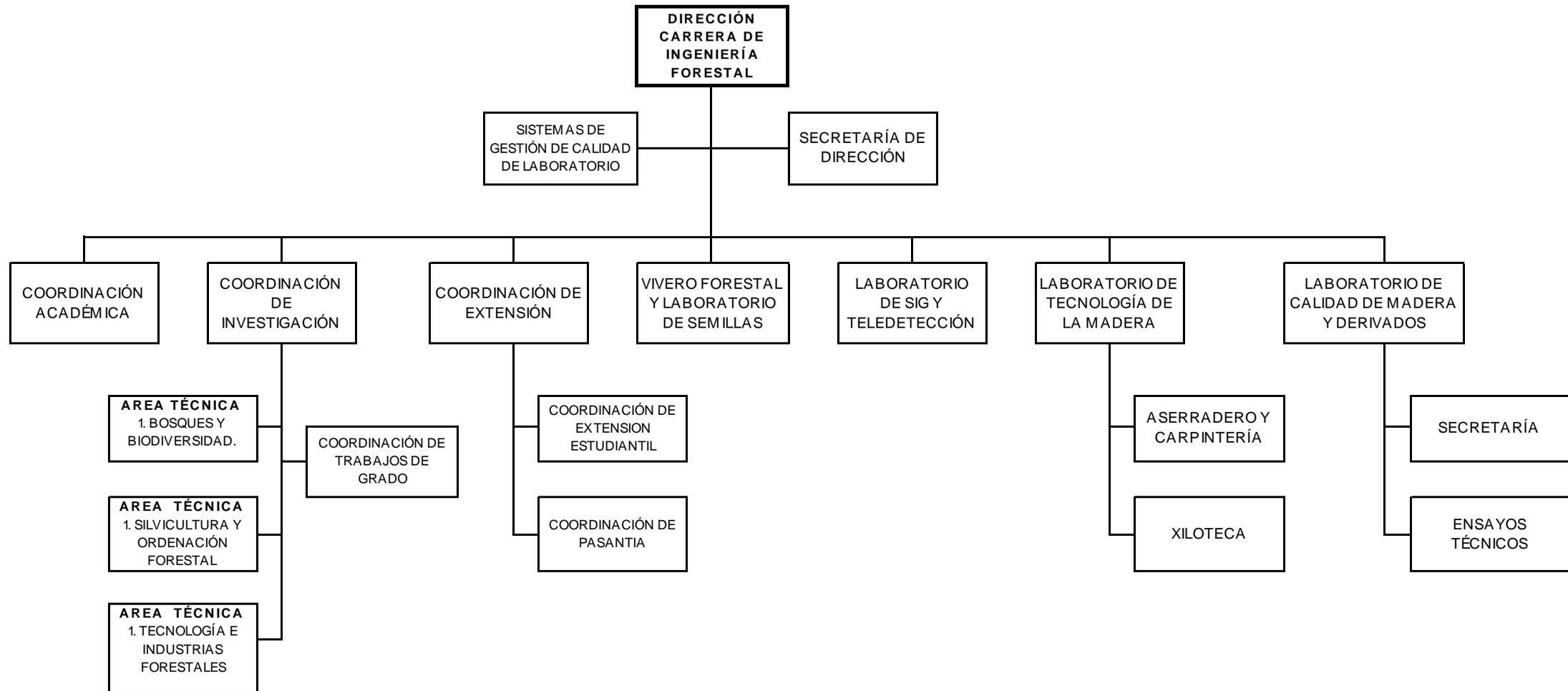
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental.	
Denominación del puesto: Técnico de Extensión del CAD.		
Objetivo del puesto: Ejecutar actividades de extensión del CAD.		
Relación Superior: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Relación Horizontal: Técnico de Investigación del CAD.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Participar en la Planificación de las actividades de extensión del CAD.		Según requerimiento
3. Ejecutar las actividades de extensión planificadas en el CAD.		Permanente
4. Elaborar informe de las actividades de extensión realizadas en el CAD.		Mensual
5. Mantener actualizada la base de datos de extensión.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental.	
Denominación del puesto: Técnico de Investigación del CAD.		
Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades de Investigación del CAD.		
Relación Superior: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Relación Horizontal: Técnico de Extensión del CAD.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Participar en la planificación de actividades de Investigación del CAD.		Según requerimiento
3. Ejecutar las actividades de Investigación planificadas en el CAD.		Permanente
4. Elevar informe de las actividades de Investigación realizadas en el CAD.		Mensual
5. Mantener actualizada la base de datos de Investigación.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental.	
Denominación del puesto: Personal de Campo.		
Objetivo del puesto: Realizar el mantenimiento y la limpieza del predio del CAD.		
Relación Superior: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Relación Horizontal: Personal de Vigilancia.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.		Permanente
3. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.		Según requerimiento
4. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
5. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.		Permanente
6. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro Agronómico Departamental.	
Denominación del puesto: Personal de Vigilancia.		
Objetivo del puesto: Velar por la seguridad del CAD.		
Relación Superior: Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes e infraestructura del local.		Permanente
3. Cumplir con las normas de seguridad establecidas		Permanente
4. Custodiar el predio, resguardar el acceso al mismo y a las dependencias edilicias del CAD.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

CARRERA INGENIERÍA FORESTAL



FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaría de Dirección, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión, Encargado de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Encargado de Laboratorio de SIG y Teledetección, Encargado de Laboratorio Tecnología de Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas, disposiciones vigentes en la FCA y aquellos establecidos por el Organismo de Acreditación.		Permanente
2. Proponer políticas, criterios y prioridades para asegurar la eficiencia de los procesos de la Carrera.		Según necesidad
3. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.		Según requerimiento
4. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.		Según requerimiento
5. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y prestación de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.		Semestral
6. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.		Permanente
7. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.		Anual
8. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.		Permanente
9. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.		Anual
10. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		Según requerimiento
11. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.		Semestral
12. Planificar y apoyar la gestión de los docentes y técnicos para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.		Permanente
13. Gestionar y proponer al Decano, Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.		Permanente
14. Ejercer la Dirección del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		Permanente
15. Planificar las operaciones del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		Según necesidad
16. Aprobar y garantizar el cumplimiento de los objetivos de Calidad del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		Diaria
17. Garantizar el cumplimiento de la Política de Calidad del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		Diaria
18. Aprobar los documentos y procedimientos del Sistema de gestión de Calidad del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		Según necesidad

19. Garantizar el cumplimiento de la Política de Calidad del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	Diaria
20. Efectuar la revisión del Sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	Anual
21. Informar al Organismo de Acreditación siempre que existan cambios en las condiciones del personal, técnicas o legales del laboratorio	Según necesidad
22. Garantizar el trabajo imparcial e independiente de los laboratorios.	Diaria
23. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
24. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
25. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director/a de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director/a.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director/a.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
Denominación del puesto: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).		
Objetivo del puesto: Implantar, dar seguimiento y supervisar las actividades del Sistema de Gestión del Laboratorio.		
Relación Superior: Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
Relación Horizontal: Encargado de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados, Técnicos del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos Códigos Normativas y Disposiciones vigentes en la FCA y aquellos establecidos por el Organismo de Acreditación.		Permanente
2. Acompañar la implementación del SGC estableciendo y coordinando las medidas de control.		Permanente
3. Identificar las necesidades de capacitación, recursos y medios adecuados para la realización de las actividades desarrolladas y las comprendidas en el SGC		Permanente
4. Participar en la planificación, elaboración de presupuesto y la organización del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		Anual
5. Participar en la formulación de las políticas y objetivos de Calidad del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		Anual
6. Participar en la formulación de las metas con respecto a la capacitación, formación y habilidades del personal del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados		Según necesidad
7. Reemplazar, en caso de ausencia, al Responsable del laboratorio Calidad de Madera y Derivados		Según necesidad
8. Firmar informes de ensayo en caso de ausencia del Responsable del laboratorio Calidad de Madera y Derivados		Según necesidad
9. Colaborar con el Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados y/o Técnico de laboratorio en la elaboración de procedimientos		Según necesidad
10. Identificar la ocurrencia de desvíos en el SGC e iniciar acciones destinadas a prevenir o minimizar dichos desvíos.		Según necesidad
11. Redactar y revisar el Manual de la Calidad y los demás documentos del SCG necesarios conforme lo establece la Norma NP-ISO/IEC17025 vigente		Según necesidad
12. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		Permanente
13. Redactar el Programa anual de Auditorías Internas y acompañar su ejecución.		Según cronograma
14. Participar en la revisión del Sistema de gestión de calidad del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados		Anual
15. Archivar los documentos del Sistema de gestión originales actuales y copia histórica		Según necesidad
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación y de Extensión, Responsable de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección, Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera, Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Director/a de Carrera, las actividades académicas de la Carrera (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Carrera.		Permanente
4. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
5. Facilitar la utilización de medios educativos conforme a la disponibilidad.		Permanente
6. Implementar la evaluación docente bajo la coordinación de la Dirección de Carrera y la Dirección Académica.		Semestral
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Extensión, Responsable del Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección, Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera, Responsable de Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Carrera conjuntamente con el Director y los Docentes Técnicos de la Carrera.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos de la Carrera, para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Carrera.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Director/a de la Carrera sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de la Carrera.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Investigación con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según requerimiento
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación de la Carrera para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Investigación, Responsable de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección, Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera, Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Carrera con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director de Carrera, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Director/a de la Carrera sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Carrera y elaborar informes y remitir al Director/a para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y ejecutados.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Tecnología de la Madera.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
Relación Superior: Director/a de CIF.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión, Responsable de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, y Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección.		
Relación Inferior: Encargado de Aserradero y Carpintería y Encargado de Xiloteca.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos Códigos Normativas y Disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Director/a sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.		Permanente
4. Elaborar Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Director/a.		Según requerimiento
9. Proponer al Director/a, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Tecnología de la Madera.	
Denominación del puesto: Secretaria de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
Relación Superior: Responsable del Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público y canalizar solicitudes.		Permanente
3. Recepcionar y codificar las muestras de materiales para análisis		Según necesidad
4. Entregar los resultados de análisis según los procedimientos establecidos en el Área		Según necesidad
5. Mantener actualizada la base de datos de los resultados de análisis.		Permanente
6. Recepcionar y distribuir documentos.		Permanente
7. Elaborar y distribuir documentos.		Permanente
8. Archivar y custodiar documentos del Laboratorio		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Tecnología de la Madera.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar análisis solicitados según protocolo establecido en el Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar informe y presentar los resultados de los análisis, al Responsable del Laboratorio.		Permanente
4. Informar al Responsable del Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos y seguridad del Laboratorio.		Permanente
5. Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.		Permanente
6. Custodiar documentos del Laboratorio.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Tecnología de la Madera	
Denominación del puesto: Encargado del Aserradero y Carpintería		
Objetivo del puesto: Coordinar acciones para producción de bienes y productos de la madera con fines de investigación y de prestación de servicios internos y externos.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
Relación Horizontal: Encargado de Xiloteca.		
Relación Inferior: Personal de Servicio.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar actividades relacionadas con el aserradero y carpintería.		Permanente
3. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del aserradero y carpintería.		Permanente
4. Implementar los Manuales y los Protocolos de Procedimientos del Aserradero y Carpintería.		Según Necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
6. Elaborar calendario de actividades y horario para uso del Aserradero y Carpintería.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elaborar informes de las actividades realizadas en su dependencia.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Aserradero y Carpintería ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas a quien corresponda.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Tecnología de la Madera	
Denominación del puesto: Encargado de la Xiloteca.		
Objetivo del puesto: Coordinar acciones para la disposición de una colección científica de muestras de madera y productos de madera.		
Relación Superior: Responsable de Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
Relación Horizontal: Encargado de Aserradero y carpintería.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar actividades relacionadas a la colecta y disposición de muestras y productos de madera.		Permanente
3. Coordinar la prestación de servicios relacionadas a la producción de bienes y productos de la madera.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura de la Xiloteca.		Permanente
5. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
6. Elaborar informes de las actividades realizadas en la dependencia.		Según requerimiento
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Objetivo del puesto: Dirigir técnicamente las actividades del Laboratorio.		
Relación Superior: Director/a de CIF.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión, Responsable de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección y Responsable de Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
Relación Inferior: Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos Códigos Normativas y Disposiciones vigentes en la FCA y aquellos establecidos por el Organismo de Acreditación.		Permanente
2. Participar en la planificación, elaboración de presupuesto, y la organización del Laboratorio.		Anual
3. Proponer los perfiles para la contratación del personal calificado del Laboratorio.		Según necesidad
4. Participar en la formulación de las políticas y objetivos de Calidad del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados y velar por el cumplimiento de los mismos.		Anual
5. Implementar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio.		Según necesidad
6. Participar en la formulación de las metas con respecto a la capacitación, formación y habilidades del personal del Laboratorio.		Según necesidad
7. Supervisar y evaluar las actividades del laboratorio a fin de asegurar una adecuada administración de los recursos materiales.		Permanente
8. Velar por el cumplimiento de los principios de buenas prácticas de laboratorio (BPL), incluyendo programas de control de calidad, seguridad e higiene.		Permanente
9. Autorizar el acceso y el uso del Laboratorio.		Según necesidad
10. Proponer programas de capacitación, supervisar los procesos de inducción de nuevos personales de Laboratorio y la eficacia de las acciones de formación implementadas.		Según necesidad
11. Verificar y firmar los informes de ensayo antes de ser emitidos.		Según necesidad
12. Comunicar al cliente, opiniones e interpretaciones relacionadas al método de ensayo y a los resultados obtenidos.		Según necesidad
13. Participar en la Revisión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.		Anual
14. Realizar la revisión y modificación de la documentación del Sistema de Gestión.		Según necesidad
15. Reemplazar, en caso de ausencia, al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.		Según necesidad
16. Prever acciones destinadas a prevenir o minimizar los desvíos detectados en el Sistema de Gestión de Calidad, en procedimientos y/o en la ejecución de los ensayos del laboratorio.		Según necesidad
17. Asumir la responsabilidad por las operaciones técnicas del Laboratorio.		Permanente
18. Informar a la Dirección siempre que existan cambios en las condiciones del personal, técnicas o legales del Laboratorio.		Según necesidad

19. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según demanda
--	---------------

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	
Denominación del puesto: Secretaria de Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
Objetivo del puesto: Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
Relación Superior: Responsable del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Horizontal: Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos Códigos Normativas y Disposiciones vigentes en la FCA y aquellos establecidos por el Organismo de Acreditación		Permanente
2. Atender al público, recepcionar, elaborar y distribuir documentos		Permanente
3. Controlar el acceso a las distintas áreas del laboratorio		Permanente
4. Recepcionar, registrar las muestras de materiales ingresados al laboratorio		Permanente
5. Tomar registros fotográficos de muestras ingresadas al laboratorio		Según necesidad
6. Proporcionar listado de aranceles por ensayo		Según necesidad
7. Entregar los resultados de ensayos		Según necesidad
8. Mantener registros de salida de los resultados de ensayo		Según necesidad
9. Archivar documentos y custodiar bienes asignados a su dependencia		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato		Según necesidad

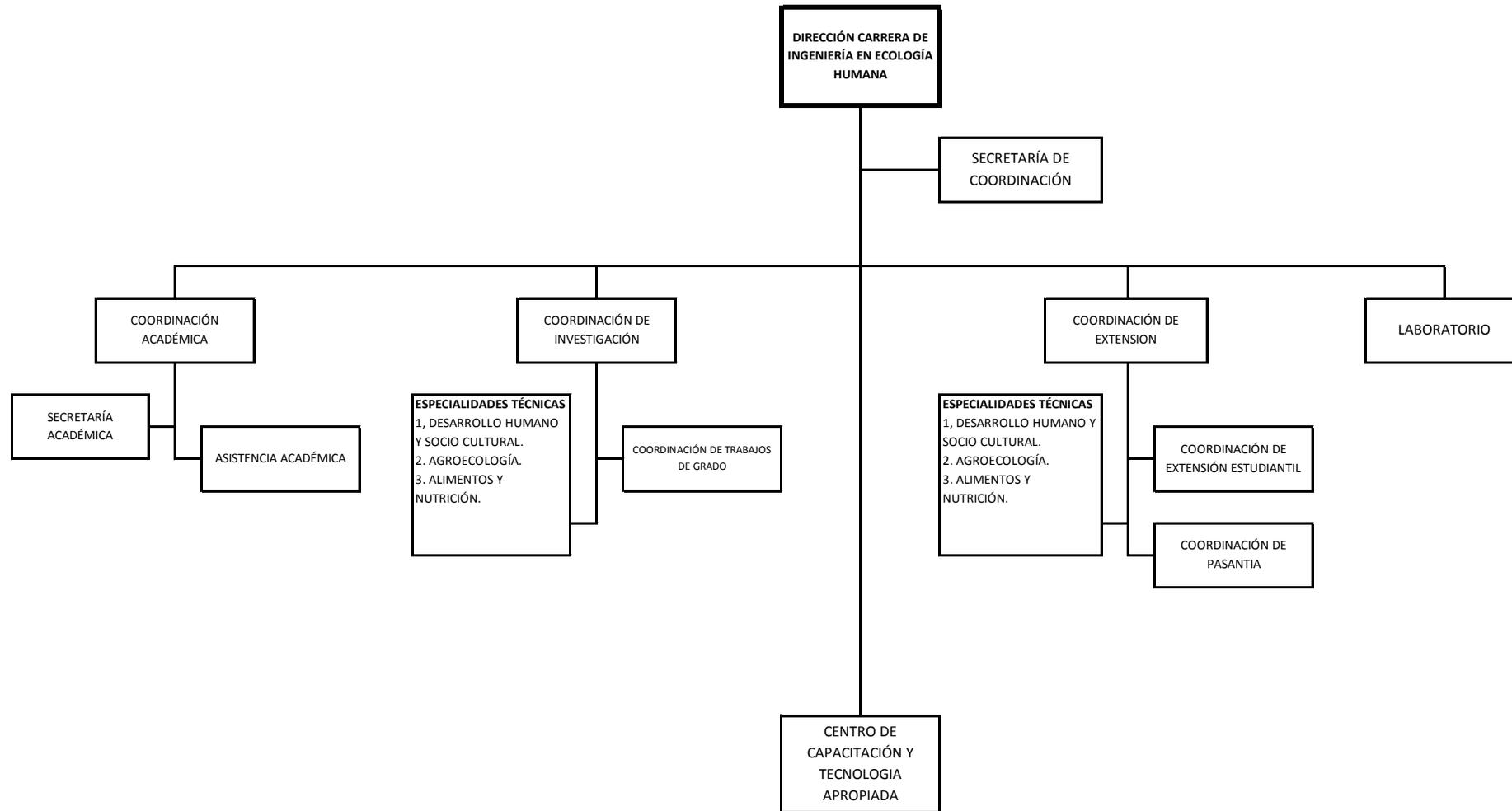
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Objetivo del puesto: Realizar los ensayos de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Superior: Responsable del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
Relación Horizontal: Encargado del Sistema de Gestión de Calidad.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos Códigos Normativas y Disposiciones vigentes en la FCA y aquellos establecidos por el Organismo de Acreditación.		Permanente
2. Realizar los ensayos utilizando los procedimientos validados para asegurar la calidad y comunicar la finalización de los mismos al Responsable del laboratorio.		Permanente
3. Mantener la limpieza y el orden del Laboratorio.		Permanente
4. Verificar el funcionamiento de los equipos de laboratorio y el control de las condiciones ambientales para ello.		Permanente
5. Realizar el mantenimiento, limpieza y verificaciones de los equipos de Laboratorio.		Según cronograma
6. Comunicar al Responsable de Laboratorio en el caso de averías de los equipos de Laboratorio.		Según necesidad
7. Actualizar el legajo, las planillas y rótulos de equipos de laboratorio.		Según necesidad
8. Elaborar los procedimientos e instructivos técnicos del Laboratorio.		Según requerimiento
9. Registrar los datos de los ensayos en las planillas de toma de datos.		Según necesidad
10. Realizar los cálculos de resultados según lo solicitado en la normativa de ensayo.		Según necesidad
11. Identificar desvíos en el SGC y comunicar al Responsable del laboratorio y/o Responsable de SGC.		Según necesidad
12. Solicitar, cuando sea necesario, recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones analíticas del laboratorio.		Según necesidad
13. Cumplir las normas de higiene, seguridad y buenas prácticas de laboratorio (BPL).		Permanente
14. Realizar la validación/verificación de la metodología de ensayo a ser empleada por el laboratorio.		Según necesidad
15. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos, servicios e insumos.		Según necesidad
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio de SIG y Teledetección.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión, Responsable de Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla, Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados, Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.	Permanente
3.	Informar al Director/a sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.	Permanente
4.	Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.	Según necesidad
5.	Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.	Permanente
6.	Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.	Mensual
7.	Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.	Permanente
8.	Elevar informes y remitir al Director/a.	Según requerimiento
9.	Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.	Según necesidad
10.	Proponer al Director/a, innovaciones metodológicas y tecnológicas.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla.	
Denominación del puesto: Responsable del Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del Vivero Forestal y del Laboratorio de Semilla.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión, Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección, Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados, Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al Vivero Forestal y Técnico Encargado del Laboratorio de Semilla.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del Vivero y Laboratorio, y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
3. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del Vivero y del Laboratorio.		Según necesidad
4. Coordinar las actividades académicas con los docentes la utilización del Vivero y Laboratorio.		Permanente
5. Apoyar a los docentes para la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación de servicios.		Permanente
6. Mantener actualizado el registro de las actividades llevadas a cabo en el Vivero y Laboratorio.		Permanente
7. Remitir en tiempo y forma informes de las actividades realizadas.		Según requerimiento
8. Supervisar el personal a su puesto.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla.	
Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio de Semillas.		
Objetivo del puesto: Producir plantines de especies nativas y exóticas para fines de investigación, extensión y comercialización.		
Relación Superior: Responsable del Vivero Forestal y Laboratorio de Semilla.		
Relación Horizontal: Especialistas técnicos de Investigación.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Apoyar en la producción de plantines.	Diaria
	3. Solicitar al Responsable del Vivero Forestal y Laboratorio la provisión de insumos.	Según necesidad
	4. Remitir informes de actividades al Responsable del Vivero Forestal y Laboratorio de Semillas.	Según requerimiento
	5. Apoyar actividades de investigación y extensión, relacionados a semillas forestales.	Permanente
	6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

CARRERA INGENIERÍA EN ECOLOGÍA HUMANA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería en Ecología Humana.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Coordinador Académico, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Encargado de Laboratorio, Secretaría de Dirección y CCTA.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.		Según requerimiento
3. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.		Según requerimiento
4. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.		Semestral
5. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.		Permanente
6. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.		Anual
7. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.		Permanente
8. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.		Anual
9. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		Según requerimiento
10. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.		Semestral
11. Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.		Permanente
12. Gestionar y proponer al Decano Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería en Ecología Humana.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director/a de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director/a.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director/a.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, de Extensión, del CTTA y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Director/a de Carrera, las actividades académicas de la Carrera (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Carrera.		Permanente
4. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
5. Facilitar la utilización de medios educativos conforme a la disponibilidad.		Permanente
6. Implementar la evaluación docente bajo la coordinación de la Dirección de Carrera y la Dirección Académica.		Semestral
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Secretaria Académica.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir, distribuir, ordenar, archivar y custodiar documentos académicos.		Permanente
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera. (fotocopias de exámenes, llamados de lista, organizar el aula)		Permanente
4. Elaborar notas, memos y documentos asignados por la coordinación académica.		Permanente
5. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.		Permanente
6. Colaborar en la elaboración, modificación y archivo de programas de estudio, planeamientos y otros.		Permanente
7. Colaborar en la elaboración de horarios de clases de la Carrera.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Asistente Académico.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.		Permanente
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera. (fotocopias de exámenes, llamados de lista, organizar el aula)		Permanente
4. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.		Permanente
5. Colaborar en la elaboración, modificación y archivo de programas de estudio, planeamientos y otros.		Permanente
6. Colaborar en la elaboración de horarios de clases de la Carrera.		Permanente
7. Mantener actualizado el libro de novedades.		Permanente
8. Mantener en buen estado los bienes asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
9. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Extensión, del CTTA y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Carrera.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Director/a de la Carrera sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de la Carrera.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Investigación con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según requerimiento
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación de la Carrera para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigaciones.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación, del CTTA y Encargado de Laboratorio.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Carrera con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director/a de Carrera, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Director/a de la Carrera sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Carrera y elaborar informes y remitir al Director/a para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y ejecutados.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Extensión.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

