



Facultad de Ciencias Agrarias  
*Universidad Nacional de Asunción*

# **MANUAL DE FUNCIONES**

## **FCA/UNA**

**AÑO 2014**

Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 396-00-2014

## 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**

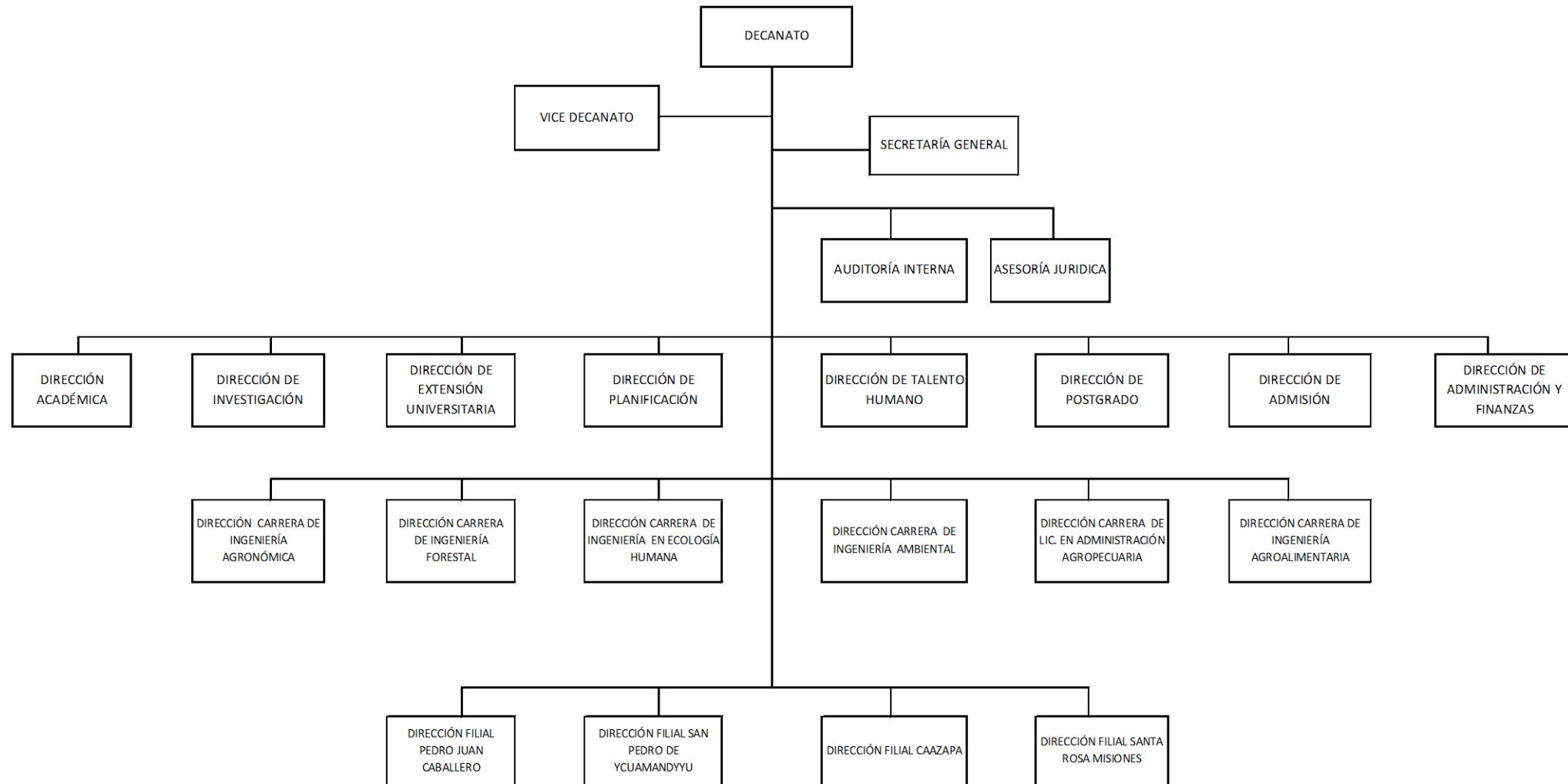
- Secretaria
- Auxiliar
- Gestor
- Personal de servicios
- Personal de campo
- Chofer
- Personal de Vigilancia