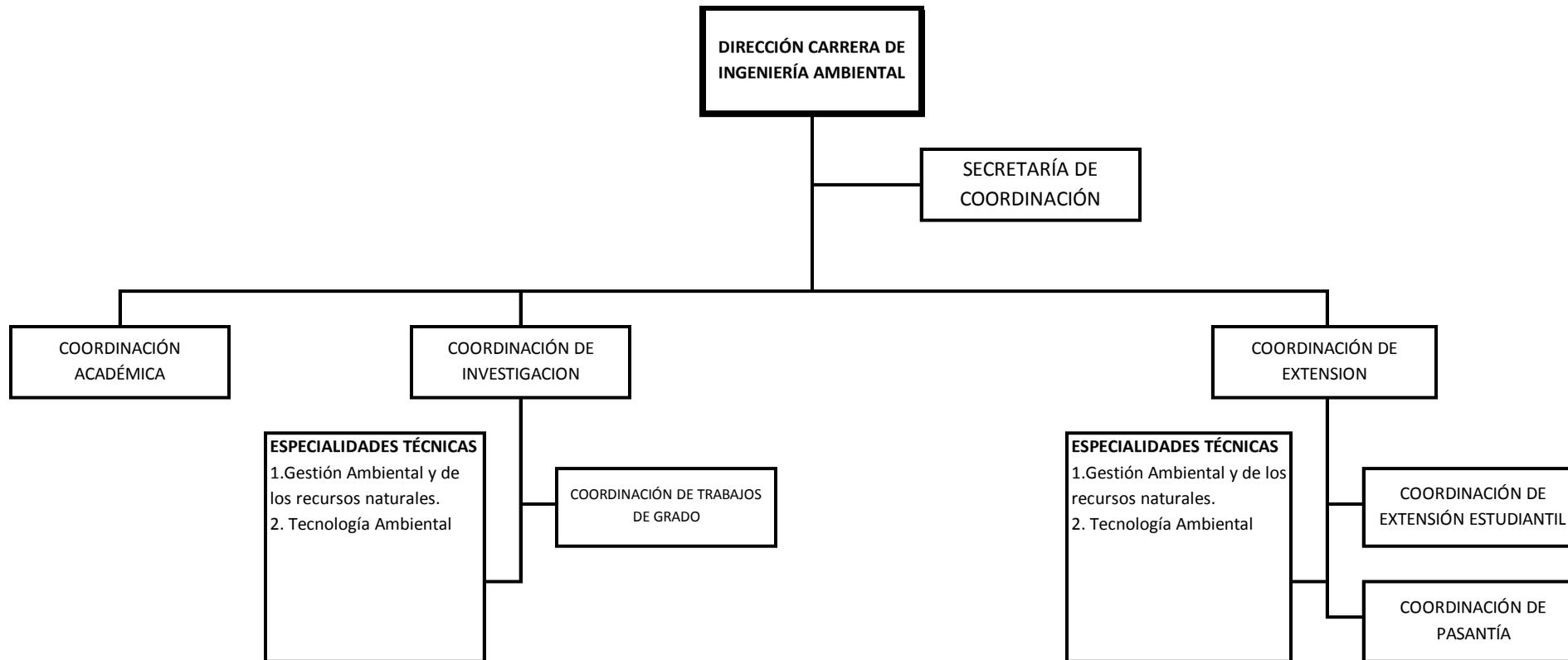
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Laboratorio.	
Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.	Permanente
	3. Informar al Director/a sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.	Permanente
	4. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.	Según necesidad
	5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.	Permanente
	6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.	Mensual
	7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.	Permanente
	8. Elevar informes y remitir al Director/a.	Según requerimiento
	9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.	Según necesidad
	10. Proponer al Director/a, innovaciones metodológicas y tecnológicas.	Permanente
	11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
Denominación del puesto: Coordinador del CCTA.		
Objetivo del puesto: Coordinar el las actividades del CCTA.		
Relación Superior: Director/a de la Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: Personal de Campo y Limpieza.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar, con el Director/a y los Coordinadores de la Carrera, las actividades del CCTA.		Anual
3. Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas.		Permanente
4. Mantener un registro actualizado de las actividades en el CCTA.		Permanente
5. Promover y difundir las actividades del CCTA.		Permanente
6. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
7. Solicitar en tiempo y forma los recursos necesarios para el normal funcionamiento del CCTA.		Según necesidad
8. Facilitar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los Docentes Técnicos.		Permanente
9. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación de servicios.		Permanente
10. Remitir informe de asistencia del personal del CCTA.		Mensual
11. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes.		Según requerimiento
12. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del CCTA y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
Denominación del puesto: Encargada de limpieza del CCTA.		
Objetivo del puesto: Realizar la limpieza de las instalaciones edilicias del CCTA.		
Relación Superior: Coordinador del CCTA.		
Relación Horizontal: Personal de Campo del CCTA.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Mantener limpio y ordenado las oficinas, aulas, baños, cocina, sala de reuniones, recepción, corredores, depósito y habitación.		Permanente
3. Resguardar el acceso a las dependencias del CCTA.		Permanente
4. Solicitar en tiempo y forma los insumos a ser utilizados.		Según necesidad
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
Denominación del puesto: Personal de Campo del CCTA.		
Objetivo del puesto: Realizar el mantenimiento y la limpieza del predio del CCTA.		
Relación Superior: Coordinador del CCTA.		
Relación Horizontal: Encargado de limpieza.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Mantener el orden y la limpieza de la huerta, el estacionamiento, quinchos, campos experimental, arboleda y jardín.		Permanente
3. Mantener en adecuado funcionamiento las instalaciones eléctricas y conexiones de agua.		Permanente
4. Administrar el uso racional de agua.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los insumos a ser utilizados para el cumplimiento de sus funciones.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

CARRERA INGENIERÍA AMBIENTAL



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Ingeniería Ambiental.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de la Dirección, Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.	Según requerimiento	
3. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.	Según requerimiento	
4. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.	Semestral	
5. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.	Permanente	
6. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.	Anual	
7. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.	Permanente	
8. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.	Anual	
9. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.	Según requerimiento	
10. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.	Semestral	
11. Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.	Permanente	
12. Gestionar y proponer al Decano Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.	Permanente	
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad	

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Ingeniería Ambiental.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por el Director/a.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Director de Carrera, las actividades académicas de la Carrera (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Carrera.		Permanente
4. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
5. Facilitar la utilización de medios educativos conforme a la disponibilidad.		Permanente
6. Implementar la evaluación docente bajo la coordinación de la Dirección de Carrera y la Dirección Académica.		Semestral
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Extensión.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Carrera.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Director/a de la Carrera sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de la Carrera.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Investigación con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según requerimiento
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación de la Carrera para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

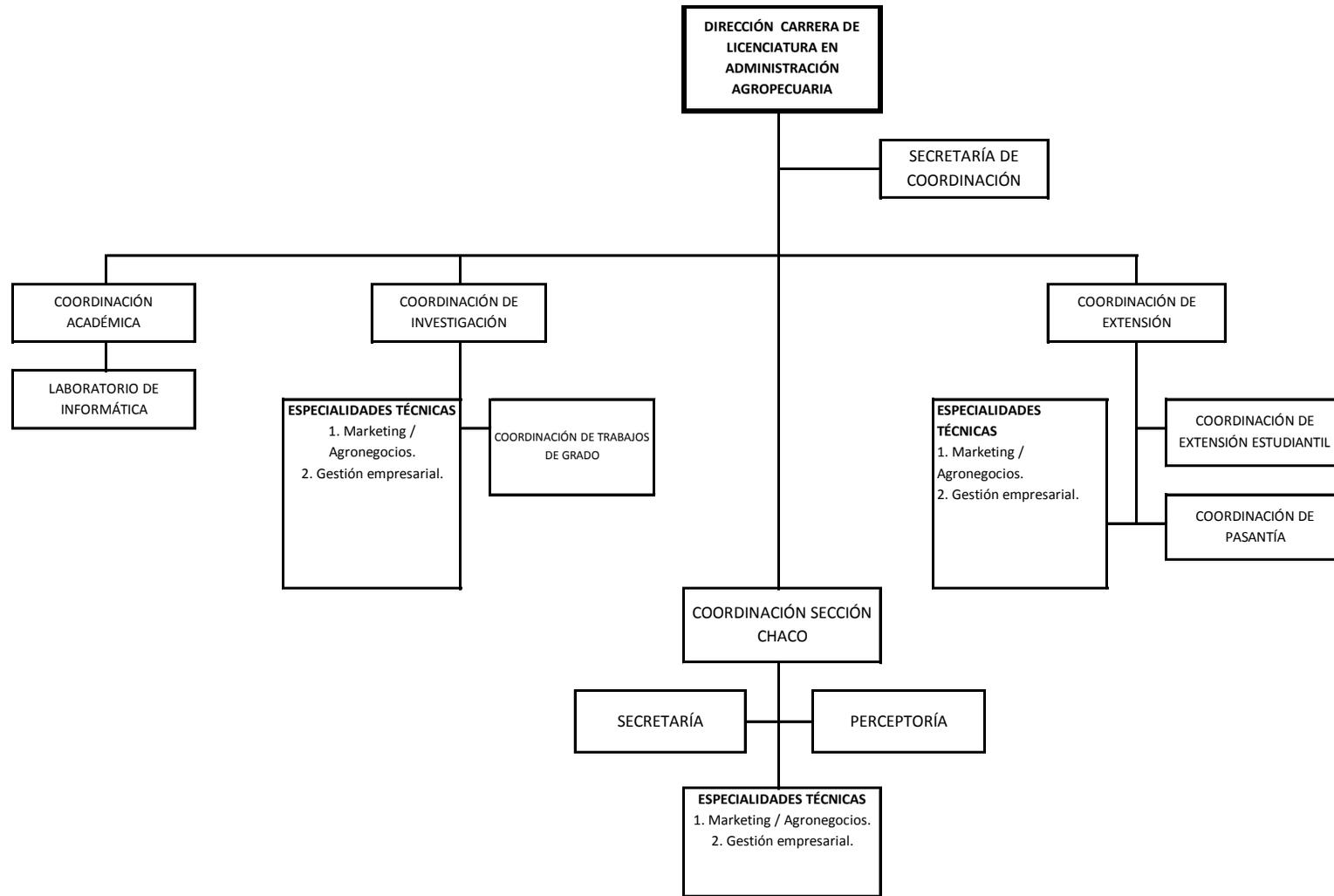
FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Investigación.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Carrera con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director de Carrera, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Director/a de la Carrera sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Carrera y elaborar informes y remitir al Director para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y ejecutados.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Extensión.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

**CARRERA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN
AGROPECUARIA**



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de la Dirección, Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión y Coordinador de Sección Chaco.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.		Según requerimiento
3. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.		Según requerimiento
4. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.		Semestral
5. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.		Permanente
6. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.		Anual
7. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.		Permanente
8. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.		Anual
9. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		Según requerimiento
10. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.		Semestral
11. Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.		Permanente
12. Gestionar y proponer al Decano Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director/a de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director/a.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director/a.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Director/a de Carrera, las actividades académicas de la Carrera (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Carrera.		Permanente
4. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
5. Facilitar la utilización de medios educativos conforme a la disponibilidad.		Permanente
6. Implementar la evaluación docente bajo la coordinación de la Dirección de Carrera y la Dirección Académica.		Semestral
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Extensión.		
Relación Inferior: Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
3. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
4. Proponer líneas de investigación para su formalización.		Según necesidad
5. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Carrera.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes al Director de la Carrera sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
8. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
9. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de la Carrera.		Permanente
10. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
11. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
12. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Investigación con cargo de informar al Director de Carrera sobre lo tratado.		Según requerimiento
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.	Permanente
	3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.	Según necesidad
	4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.	Según necesidad
	5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.	Según necesidad
	6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.	Según necesidad
	7. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.	Según necesidad
	8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado al Coordinador de Investigación de la Carrera para su remisión donde corresponda.	Posterior a la presentación
	9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.	Mensual
	10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinador de Trabajos de Grado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico y de Investigación.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Carrera con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.		Semestral
4. Participar, en representación de la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director de Carrera, para su aprobación.		Permanente
6. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
7. Informar al Director/a de la Carrera sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
8. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Carrera y elaborar informes y remitir al Director/a para su divulgación.		Permanente
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y ejecutados.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

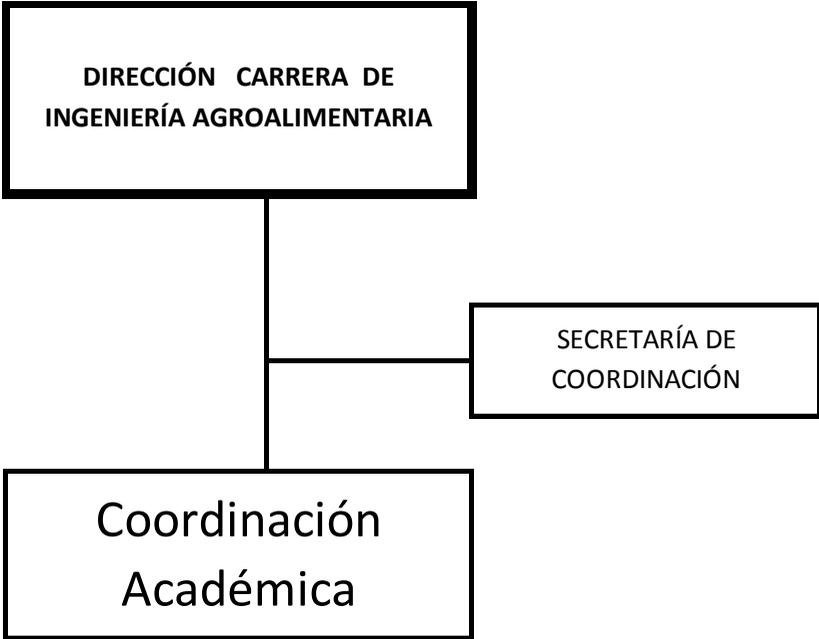
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Extensión.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Sección Chaco.	
Denominación del puesto: Coordinador de la Sección Chaco.		
Objetivo del puesto: Coordinar los procesos de la dependencia y velar por la implementación del Proyecto Académico de la Carrera en la Sección Chaco.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
Relación Inferior: Secretaria Sección Chaco, Perceptor y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Velar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados en la Sección.		Permanente
3. Proponer al Director/a de la Carrera, reformas de planes y programas implementados en la Sección.		Según necesidad
4. Solicitar al Director/a la provisión de insumos necesarios para la Sección.		Según necesidad
5. Elaborar informes y remitir en tiempo y forma al Director/a de Carrera.		Según requerimiento
6. Mantener actualizada la Base de Datos de la Sección.		Permanente
7. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Director/a y remitir informe.		Según necesidad
8. Gestionar cursos de capacitación para docentes de la Sección		Según necesidad
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Sección Chaco.	
Denominación del puesto: Secretaria de Coordinación.		
Objetivo del puesto: Asistir al Coordinador de la Sección Chaco.		
Relación Superior: Coordinador de la Sección Chaco.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir, archivar y custodiar documentos de la Sección.		Permanente
3. Atender al público en general.		Permanente
4. Organizar la agenda del Coordinador de la Sección.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Sección Chaco.	
Denominación del puesto: Perceptor.		
Objetivo del puesto: Recibir, consolidar y custodiar los ingresos percibidos en la Sección Chaco, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles		
Relación Superior: Coordinador de Sección Chaco.		
Relación Horizontal: Jefe de Tesorería.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.		Diaria
3. Participar del arqueo de los ingresos percibidos.		Diaria
4. Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Sección Chaco y remitir al Coordinador.		Diaria
5. Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la Perceptoría.		Diaria
6. Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado e informar a las instancias correspondientes.		Según requerimiento
7. Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