### **b. Dependencias Misionales – Académicas**

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

# ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS

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



Aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 369-00-2014

# **DECANATO**

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Decanato.
<b>Denominación del puesto:</b> Decano.	
<b>Objetivo del puesto:</b> Dirigir y administrar la Facultad de Ciencias Agrarias.	
<b>Relación Superior:</b> Consejo Directivo.	
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.	
<b>Relación Inferior:</b> Vicedecano, Directores de la FCA, Secretaria de Facultad, Auditor Interno.	
<b>FUNCIONES*</b>	
1. Ejercer la representación de la Facultad.	
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.	
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.	
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.	
6. Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.	
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.	
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios.	
9. Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo.	
10. Someter a consideración del Consejo Directivo al anteproyecto de presupuesto y una vez aprobado elevarlo al Consejo Superior Universitario.	
11. Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.	
12. Designar a los integrantes de Mesas Examinadoras.	
13. Dictar resoluciones y aplicar sanciones.	
14. Elevar al Consejo Directivo las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.	
15. Convocar y presidir los Comicios de la Facultad.	

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

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

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

# **SECRETARÍA GENERAL**

CA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Secretaría General.
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Facultad.	
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.	
<b>Relación Superior:</b> Decanato.	
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.	
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo y Telefonista.	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	
2. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo.	
3. Ejercer la secretaría de la Comisión Electoral.	
4. Refrendar la firma del Decano en las Resoluciones, Certificados de Estudio y Constancias Académicas.	
5. Autenticar las fotocopias de documentos institucionales.	
6. Coordinar la recepción, elaboración y remisión de documentos institucionales.	
7. Garantizar la custodia y la seguridad de los documentos oficiales de la institución.	
8. Coordinar el protocolo en los eventos institucionales.	
9. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.	
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de todas las informaciones y documentaciones institucionales.	
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	
12. Otras funciones asignadas por el Decano.	

# **AUDITORÍA INTERNA**

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna.
<b>Denominación del puesto:</b> Auditor/a Interno/a.	
<b>Objetivo del puesto:</b> Controlar los actos administrativos de la FCA y el uso racional de los recursos asignados a las Institución.	
<b>Relación Superior:</b> Decano.	
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA, Secretaria General, Asesor Jurídico.	
<b>Relación Inferior:</b> Técnico Contable de Auditoría y Técnico Administrativo de Auditoría.	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	
2. Ejercer un control de los actos administrativos de la Institución de conformidad a las normas de auditoría generalmente aceptadas y demás normativas.	
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.	
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.	
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.	
6. Planificar anualmente las auditorías a ser realizadas en la Institución.	
7. Realizar informes periódicos como resultado de las auditorías practicadas y elevarlas a la máxima autoridad institucional.	
8. Recomendar medidas para promover mejoras a la gestión pública.	
9. Actuar como nexo entre la FCA y los supervisores externos, en el ámbito de su competencia.	
10. Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.	
11. Realizar certificaciones contables conforme a las disposiciones legales vigentes.	
12. Asesorar y evaluar de manera periódica, independiente y objetiva, el grado de avance en la implementación del MECIP en la Institución.	
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.	
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	
15. Otras funciones asignadas por el Decano.	

# **ASESORÍA JURÍDICA**

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

# **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Dirección Académica.
<b>Denominación del puesto: Director/a Académico.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos de Grado de la FCA.	
<b>Relación Superior:</b> Decanato.	
<b>Relación Horizontal:</b> Direcciones de la FCA.	
<b>Relación Inferior:</b> 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.	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	
2. Proponer a instancias superiores, políticas, criterios y prioridades para el desarrollo académico institucional.	
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.	
4. Planificar las Actividades Académicas de la FCA, en coordinación con las Direcciones de Carrera, de Filiales y otras dependencias.	
5. Supervisar la ejecución de las actividades académicas de la FCA y tomar los recaudos correspondientes.	
6. Emitir informe referente a equivalencias académicas.	
7. Coordinar la revisión y actualización de los planes de estudio de las carreras.	
8. Elevar al Decano la conformación de los miembros del Tribunal Examinador de las asignaturas de grado a propuesta de los directores de carreras.	
9. Coordinar la autoevaluación de las Carreras de Grado y Proyectos Académicos de Postgrado en los procesos de acreditación.	
10. Desarrollar y coordinar la ejecución de sistemas de evaluación del desempeño académico de los docentes.	
11. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.	
12. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas las informaciones y documentos institucionales.	
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	
14. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	