CARRERA INGENIERÍA AGROALIMENTARIA

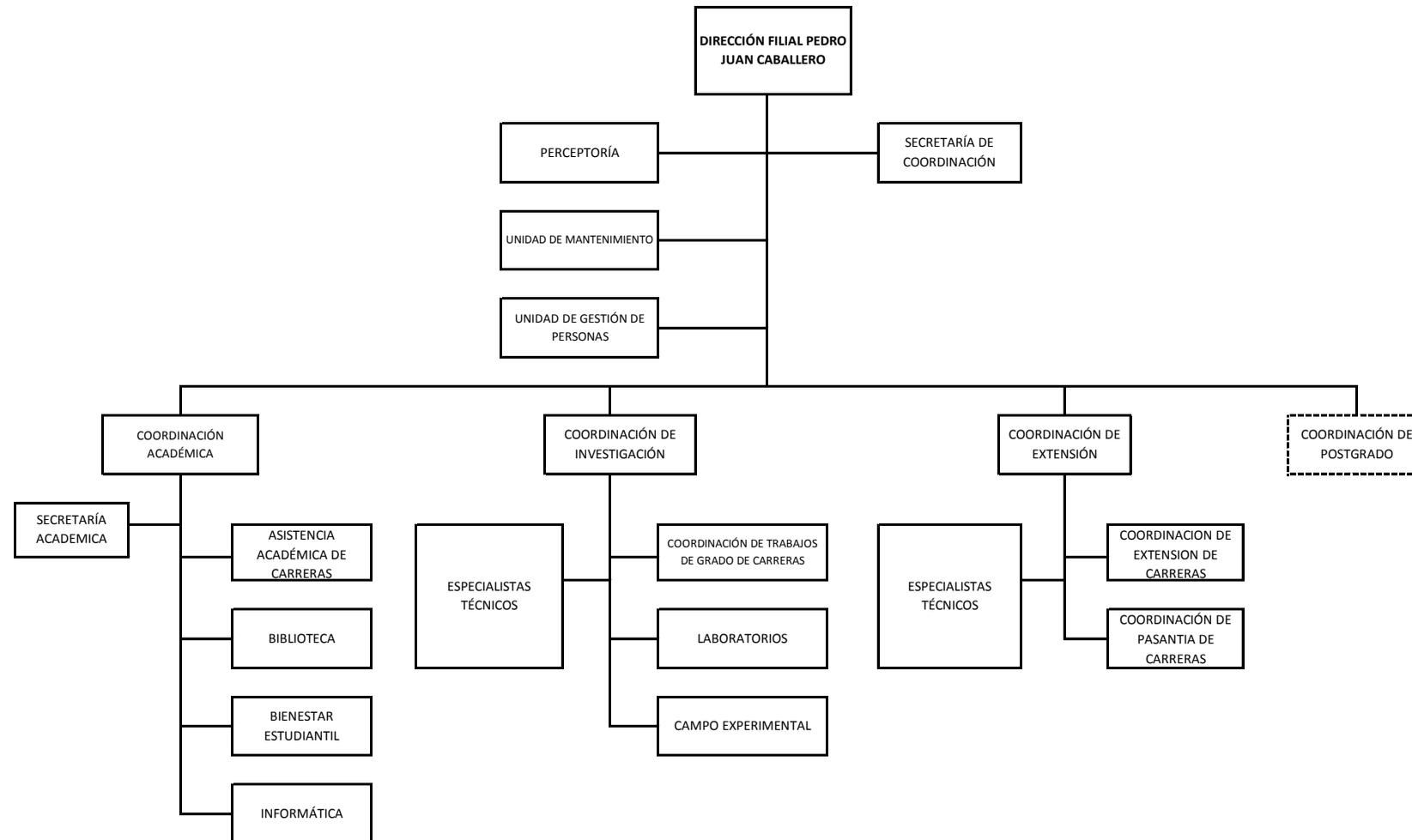


FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Ingeniería Agroalimentaria.	
Denominación del puesto: Director/a de Carrera.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria, Coordinador Académico.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.		Según requerimiento
3. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.		Según requerimiento
4. Coordinar la planificación de las actividades académicas, de investigación, extensión, pasantías y de servicios de la Carrera conjuntamente con las Direcciones de la institución y las coordinaciones de la Carrera.		Semestral
5. Supervisar la implementación y ejecución de los proyectos y eventos académicos, de investigación y de extensión planificados por los docentes técnicos, a través de sus respectivas coordinaciones.		Permanente
6. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.		Anual
7. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.		Permanente
8. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.		Anual
9. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		Según requerimiento
10. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.		Semestral
11. Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.		Permanente
12. Gestionar y proponer al Decano Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Carrera.		Permanente
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera de Ingeniería Agroalimentaria.	
Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Carrera.		
Relación Superior: Director de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Carrera.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Carrera.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentosa las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director.		Mensual
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
Relación Superior: Director/a de Carrera.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Proponer al Director de Carrera, las actividades académicas de la Carrera (horario de clases, nómina de docentes, asignaturas optativas y electivas, entre otras).		Semestral
3. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Carrera.		Permanente
4. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) y remitir donde corresponda.		Permanente
5. Facilitar la utilización de medios educativos conforme a la disponibilidad.		Permanente
6. Implementar la evaluación docente bajo la coordinación de la Dirección de Carrera y la Dirección Académica.		Semestral
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FILIAL PEDRO JUAN CABALLERO



FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
Dependencia: Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.		
Denominación del puesto: Director/a de Filial.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación, Extensión y prestación de servicios en la Filial.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Dirección, Encargado de Perceptoría, Encargado de Mantenimiento, Encargado de Gestión de Personas; Coordinador Académico, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Coordinador de Postgrado.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Ejercer la representación del Decano en la Filial.	Permanente	
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el buen manejo y gobierno de la Filial.	Según necesidad	
4. Planificar, con los Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y Postgrado de la Filial, en base a los lineamientos institucionales, las actividades académicas, de investigación, extensión, servicios y postgrado de la Filial.	Semestral	
5. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Filial, solicitados por la máxima autoridad o por la Dependencia u órgano designado para el efecto.	Según requerimiento	
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conjuntamente con los Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y Postgrado de la Filial.	Anual	
7. Supervisar la ejecución del POA de la Filial.	Permanente	
8. Gestionar propuestas de Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Filial.	Según necesidad	
9. Administrar el personal de la Filial en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas.	Permanente	
10. Remitir al Decano propuestas de integrantes para Mesas Examinadoras y fechas de presentación de Trabajos de Grado y Pasantías.	Según necesidad	
11. Elevar al Decano propuestas de nombramiento de Docentes de la Filial, en base a las necesidades de la Filial.	Semestral	
12. Remitir al Decano la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial	Anual	
13. Planificar la formación continua de los docentes en base a las necesidades y prioridades de la Filial, y apoyar la gestión de los mismos.	Según requerimiento	
14. Gestionar ante la Dirección de Postgrado la implementación de proyectos académicos de Postgrado y Postítulo en la Filial.	Anual	
15. Supervisar la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y administrativos en la Filial.	Permanente	
16. Adoptar disposiciones urgentes con cargo de rendir cuenta al Decano y al Consejo Directivo.	Según necesidad	
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
18. Custodiar los bienes asignados a la Filial.	Permanente	
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad	
20.		

21.		
FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
Denominación del puesto: Secretaria/o de Dirección de Filial.		
Objetivo del puesto: Asistir al Director/a de Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Organizar la agenda del Director de la Filial.	Permanente
	3. Redactar documentos solicitados por el Director.	Según requerimiento
	4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).	Según necesidad
	5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Filial.	Permanente
	6. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.	Permanente
	7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Filial.	Según necesidad
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignados por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
Denominación del puesto: Perceptor de Filial.		
Objetivo del puesto: Cooperar en la recepción, consolidación y custodia de los ingresos percibidos en la Filial, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Realizar las actividades de la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
3.	Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.	Diaria
4.	Participar del arqueo de los ingresos percibidos.	Diaria
5.	Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Filial y remitir al Director.	Diaria
6.	Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la Perceptoría.	Diaria
7.	Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado.	Según requerimiento
8.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
9.	Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad.

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
Denominación del puesto: Encargado de Unidad de Mantenimiento.		
Objetivo del puesto: Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Identificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos de la Filial, e informar al Director.	Semestral
3.	Planificar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos con el Director.	Anual
4.	Coordinar y controlar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones en la Filial.	Permanente
5.	Verificar el estado de la infraestructura en general: pintura, electricidad, fontanería, mobiliarios y aspectos estéticos (jardinería y paisajismo) y realizar los mantenimientos que correspondan.	Permanente
6.	Supervisar las actividades realizadas por el personal de limpieza, jardinería y paisajismo.	Permanente
7.	Elevar informe al Director, de las actividades realizadas.	Mensual
8.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
9.	Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
Objetivo del puesto: Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de la Filial.		
Relación Inferior: Auxiliares de la Unidad.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Gestionar procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración y evaluación del personal, conforme a los lineamientos Institucionales.	Según necesidad
3.	Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación existentes en la Filial.	Semestral
4.	Coordinar la ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, conforme a los lineamientos Institucionales	Según necesidad
5.	Elevar al Director, informe del cumplimiento de asistencia, ausencias con o sin aviso, permisos, llegadas tardías y demás movimientos de los funcionarios de la Filial.	Mensual
6.	Mantener actualizado y custodiar los legajos de funcionarios de la Filial.	Permanente
7.	Elevar al Director, las solicitudes de vacaciones de funcionarios acorde al cronograma de vacaciones para su remisión a la Dirección de Talento Humano.	Según necesidad
8.	Confeccionar certificados de trabajo de funcionarios y elevar al Director de la Filial.	Según requerimiento
9.	Asistir a los funcionarios en situaciones personales y familiares adversas.	Según necesidad
10.	Mediar en situaciones de conflicto.	Según necesidad
11.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
12.	Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
Relación Inferior: Secretaría Académica, Asistente Académico de Carreras, Encargado de Biblioteca, Encargado de Bienestar Estudiantil, Encargado de Informática.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y controlar la ejecución de las actividades académicas en los periodos respectivos.		Semestral
3. Convocar reuniones de docentes para coordinar las actividades académicas de la Filial.		Según necesidad
4. Presentar al Director propuestas de apertura de asignaturas Optativas y Electivas.		Semestral
5. Recepcionar el Planeamiento Académico Docente de las asignaturas a las Coordinaciones de Carrera y dar seguimiento a su ejecución.		Semestral
6. Remitir propuestas de horarios de clases, Mesas Examinadoras para exámenes finales, al Director.		Semestral
7. Habilitar Libros de Cátedra y entregar a docentes.		Semestral
8. Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas y el registro correspondiente en los Libros de Cátedra.		Permanente
9. Gestionar la Evaluación de Docentes de la Filial y elevar a consideración del Director.		Semestral
10. Informar al Director sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Según necesidad
11. Proponer las necesidades bibliográficas, acorde a los programas de estudio, para su adquisición.		Según necesidad
12. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.		Según necesidad
13. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.		Anual
14. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.		Permanente
15. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de cátedra • Planeamientos Académicos • Actas de exámenes finales • Actas de presentación de Trabajos de Grado 		Permanente
16. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.		Anual
17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
18. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Secretaria/o Académico.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carreras.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Facilitar a los docentes planillas de asistencia, libros de cátedra		Permanente
3. Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.		Según requerimiento
4. Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.		Permanente
5. Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.		Permanente
6. Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.		Semestral
7. Gestionar la publicación de las calificaciones.		Según necesidad
8. Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.		Mensual
9. Atender consultas de estudiantes referentes a aspectos académicos.		Permanente
10. Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.		Permanente
11. Elaborar y custodiar fichas académicas.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente.
13. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Asistente Académico de Carrera.		
Objetivo del puesto: Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
Relación Superior: Coordinación Académica.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.	Permanente
3.	Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera.	Permanente
4.	Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.	Permanente
5.	Presentar semestralmente al Coordinador Académico las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.	Semestral
6.	Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y elevarlos al Coordinador Académico, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.	Semestral
7.	Informar al Coordinador Académico sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.	Permanente
8.	Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.	Permanente
9.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Biblioteca.		
Objetivo del puesto: Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistencia Académica de Carrera, Secretaría Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atención al público en general.		Permanente
3. Mantener el acervo bibliográfico debidamente clasificado.		Permanente
4. Realizar inventario de los textos con que cuenta la Biblioteca e identificar necesidades bibliográficas.		Semestral
5. Presentar informes a la Coordinación Académica.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Participar en el proceso de evaluación de estudiantes de la Filial para el otorgamiento de beneficios otorgados por la FCA.	Semestral
3.	Coordinar la ejecución de los programas sociales implementados en la FCA (PROSAE, PLEMP, Exoneraciones, Becas, Residencia Universitaria) en la Filial.	Permanente
4.	Fomentar la participación de estudiantes en proyectos sociales.	Permanente
5.	Elaborar y remitir informe a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.	Semestral
6.	Orientar a los estudiantes con respecto a la Malla Curricular de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
7.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
8.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Informática.		
Objetivo del puesto: Administrar el uso de los equipos informáticos.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos informáticos.		Permanente
3. Velar por el normal funcionamiento de los equipos informáticos.		Permanente
4. Gestionar el mantenimiento y la reparación de los equipos y accesorios.		Según necesidad
5. Apoyar en las actividades de los docentes, que se desarrollen en la Sala de Informática.		Permanente
6. Proponer, al Coordinador Académico, acciones de fortalecimiento para la Sala de Informática.		Anual
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No tiene		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos de la Filial, para su formalización.	Según necesidad
	3. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
	4. Planificar las actividades con los Docentes Técnicos, Encargados del Laboratorio y Campos Experimentales.	Semestral
	5. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.	Permanente
	6. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.	Permanente
	7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Filial.	Permanente
	8. Elaborar y remitir informes al Director de la Filial sobre los avances y resultados de las Investigaciones realizadas.	Según requerimiento
	9. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.	Según necesidad
	10. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	11. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas, líneas y proyectos de investigación.	Permanente
	12. Promover la divulgación de trabajos científicos.	Permanente
	13. Representar a la Filial en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Director de Filial sobre los temas tratados y acordados.	Permanente
	14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informes de los resultados de las actividades de investigación a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de Investigación realizadas y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y Programas de estudio de las Carreras implementadas en la Filial.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación de la Filial		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No posee		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes para su incorporación a líneas, Programas y Proyectos de investigación en las Carreras implementadas en la Filial.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado, así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado a la Coordinación de Investigación.		Según presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir a la Coordinación de Investigación.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
4. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
5. Asesorar y supervisar la realización de los análisis laboratoriales.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Director.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas, al Director.		Según necesidad
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Encargado del campo experimental		
Objetivo del puesto: Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación.		
Relación Horizontal: Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al CE.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del CE y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del CE y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CE.		Según necesidad
6. Facilitar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.		Permanente
7. Apoyar la implementación de Proyectos de investigación, extensión y servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de actividades del CE		Permanente
9. Remitir en tiempo y forma informes de Investigación, Extensión, Asistencia del personal y otros solicitados por su superior inmediato.		Según requerimiento
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.		Permanente
3. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.		Según requerimiento
4. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.		Permanente
5. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.		Permanente
6. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.		Permanente
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión universitaria de docentes de la Filial con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Filial en los Proyectos de Extensión y Pasantías planificadas.	Semestral
4.	Representar a la Filial, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria e informar al Director sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director, para su aprobación.	Permanente
6.	Informar al Director de la Filial sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
7.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
8.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Filial y remitir al Director.	Permanente
9.	Participar en la elaboración del POA de la Filial.	Anual
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

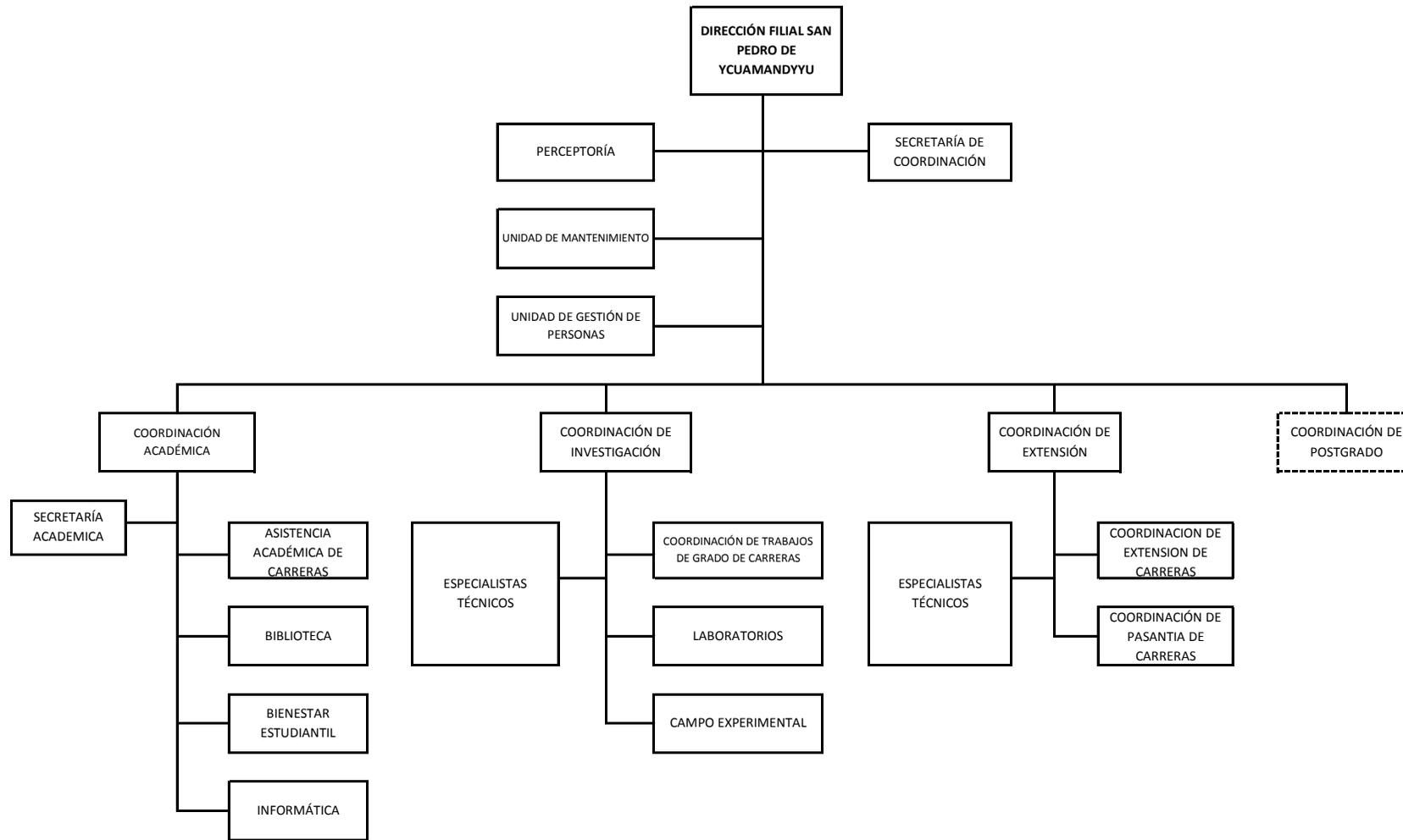
FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Extensión.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos en base a las experiencias de extensión, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Extensión y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA de su dependencia.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de las Carreras implementadas en la Filial.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y en ejecución.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil en la Filial, y remitir al Coordinador de Extensión de la Filial.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Postgrado		Permanente
3. Participar en la planificación de Cursos de Postgrado en coordinación con el Director de Filial y la Dirección de Postgrado.		Según requerimiento
4. Promocionar los cursos de Postgrado ofertados en la Filial.		Según necesidad
5. Coordinar la implementación de los cursos de Postgrado en la Filial.		Según implementación
6. Remitir propuesta de nombramiento de docentes, para cursos de Postgrado, al Director de la Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.		Según necesidad
7. Recepcionar documentos de los estudiantes de Postgrado.		Permanente
8. Proveer de libros de cátedras y lista de estudiantes a docentes y controlar el llenado de los mismos.		Permanente
9. Remitir informe de actividades realizadas a la Dirección de Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.		Mensual
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FILIAL SAN PEDRO DE YCUAMANDYYÚ



FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
Denominación del puesto: Director/a de Filial.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación, Extensión y prestación de servicios en la Filial.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Dirección, Encargados de Perceptoría, de Mantenimiento, de Gestión de Personas; Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y de Postgrado.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Ejercer la representación del Decano en la Filial.	Permanente	
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el buen manejo y gobierno de la Filial.	Según necesidad	
4. Planificar con los Coordinadores de la Filial, en base a los lineamientos institucionales, las actividades académicas, de investigación, extensión, servicios y postgrado de la Filial.	Semestral	
5. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Filial, solicitados por la máxima autoridad o por la Dependencia u órgano designado para el efecto.	Según requerimiento	
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conjuntamente con los Coordinadores de la Filial.	Anual	
7. Supervisar la ejecución del POA de la Filial.	Permanente	
8. Gestionar propuestas de Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Filial.	Según necesidad	
9. Administrar el personal de la Filial en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas.	Permanente	
10. Remitir al Decano propuestas de integrantes para Mesas Examinadoras y fechas de presentación de Trabajos de Grado y Pasantías.	Según necesidad	
11. Elevar al Decano propuestas de nombramiento de Docentes de la Filial, en base a las necesidades de la Filial.	Semestral	
12. Remitir al Decano la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial	Anual	
13. Planificar la formación continua de los docentes en base a las necesidades y prioridades de la Filial, y apoyar la gestión de los mismos.	Según requerimiento	
14. Gestionar ante la Dirección de Postgrado la implementación de proyectos académicos de Postgrado y Postítulo en la Filial.	Anual	
15. Supervisar la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y administrativos en la Filial.	Permanente	
16. Adoptar disposiciones urgentes con cargo de rendir cuenta al Decano y al Consejo Directivo.	Según necesidad	
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
18. Custodiar los bienes asignados a la Filial.	Permanente	
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad	

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
Denominación del puesto: Secretario de Dirección de Filial.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Filial.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Según necesidad
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Filial.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Filial.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignados por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
Denominación del puesto: Perceptor de Filial.		
Objetivo del puesto: Cooperar en la recepción, consolidación y custodia de los ingresos percibidos en la Filial, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Realizar las actividades de la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
	3. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.	Diaria
	4. Participar del arqueo de los ingresos percibidos.	Diaria
	5. Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Filial y remitir al Director.	Diaria
	6. Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la Perceptoría.	Diaria
	7. Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado.	Según requerimiento
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad.

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyú.	
Denominación del puesto: Encargado de Unidad de Mantenimiento.		
Objetivo del puesto: Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Identificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos de la Filial, e informar al Director.		Semestral
3. Planificar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos con el Director.		Anual
4. Coordinar y controlar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones en la Filial.		Permanente
5. Verificar el estado de la infraestructura en general: pintura, electricidad, fontanería, mobiliarios y aspectos estéticos (jardinería y paisajismo) y realizar los mantenimientos que correspondan.		Permanente
6. Supervisar las actividades realizadas por el personal de limpieza, jardinería y paisajismo.		Permanente
7. Elevar informe al Director, de las actividades realizadas.		Mensual
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyú.	
Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
Objetivo del puesto: Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de la Filial.		
Relación Inferior: Auxiliares de la Unidad.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Gestionar procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración y evaluación del personal, conforme a los lineamientos Institucionales.	Según necesidad
	3. Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación existentes en la Filial.	Semestral
	4. Coordinar la ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, conforme a los lineamientos Institucionales	Según necesidad
	5. Elevar al Director, informe del cumplimiento de asistencia, ausencias con o sin aviso, permisos, llegadas tardías y demás movimientos de los funcionarios de la Filial.	Mensual
	6. Mantener actualizado y custodiar los legajos de funcionarios de la Filial.	Permanente
	7. Elevar al Director, las solicitudes de vacaciones de funcionarios acorde al cronograma de vacaciones para su remisión a la Dirección de Talento Humano.	Según necesidad
	8. Confeccionar certificados de trabajo de funcionarios y elevar al Director de la Filial.	Según requerimiento
	9. Asistir a los funcionarios en situaciones personales y familiares adversas.	Según necesidad
	10. Mediar en situaciones de conflicto.	Según necesidad
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
Relación Inferior: Secretaría Académica, Asistente Académico de Carreras, Encargado de Biblioteca, Encargado de Bienestar Estudiantil, Encargado de Informática.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar y controlar la ejecución de las actividades académicas en los periodos respectivos.		Semestral
3. Convocar reuniones de docentes para coordinar las actividades académicas de la Filial.		Según necesidad
4. Presentar al Director propuestas de apertura de asignaturas Optativas y Electivas.		Semestral
5. Recepcionar el Planeamiento Académico Docente de las asignaturas a las Coordinaciones de Carrera y dar seguimiento a su ejecución.		Semestral
6. Remitir propuestas de horarios de clases, Mesas Examinadoras para exámenes finales, al Director.		Semestral
7. Habilitar Libros de Cátedra y entregar a docentes.		Semestral
8. Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas y el registro correspondiente en los Libros de Cátedra.		Permanente
9. Gestionar la Evaluación de Docentes de la Filial y elevar a consideración del Director.		Semestral
10. Informar al Director sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Según necesidad
11. Proponer las necesidades bibliográficas, acorde a los programas de estudio, para su adquisición.		Según necesidad
12. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.		Según necesidad
13. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.		Anual
14. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.		Permanente
15. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de cátedra • Planeamientos Académicos • Actas de exámenes finales • Actas de presentación de Trabajos de Grado 		Permanente
16. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.		Anual
17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
18. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Secretario Académico.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carreras.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Facilitar a los docentes planillas de asistencia, libros de cátedra		Permanente
3. Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.		Según requerimiento
4. Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.		Permanente
5. Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.		Permanente
6. Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.		Semestral
7. Gestionar la publicación de las calificaciones.		Según necesidad
8. Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.		Mensual
9. Atender consultas de estudiantes referentes a aspectos académicos.		Permanente
10. Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.		Permanente
11. Elaborar y custodiar fichas académicas.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente.
13. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Asistente Académico de Carrera.		
Objetivo del puesto: Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
Relación Superior: Coordinación Académica.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.		Permanente
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera.		Permanente
4. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.		Permanente
5. Presentar semestralmente al Coordinador Académico las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.		Semestral
6. Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y elevarlos al Coordinador Académico, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.		Semestral
7. Informar al Coordinador Académico sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Permanente
8. Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Biblioteca.		
Objetivo del puesto: Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Atención al público en general	Permanente
	3. Mantener el acervo bibliográfico debidamente clasificado	Permanente
	4. Realizar inventario de los textos con que cuenta la Biblioteca e identificar necesidades bibliográficas.	Semestral
	5. Presentar informes a la Coordinación Académica.	Mensual
	6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Participar en el proceso de evaluación de estudiantes de la Filial para el otorgamiento de beneficios otorgados por la FCA.	Semestral
	3. Coordinar la ejecución de los programas sociales implementados en la FCA (PROSAE, PLEMP, Exoneraciones, Becas, Residencia Universitaria) en la Filial.	Permanente
	4. Fomentar la participación de estudiantes en proyectos sociales.	Permanente
	5. Elaborar y remitir informe a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.	Semestral
	6. Orientar a los estudiantes con respecto a la Malla Curricular de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado del Informática.		
Objetivo del puesto: Administrar el uso de los equipos informáticos.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal : Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos informáticos.		Permanente
3. Velar por el normal funcionamiento de los equipos informáticos.		Permanente
4. Gestionar el mantenimiento y la reparación de los equipos y accesorios		Según necesidad
5. Apoyar en las actividades de los docentes, que se desarrollen en la Sala de Informática.		Permanente
6. Proponer, al Coordinador Académico, acciones de fortalecimiento para la Sala de Informática.		Anual
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos de la Filial, para su formalización.	Según necesidad
	3. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
	4. Planificar las actividades con los Docentes Técnicos, Encargados del Laboratorio y Campos Experimentales.	Semestral
	5. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.	Permanente
	6. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.	Permanente
	7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Filial.	Permanente
	8. Elaborar y remitir informes al Director de la Filial sobre los avances y resultados de las Investigaciones realizadas.	Según requerimiento
	9. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.	Según necesidad
	10. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	11. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas, líneas y proyectos de investigación.	Permanente
	12. Promover la divulgación de trabajos científicos.	Permanente
	13. Representar a la Filial en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Director de Filial sobre los temas tratados y acordados.	Permanente
	14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informes de los resultados de las actividades de investigación a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de Investigación realizadas y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y Programas de estudio de las Carreras implementadas en la Filial.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación de la Filial.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No posee.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.	Permanente
	3. Asesorar a los estudiantes para su incorporación a líneas, Programas y Proyectos de investigación en las Carreras implementadas en la Filial.	Según necesidad
	4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.	Según necesidad
	5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.	Según necesidad
	6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado, así como la integración de Mesas Examinadoras.	Según necesidad
	7. Organizar la presentación de Trabajos de Grado.	Según necesidad
	8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado a la Coordinación de Investigación.	Según presentación
	9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir a la Coordinación de Investigación.	Mensual
	10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
4. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
5. Asesorar y supervisar la realización de los análisis laboratoriales.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Director.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas, al Director.		Según necesidad
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Encargado del campo experimental		
Objetivo del puesto: Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación.		
Relación Horizontal: Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al CE.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar las actividades del CE y velar por el cumplimiento de las mismas.	Permanente
	3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.	Permanente
	4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del CE y administrar el usufructo de los mismos.	Permanente
	5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CE.	Según necesidad
	6. Facilitar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.	Permanente
	7. Apoyar la implementación de Proyectos de investigación, extensión y servicios.	Permanente
	8. Mantener actualizado el registro de actividades del CE	Permanente
	9. Remitir en tiempo y forma informes de Investigación, Extensión, Asistencia del personal y otros solicitados por su superior inmediato.	Según requerimiento
	10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	43. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	44. Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
	45. Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
	46. Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
	47. Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
	48. Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
	49. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	50. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión universitaria de docentes de la Filial con las dependencias pertinentes.	Anual
3.	Articular acciones con los coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Filial en los Proyectos de Extensión y Pasantías planificadas.	Semestral
4.	Representar a la Filial, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria e informar al Director sobre los temas acordados.	Según necesidad
5.	Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director, para su aprobación.	Permanente
6.	Informar al Director de la Filial sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.	Mensual
7.	Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
8.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Filial y remitir al Director.	Permanente
9.	Participar en la elaboración del POA de la Filial.	Anual
10.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
11.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
12.	Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
13.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
14.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