# **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

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

# **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

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

# **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

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

# **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

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

# **DIRECCIÓN DE POSTGRADO**

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

# **DIRECCIÓN DE ADMISIÓN**

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

# **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas.
<b>Denominación del puesto: Director/a de Administración y Finanzas.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.	
<b>Relación Superior:</b> Decano.	
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA.	
<b>Relación Inferior:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección, Secretaria de la Dirección, Auxiliar de Secretaría, Responsable de Control Interno, Asistente Técnico de Dirección, Gestor y Chofer.	
<b>FUNCIONES</b>	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
6. Exigir y controlar que las documentaciones dirigidas a los sectores a su puesto sean transmitidas en el día o en el tiempo previsto	
7. Formular, proponer y dirigir la política administrativa que salvaguarde la adecuada gestión financiera y presupuestaria de la FCA.	
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.	
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	
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.	
11. Verificar y elevar a la instancia superior el Pliego de Base y 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.	
13. Aprobar suscribir conjuntamente con el Decano las órdenes de compra y/o servicios para la adquisición de bienes de uso e insumos.	
14. Aprobar conjuntamente con el Decano las órdenes de pago con los cheques correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.	
15. Autorizar, con la anuencia del Decano, la entrega de bienes de uso requeridos por las distintas dependencias de la FCA.	

16. Supervisar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentaciones, en las dependencias a su puesto.
17. Verificar la actualización permanente del inventario general de bienes de la institución, conforme a las normas establecidas para el mismo.
18. Evaluar con el responsable del sector, el funcionamiento de los sistemas informáticos de procesamiento de datos, para las distintas dependencias de la FCA.
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.
20. Remitir periódicamente al Decano o cuando éste lo requiera, informes sobre la situación económica, financiera, patrimonial y de Ejecución Presupuestaria de la Facultad.
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.
22. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.
23. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
24. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
25. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.

# **DIRECCIÓN DE CARRERAS**

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera
<b>Denominación del puesto: Director/a de Carrera.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.	
<b>Relación Superior:</b> Decano.	
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA.	
<b>Relación Inferior:</b> Coordinador Académico, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Encargado de Laboratorio, Secretaría de Dirección.	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	
2. Adoptar todas las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de enseñanza/aprendizaje en la Carrera.	
3. Asistir a reuniones en representación de la Carrera, y de la institución, cuando fuere designado por el Decano y remitir informe.	
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.	
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.	
6. Coordinar la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma.	
7. Coordinar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.	
8. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.	
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.	
10. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.	
11. Planificar y apoyar la gestión de los docentes para su formación continua acorde a las necesidades priorizadas en la Carrera.	
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.	
13. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	
15. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	

# **DIRECCIÓN DE FILIALES**

<b>FCA – UNA FILIAL</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial
<b>Denominación del puesto: Director/a de Filial.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación, Extensión y prestación de servicios en la Filial.	
<b>Relación Superior:</b> Decano.	
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA.	
<b>Relación Inferior:</b> 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.	
<b>FUNCIONES</b>	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	
2. Ejercer la representación del Decano en la Filial.	
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el buen manejo y gobierno de la Filial.	
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.	
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.	
6. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conjuntamente con los Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y Postgrado de la Filial.	
7. Supervisar la ejecución del POA de la Filial.	
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.	
9. Administrar el personal de la Filial en coordinación con la Unidad de Gestión de Personas.	
10. Remitir al Decano propuestas de integrantes para Mesas Examinadoras y fechas de presentación de Trabajos de Grado y Pasantías.	
11. Elevar al Decano propuestas de nombramiento de Docentes de