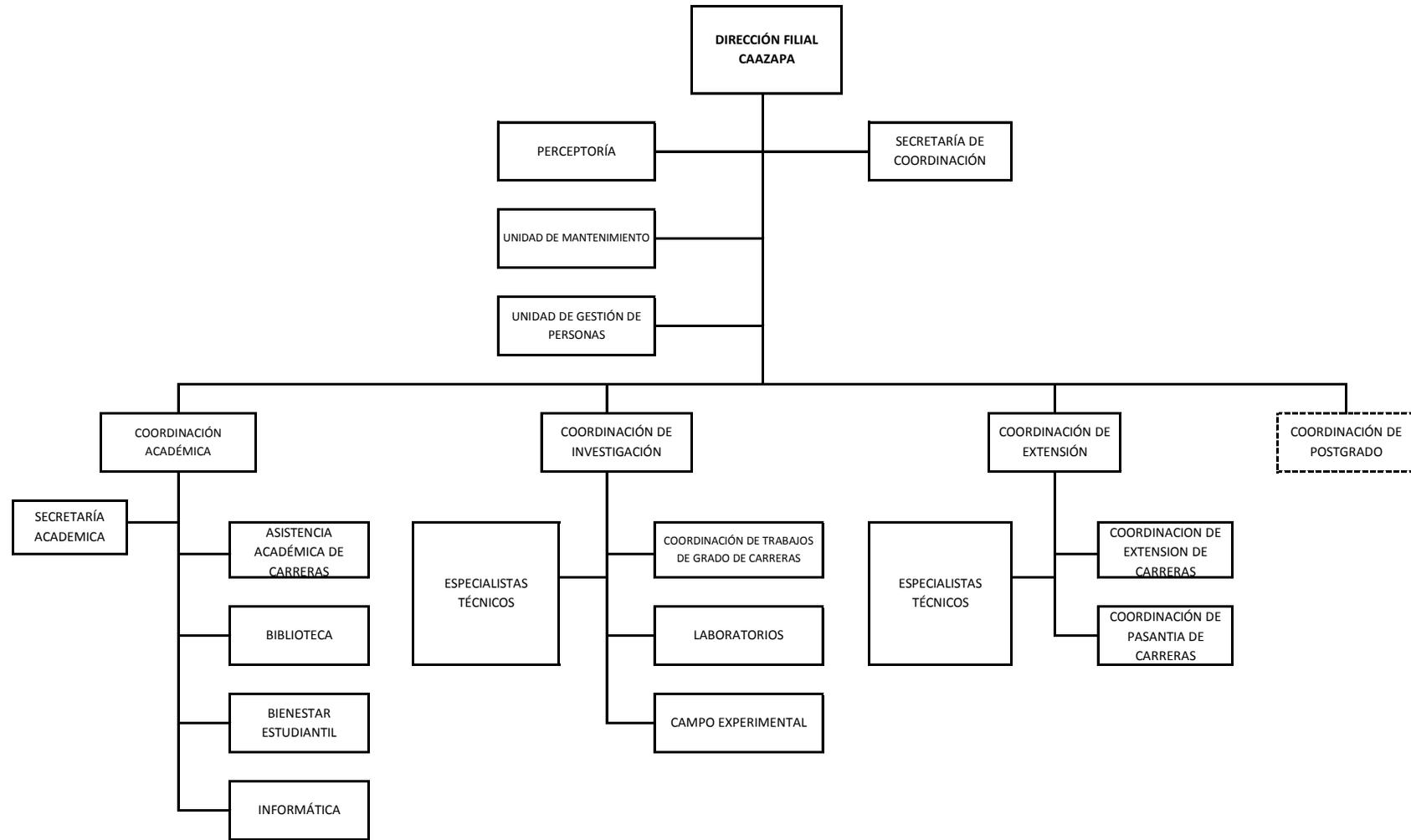
FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.	Semestral
	3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.	Anual
	4. Elaborar artículos en base a las experiencias de extensión, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.	Según proyectos concluidos
	5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.	Según requerimiento
	6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.	Trimestral
	7. Orientar Trabajos de Extensión y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.	Según requerimiento
	8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.	Según requerimiento
	9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.	Según requerimiento
	10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA de su dependencia.	Según requerimiento
	11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de las Carreras implementadas en la Filial.	Según requerimiento
	12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión de Carreras.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.		Permanente
3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.		Permanente
4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.		Según necesidad
5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y en ejecución.		Permanente
6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil en la Filial, y remitir al Coordinador de Extensión de la Filial.		Mensual
7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Postgrado.	
Denominación del puesto: Coordinador de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
Relación Inferior: No tiene		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Postgrado	Permanente
	3. Participar en la planificación de Cursos de Postgrado en coordinación con el Director de Filial y la Dirección de Postgrado.	Según requerimiento
	4. Promocionar los cursos de Postgrado ofertados en la Filial.	Según necesidad
	5. Coordinar la implementación de los cursos de Postgrado en la Filial.	Según implementación
	6. Remitir propuesta de nombramiento de docentes, para cursos de Postgrado, al Director de la Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Según necesidad
	7. Recepcionar documentos de los estudiantes de Postgrado.	Permanente
	8. Proveer de libros de cátedras y lista de estudiantes a docentes y controlar el llenado de los mismos.	Permanente
	9. Remitir informe de actividades realizadas a la Dirección de Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Mensual
	10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FILIAL CAAZAPA



FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
Dependencia: Dirección de Filial Caazapá.		
Denominación del puesto: Director/a de Filial.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación, Extensión y prestación de servicios en la Filial.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Dirección, Encargados de Perceptoría, de Mantenimiento, de Gestión de Personas; Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y de Postgrado.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Ejercer la representación del Decano en la Filial.	Permanente	
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el buen manejo y gobierno de la Filial.	Según necesidad	
4. Planificar con los Coordinadores de la Filial, en base a los lineamientos institucionales, las actividades académicas, de investigación, extensión, servicios y postgrado de la Filial.	Semestral	
5. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Filial, solicitados por la máxima autoridad o por la Dependencia u órgano designado para el efecto.	Según requerimiento	
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conjuntamente con los Coordinadores de la Filial.	Anual	
7. Supervisar la ejecución del POA de la Filial.	Permanente	
8. Gestionar propuestas de Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Filial.	Según necesidad	
9. Administrar el personal de la Filial en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas.	Permanente	
10. Remitir al Decano propuestas de integrantes para Mesas Examinadoras y fechas de presentación de Trabajos de Grado y Pasantías.	Según necesidad	
11. Elevar al Decano propuestas de nombramiento de Docentes de la Filial, en base a las necesidades de la Filial.	Semestral	
12. Remitir al Decano la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial	Anual	
13. Planificar la formación continua de los docentes en base a las necesidades y prioridades de la Filial, y apoyar la gestión de los mismos.	Según requerimiento	
14. Gestionar ante la Dirección de Postgrado la implementación de proyectos académicos de Postgrado y Postítulo en la Filial.	Anual	
15. Supervisar la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y administrativos en la Filial.	Permanente	
16. Adoptar disposiciones urgentes con cargo de rendir cuenta al Decano y al Consejo Directivo.	Según necesidad	
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
18. Custodiar los bienes asignados a la Filial.	Permanente	
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad	

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Caazapá.	
Denominación del puesto: Secretario de Dirección de Filial.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Filial.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Filial.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Según necesidad
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Filial.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Filial.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignados por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Caazapá.	
Denominación del puesto: Perceptor de Filial.		
Objetivo del puesto: Cooperar en la recepción, consolidación y custodia de los ingresos percibidos en la Filial, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Realizar las actividades de la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaría
	3. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.	Diaría
	4. Participar del arqueo de los ingresos percibidos.	Diaría
	5. Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Filial y remitir al Director.	Diaría
	6. Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la Perceptoría.	Diaría
	7. Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado.	Según requerimiento
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad.

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Caazapá.	
Denominación del puesto: Encargado de Unidad de Mantenimiento		
Objetivo del puesto: Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
Relación Superior : Director/a de Filial		
Relación Horizontal : No tiene		
Relación Inferior: Auxiliares de Unidad de Mantenimiento		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Identificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos de la Filial, e informar al Director.	Semestral
	3. Planificar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos con el Director.	Anual
	4. Coordinar y controlar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones en la Filial.	Permanente
	5. Verificar el estado de la infraestructura en general: pintura, electricidad, fontanería, mobiliarios y aspectos estéticos (jardinería y paisajismo) y realizar los mantenimientos que correspondan.	Permanente
	6. Supervisar las actividades realizadas por el personal de limpieza, jardinería y paisajismo.	Permanente
	7. Elevar informe al Director, de las actividades realizadas.	Mensual
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Caazapá.	
Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
Objetivo del puesto: Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
Relación Superior: Director de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de la Filial.		
Relación Inferior: Auxiliares de la Unidad.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Gestionar procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración y evaluación del personal, conforme a los lineamientos Institucionales.	Según necesidad
	3. Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación existentes en la Filial.	Semestral
	4. Coordinar la ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, conforme a los lineamientos Institucionales	Según necesidad
	5. Elevar al Director, informe del cumplimiento de asistencia, ausencias con o sin aviso, permisos, llegadas tardías y demás movimientos de los funcionarios de la Filial.	Mensual
	6. Mantener actualizado y custodiar los legajos de funcionarios de la Filial.	Permanente
	7. Elevar al Director, las solicitudes de vacaciones de funcionarios acorde al cronograma de vacaciones para su remisión a la Dirección de Talento Humano.	Según necesidad
	8. Confeccionar certificados de trabajo de funcionarios y elevar al Director de la Filial.	Según requerimiento
	9. Asistir a los funcionarios en situaciones personales y familiares adversas.	Según necesidad
	10. Mediar en situaciones de conflicto.	Según necesidad
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
Relación Inferior: Secretaría Académica, Asistente Académico de Carreras, Encargado de Biblioteca, Encargado de Bienestar Estudiantil, Encargado de Informática.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar y controlar la ejecución de las actividades académicas en los periodos respectivos.	Semestral
	3. Convocar reuniones de docentes para coordinar las actividades académicas de la Filial.	Según necesidad
	4. Presentar al Director propuestas de apertura de asignaturas Optativas y Electivas.	Semestral
	5. Recepcionar el Planeamiento Académico Docente de las asignaturas a las Coordinaciones de Carrera y dar seguimiento a su ejecución.	Semestral
	6. Remitir propuestas de horarios de clases, Mesas Examinadoras para exámenes finales, al Director.	Semestral
	7. Habilitar Libros de Cátedra y entregar a docentes.	Semestral
	8. Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas y el registro correspondiente en los Libros de Cátedra.	Permanente
	9. Gestionar la Evaluación de Docentes de la Filial y elevar a consideración del Director.	Semestral
	10. Informar al Director sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.	Según necesidad
	11. Proponer las necesidades bibliográficas, acorde a los programas de estudio, para su adquisición.	Según necesidad
	12. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.	Según necesidad
	13. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.	Anual
	14. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.	Permanente
	15. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de cátedra • Planeamientos Académicos • Actas de exámenes finales • Actas de presentación de Trabajos de Grado 	Permanente
	16. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.	Anual
	17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	18. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Secretario Académico.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carreras.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Facilitar a los docentes planillas de asistencia, libros de cátedra		Permanente
3. Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.		Según requerimiento
4. Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.		Permanente
5. Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.		Permanente
6. Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.		Semestral
7. Gestionar la publicación de las calificaciones.		Según necesidad
8. Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.		Mensual
9. Atender consultas de estudiantes referentes a aspectos académicos.		Permanente
10. Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.		Permanente
11. Elaborar y custodiar fichas académicas.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente.
13. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Asistente Académico de Carrera.		
Objetivo del puesto: Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
Relación Superior: Coordinación Académica.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.		Permanente
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera.		Permanente
4. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.		Permanente
5. Presentar semestralmente al Coordinador Académico las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.		Semestral
6. Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y elevarlos al Coordinador Académico, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.		Semestral
7. Informar al Coordinador Académico sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Permanente
8. Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Biblioteca.		
Objetivo del puesto: Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atención al público en general		Permanente
3. Mantener el acervo bibliográfico debidamente clasificado		Permanente
4. Realizar inventario de los textos con que cuenta la Biblioteca e identificar necesidades bibliográficas.		Semestral
5. Presentar informes a la Coordinación Académica.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Participar en el proceso de evaluación de estudiantes de la Filial para el otorgamiento de beneficios otorgados por la FCA.	Semestral
	3. Coordinar la ejecución de los programas sociales implementados en la FCA (PROSAE, PLEMP, Exoneraciones, Becas, Residencia Universitaria) en la Filial.	Permanente
	4. Fomentar la participación de estudiantes en proyectos sociales.	Permanente
	5. Elaborar y remitir informe a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.	Semestral
	6. Orientar a los estudiantes con respecto a la Malla Curricular de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado del Informática.		
Objetivo del puesto: Administrar el uso de los equipos informáticos.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos informáticos.	Permanente
	3. Velar por el normal funcionamiento de los equipos informáticos.	Permanente
	4. Gestionar el mantenimiento y la reparación de los equipos y accesorios	Según necesidad
	5. Apoyar en las actividades de los docentes, que se desarrollen en la Sala de Informática.	Permanente
	6. Proponer, al Coordinador Académico, acciones de fortalecimiento para la Sala de Informática.	Anual
	7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación		
Objetivo del puesto: Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
Relación Superior: Director/a de Filial		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No tiene		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos de la Filial, para su formalización.	Según necesidad
	3. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
	4. Planificar las actividades con los Docentes Técnicos, Encargados del Laboratorio y Campos Experimentales.	Semestral
	5. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.	Permanente
	6. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.	Permanente
	7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Filial.	Permanente
	8. Elaborar y remitir informes al Director de la Filial sobre los avances y resultados de las Investigaciones realizadas.	Según requerimiento
	9. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.	Según necesidad
	10. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	11. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas, líneas y proyectos de investigación.	Permanente
	12. Promover la divulgación de trabajos científicos.	Permanente
	13. Representar a la Filial en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Director de Filial sobre los temas tratados y acordados.	Permanente
	14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.	Semestral
	3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.	Anual
	4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.	Según proyectos concluidos
	5. Remitir informes de los resultados de las actividades de investigación a la instancia correspondiente.	Según requerimiento
	6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de Investigación realizadas y remitir a la instancia correspondiente.	Trimestral
	7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.	Según requerimiento
	8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación priorizados por la FCA.	Según requerimiento
	9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.	Según requerimiento
	10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA.	Según requerimiento
	11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y Programas de estudio de las Carreras implementadas en la Filial.	Según requerimiento
	12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación de la Filial		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No posee		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.	Permanente
	3. Asesorar a los estudiantes para su incorporación a líneas, Programas y Proyectos de investigación en las Carreras implementadas en la Filial.	Según necesidad
	4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.	Según necesidad
	5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.	Según necesidad
	6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado, así como la integración de Mesas Examinadoras.	Según necesidad
	7. Organizar la presentación de Trabajos de Grado.	Según necesidad
	8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado a la Coordinación de Investigación.	Según presentación
	9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir a la Coordinación de Investigación.	Mensual
	10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación	
Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos		
Relación Inferior: No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
4. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
5. Asesorar y supervisar la realización de los análisis laboratoriales.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Director.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas, al Director.		Según necesidad
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Encargado del campo experimental.		
Objetivo del puesto: Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación.		
Relación Horizontal: Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al CE.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del CE y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del CE y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CE.		Según necesidad
6. Facilitar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.		Permanente
7. Apoyar la implementación de Proyectos de investigación, extensión y servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de actividades del CE		Permanente
9. Remitir en tiempo y forma informes de Investigación, Extensión, Asistencia del personal y otros solicitados por su superior inmediato.		Según requerimiento
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
3.	Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
4.	Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
5.	Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
6.	Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
7.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
8.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión universitaria de docentes de la Filial con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Filial en los Proyectos de Extensión y Pasantías planificadas.		Semestral
4. Representar a la Filial, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria e informar al Director sobre los temas acordados.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director, para su aprobación.		Permanente
6. Informar al Director de la Filial sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
7. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Filial y remitir al Director.		Permanente
9. Participar en la elaboración del POA de la Filial.		Anual
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Filial.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

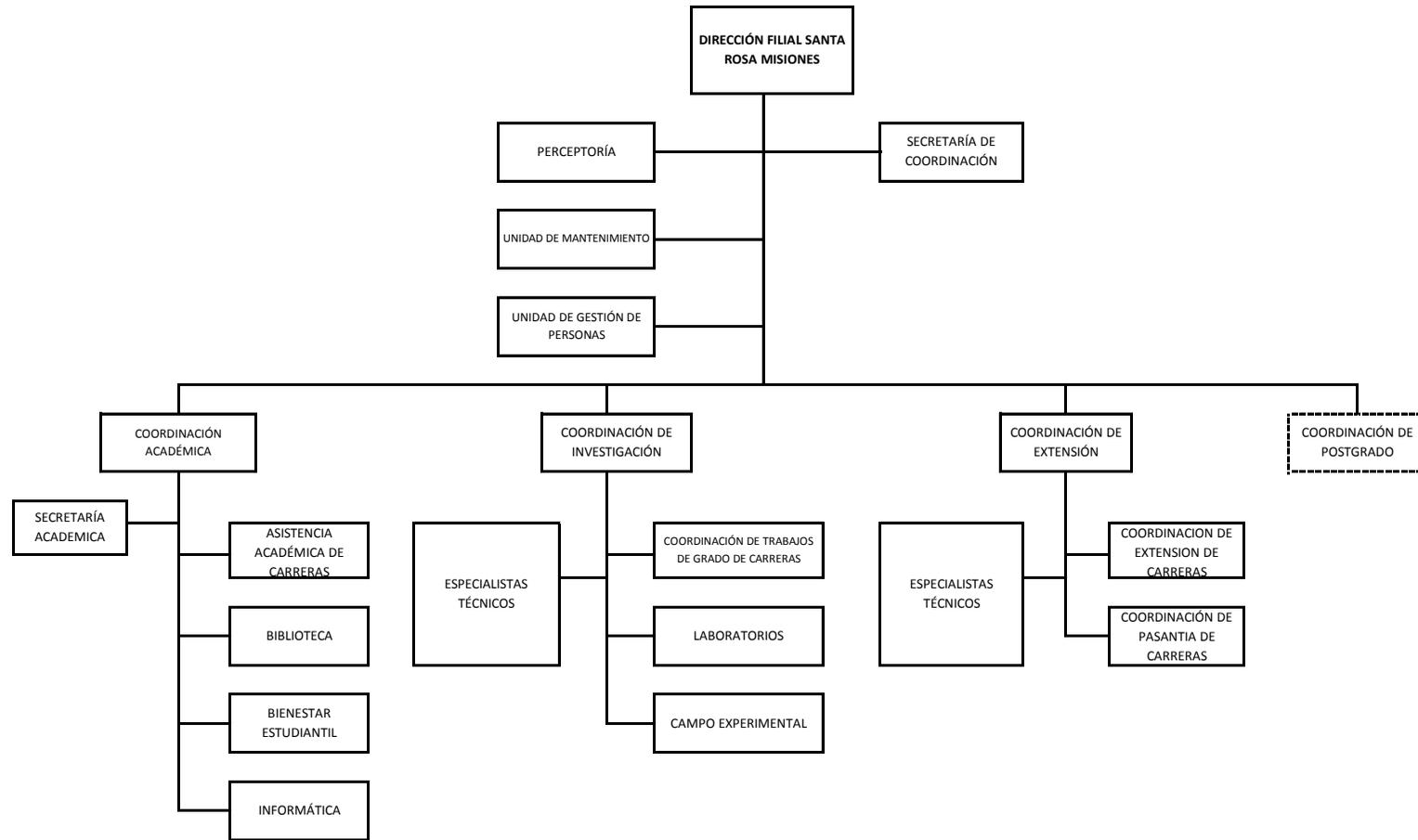
FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.	Semestral
	3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.	Anual
	4. Elaborar artículos en base a las experiencias de extensión, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.	Según proyectos concluidos
	5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.	Según requerimiento
	6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.	Trimestral
	7. Orientar Trabajos de Extensión y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.	Según requerimiento
	8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.	Según requerimiento
	9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.	Según requerimiento
	10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA de su dependencia.	Según requerimiento
	11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de las Carreras implementadas en la Filial.	Según requerimiento
	12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.	Permanente
	3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.	Permanente
	4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.	Según necesidad
	5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y en ejecución.	Permanente
	6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil en la Filial, y remitir al Coordinador de Extensión de la Filial.	Mensual
	7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.	Permanente
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Pasantías de Carreras.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CAAZAPÁ	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Postgrado.	
Denominación del puesto: Coordinador de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Postgrado	Permanente
	3. Participar en la planificación de Cursos de Postgrado en coordinación con el Director de Filial y la Dirección de Postgrado.	Según requerimiento
	4. Promocionar los cursos de Postgrado ofertados en la Filial.	Según necesidad
	5. Coordinar la implementación de los cursos de Postgrado en la Filial.	Según implementación
	6. Remitir propuesta de nombramiento de docentes, para cursos de Postgrado, al Director de la Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Según necesidad
	7. Recepcionar documentos de los estudiantes de Postgrado.	Permanente
	8. Proveer de libros de cátedras y lista de estudiantes a docentes y controlar el llenado de los mismos.	Permanente
	9. Remitir informe de actividades realizadas a la Dirección de Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Mensual
	10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FILIAL SANTA ROSA MISIONES



FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
Denominación del puesto: Director de Filial.		
Objetivo del puesto: Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación, Extensión y prestación de servicios en la Filial.		
Relación Superior: Decano.		
Relación Horizontal: Directores de la FCA.		
Relación Inferior: Secretaria de Dirección, Encargados de Perceptoría, de Mantenimiento, de Gestión de Personas; Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y de Postgrado.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente	
2. Ejercer la representación del Decano en la Filial.	Permanente	
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el buen manejo y gobierno de la Filial.	Según necesidad	
4. Planificar con los Coordinadores de la Filial, en base a los lineamientos institucionales, las actividades académicas, de investigación, extensión, servicios y postgrado de la Filial.	Semestral	
5. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de la Filial, solicitados por la máxima autoridad o por la Dependencia u órgano designado para el efecto.	Según requerimiento	
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conjuntamente con los Coordinadores de la Filial.	Anual	
7. Supervisar la ejecución del POA de la Filial.	Permanente	
8. Gestionar propuestas de Convenios, Cartas de Entendimiento, Acuerdos, u otras formas de alianza con organizaciones públicas o privadas que propicien el desarrollo integral de docentes, estudiantes y funcionarios de la Filial.	Según necesidad	
9. Administrar el personal de la Filial en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas.	Permanente	
10. Remitir al Decano propuestas de integrantes para Mesas Examinadoras y fechas de presentación de Trabajos de Grado y Pasantías.	Según necesidad	
11. Elevar al Decano propuestas de nombramiento de Docentes de la Filial, en base a las necesidades de la Filial.	Semestral	
12. Remitir al Decano la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial	Anual	
13. Planificar la formación continua de los docentes en base a las necesidades y prioridades de la Filial, y apoyar la gestión de los mismos.	Según requerimiento	
14. Gestionar ante la Dirección de Postgrado la implementación de proyectos académicos de Postgrado y Postítulo en la Filial.	Anual	
15. Supervisar la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y administrativos en la Filial.	Permanente	
16. Adoptar disposiciones urgentes con cargo de rendir cuenta al Decano y al Consejo Directivo.	Según necesidad	
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
18. Custodiar los bienes asignados a la Filial.	Permanente	
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	Según necesidad	

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
Denominación del puesto: Secretario de Dirección de Filial.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Dirección de Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar la agenda del Director de la Filial.		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según requerimiento
4. Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Según necesidad
5. Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Filial.		Permanente
6. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Filial.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignados por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
Denominación del puesto: Perceptor de Filial.		
Objetivo del puesto: Cooperar en la recepción, consolidación y custodia de los ingresos percibidos en la Filial, controlando que los ingresos sean afines a las resoluciones que aprueban los aranceles.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Realizar las actividades de la dependencia conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.		Diaria
4. Participar del arqueo de los ingresos percibidos.		Diaria
5. Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Filial y remitir al Director.		Diaria
6. Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la Perceptoría.		Diaria
7. Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado.		Según requerimiento
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad.

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
Denominación del puesto: Encargado de Unidad de Mantenimiento.		
Objetivo del puesto: Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Identificar las necesidades de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos de la Filial, e informar al Director.	Semestral
	3. Planificar los servicios de conservación, reparación y mantenimiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y equipos con el Director.	Anual
	4. Coordinar y controlar los mecanismos de seguridad y vigilancia de las instalaciones en la Filial.	Permanente
	5. Verificar el estado de la infraestructura en general: pintura, electricidad, fontanería, mobiliarios y aspectos estéticos (jardinería y paisajismo) y realizar los mantenimientos que correspondan.	Permanente
	6. Supervisar las actividades realizadas por el personal de limpieza, jardinería y paisajismo.	Permanente
	7. Elevar informe al Director, de las actividades realizadas.	Mensual
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
Denominación del puesto: Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
Objetivo del puesto: Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de la Filial.		
Relación Inferior: Auxiliares de la Unidad.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Gestionar procesos de reclutamiento, selección, contratación, integración y evaluación del personal, conforme a los lineamientos Institucionales.		Según necesidad
3. Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación existentes en la Filial.		Semestral
4. Coordinar la ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, conforme a los lineamientos Institucionales		Según necesidad
5. Elevar al Director, informe del cumplimiento de asistencia, ausencias con o sin aviso, permisos, llegadas tardías y demás movimientos de los funcionarios de la Filial.		Mensual
6. Mantener actualizado y custodiar los legajos de funcionarios de la Filial.		Permanente
7. Elevar al Director, las solicitudes de vacaciones de funcionarios acorde al cronograma de vacaciones para su remisión a la Dirección de Talento Humano.		Según necesidad
8. Confeccionar certificados de trabajo de funcionarios y elevar al Director de la Filial.		Según requerimiento
9. Asistir a los funcionarios en situaciones personales y familiares adversas.		Según necesidad
10. Mediar en situaciones de conflicto.		Según necesidad
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Coordinador Académico.		
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Coordinador de Postgrado.		
Relación Inferior: Secretaría Académica, Asistente Académico de Carreras, Encargado de Biblioteca, Encargado de Bienestar Estudiantil, Encargado de Informática.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Planificar y controlar la ejecución de las actividades académicas en los periodos respectivos.	Semestral
	3. Convocar reuniones de docentes para coordinar las actividades académicas de la Filial.	Según necesidad
	4. Presentar al Director propuestas de apertura de asignaturas Optativas y Electivas.	Semestral
	5. Recepcionar el Planeamiento Académico Docente de las asignaturas a las Coordinaciones de Carrera y dar seguimiento a su ejecución.	Semestral
	6. Remitir propuestas de horarios de clases, Mesas Examinadoras para exámenes finales, al Director.	Semestral
	7. Habilitar Libros de Cátedra y entregar a docentes.	Semestral
	8. Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas y el registro correspondiente en los Libros de Cátedra.	Permanente
	9. Gestionar la Evaluación de Docentes de la Filial y elevar a consideración del Director.	Semestral
	10. Informar al Director sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.	Según necesidad
	11. Proponer las necesidades bibliográficas, acorde a los programas de estudio, para su adquisición.	Según necesidad
	12. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.	Según necesidad
	13. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.	Anual
	14. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.	Permanente
	15. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> • Libros de cátedra • Planeamientos Académicos • Actas de exámenes finales • Actas de presentación de Trabajos de Grado 	Permanente
	16. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.	Anual
	17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	18. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Secretario Académico.		
Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinación Académica.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carreras.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Facilitar a los docentes planillas de asistencia, libros de cátedra		Permanente
3. Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.		Según requerimiento
4. Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.		Permanente
5. Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.		Permanente
6. Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.		Semestral
7. Gestionar la publicación de las calificaciones.		Según necesidad
8. Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.		Mensual
9. Atender consultas de estudiantes referentes a aspectos académicos.		Permanente
10. Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.		Permanente
11. Elaborar y custodiar fichas académicas.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente.
13. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Asistente Académico de Carrera.		
Objetivo del puesto: Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
Relación Superior: Coordinación Académica.		
Relación Horizontal: Secretaria Académica.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.		Permanente
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera.		Permanente
4. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.		Permanente
5. Presentar semestralmente al Coordinador Académico las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.		Semestral
6. Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y elevarlos al Coordinador Académico, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.		Semestral
7. Informar al Coordinador Académico sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Permanente
8. Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado de Biblioteca.		
Objetivo del puesto: Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atención al público en general		Permanente
3. Mantener el acervo bibliográfico debidamente clasificado		Permanente
4. Realizar inventario de los textos con que cuenta la Biblioteca e identificar necesidades bibliográficas.		Semestral
5. Presentar informes a la Coordinación Académica.		Mensual
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Bienestar Estudiantil.	
Denominación del puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil.		
Objetivo del puesto: Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Participar en el proceso de evaluación de estudiantes de la Filial para el otorgamiento de beneficios otorgados por la FCA.	Semestral
	3. Coordinar la ejecución de los programas sociales implementados en la FCA (PROSAE, PLEMP, Exoneraciones, Becas, Residencia Universitaria) en la Filial.	Permanente
	4. Fomentar la participación de estudiantes en proyectos sociales.	Permanente
	5. Elaborar y remitir informe a la Coordinación Académica de las actividades realizadas.	Semestral
	6. Orientar a los estudiantes con respecto a la Malla Curricular de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
Denominación del puesto: Encargado del Informática.		
Objetivo del puesto: Administrar el uso de los equipos informáticos.		
Relación Superior: Coordinador Académico.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos informáticos.		Permanente
3. Velar por el normal funcionamiento de los equipos informáticos.		Permanente
4. Gestionar el mantenimiento y la reparación de los equipos y accesorios		Según necesidad
5. Apoyar en las actividades de los docentes, que se desarrollen en la Sala de Informática.		Permanente
6. Proponer, al Coordinador Académico, acciones de fortalecimiento para la Sala de Informática.		Anual
7. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.		
Objetivo del puesto: Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Proponer líneas de investigación, de grupos de especialistas técnicos de la Filial, para su formalización.	Según necesidad
	3. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
	4. Planificar las actividades con los Docentes Técnicos, Encargados del Laboratorio y Campos Experimentales.	Semestral
	5. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.	Permanente
	6. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.	Permanente
	7. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Filial.	Permanente
	8. Elaborar y remitir informes al Director de la Filial sobre los avances y resultados de las Investigaciones realizadas.	Según requerimiento
	9. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.	Según necesidad
	10. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de las Carreras implementadas en la Filial.	Permanente
	11. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas, líneas y proyectos de investigación.	Permanente
	12. Promover la divulgación de trabajos científicos.	Permanente
	13. Representar a la Filial en las convocatorias de la Dirección de Investigación e informar al Director de Filial sobre los temas tratados y acordados.	Permanente
	14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
3. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
4. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
5. Remitir informes de los resultados de las actividades de investigación a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de Investigación realizadas y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
7. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación priorizados por la FCA.		Según requerimiento
9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA.		Según requerimiento
11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y Programas de estudio de las Carreras implementadas en la Filial.		Según requerimiento
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera.		
Objetivo del puesto: Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación de la Filial.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No posee.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes para su incorporación a líneas, Programas y Proyectos de investigación en las Carreras implementadas en la Filial.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado, así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de Trabajos de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Grado a la Coordinación de Investigación.		Según presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir a la Coordinación de Investigación.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio.		
Objetivo del puesto: Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
Relación Superior: Coordinador de Investigación.		
Relación Horizontal: Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del Laboratorio.		Permanente
3. Elaborar y desarrollar el Manual y los Protocolos de Procedimientos del Laboratorio y remitir a las instancias correspondientes.		Según necesidad
4. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.		Permanente
5. Asesorar y supervisar la realización de los análisis laboratoriales.		Permanente
6. Elaborar el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
8. Elevar informes y remitir al Director.		Según requerimiento
9. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas, al Director.		Según necesidad
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
Denominación del puesto: Encargado del campo experimental.		
Objetivo del puesto: Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
Relación Superior: Coordinación de Investigación.		
Relación Horizontal: Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: Personal de servicio asignado al CE.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades del CE y velar por el cumplimiento de las mismas.		Permanente
3. Supervisar el desempeño del personal a su puesto.		Permanente
4. Custodiar los bienes, equipos e infraestructura del CE y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
5. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CE.		Según necesidad
6. Facilitar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con los docentes.		Permanente
7. Apoyar la implementación de Proyectos de investigación, extensión y servicios.		Permanente
8. Mantener actualizado el registro de actividades del CE		Permanente
9. Remitir en tiempo y forma informes de Investigación, Extensión, Asistencia del personal y otros solicitados por su superior inmediato.		Según requerimiento
10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Campo Experimental	
Denominación del puesto: Personal de Campo		
Objetivo del puesto: Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
Relación Superior: Responsable del Campo Experimental.		
Relación Horizontal: Personales de campo de la Dependencia.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Cumplir con lo establecido en el calendario de actividades del C.E.	Permanente
3.	Apoyar actividades de investigación y extensión realizadas por los docentes en el C.E.	Según requerimiento
4.	Hacer uso eficiente de los materiales, insumos y maquinarias, así como en la aplicación de técnicas de seguridad en el manejo de los mismos.	Permanente
5.	Informar de cualquier situación o percance que ocurriera en las instalaciones del C.E., a su superior inmediato.	Permanente
6.	Controlar el acceso de personas extrañas al C.E.	Permanente
7.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
8.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según la necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.		
Objetivo del puesto: Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
Relación Inferior: Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión universitaria de docentes de la Filial con las dependencias pertinentes.		Anual
3. Articular acciones con los coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de la Filial en los Proyectos de Extensión y Pasantías planificadas.		Semestral
4. Representar a la Filial, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria e informar al Director sobre los temas acordados.		Según necesidad
5. Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía y remitir al Director, para su aprobación.		Permanente
6. Informar al Director de la Filial sobre los avances y resultados de los proyectos de extensión y pasantía realizadas por docentes y estudiantes.		Mensual
7. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de extensión y pasantía de la Filial y remitir al Director.		Permanente
9. Participar en la elaboración del POA de la Filial.		Anual
10. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Filial.		Permanente
11. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		Permanente
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Especialistas Técnicos.		
Objetivo del puesto: Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.	Semestral
	3. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.	Anual
	4. Elaborar artículos en base a las experiencias de extensión, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.	Según proyectos concluidos
	5. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.	Según requerimiento
	6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.	Trimestral
	7. Orientar Trabajos de Extensión y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.	Según requerimiento
	8. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.	Según requerimiento
	9. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.	Según requerimiento
	10. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Filial para la elaboración del POA de su dependencia.	Según requerimiento
	11. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de las Carreras implementadas en la Filial.	Según requerimiento
	12. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Extensión de Carreras.		
Objetivo del puesto: Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.	Permanente
	3. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.	Permanente
	4. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.	Según necesidad
	5. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión aprobados y en ejecución.	Permanente
	6. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil en la Filial, y remitir al Coordinador de Extensión de la Filial.	Mensual
	7. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.	Permanente
	8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión.	
Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.		
Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
Relación Superior: Coordinador de Extensión.		
Relación Horizontal: Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Pasantía.		Permanente
3. Seleccionar a los pasantes en base a las normativas institucionales.		Según necesidad
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según necesidad
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a las Empresas o Instituciones donde se realizarán las pasantías.		Según necesidad
6. Solicitar ante las instancias correspondientes la fijación de la fecha y hora de la presentación del Informe y la conformación de la Mesa Examinadora de la Pasantía.		Según necesidad
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión.		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión.		Mensual
9. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Postgrado.	
Denominación del puesto: Coordinador de Postgrado.		
Objetivo del puesto: Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
Relación Superior: Director/a de Filial.		
Relación Horizontal: No tiene.		
Relación Inferior: No tiene.		
	FUNCIONES	FRECUENCIA
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Postgrado	Permanente
	3. Participar en la planificación de Cursos de Postgrado en coordinación con el Director de Filial y la Dirección de Postgrado.	Según requerimiento
	4. Promocionar los cursos de Postgrado ofertados en la Filial.	Según necesidad
	5. Coordinar la implementación de los cursos de Postgrado en la Filial.	Según implementación
	6. Remitir propuesta de nombramiento de docentes, para cursos de Postgrado, al Director de la Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Según necesidad
	7. Recepcionar documentos de los estudiantes de Postgrado.	Permanente
	8. Proveer de libros de cátedras y lista de estudiantes a docentes y controlar el llenado de los mismos.	Permanente
	9. Remitir informe de actividades realizadas a la Dirección de Filial, para su posterior presentación a la Dirección de Postgrado.	Mensual
	10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad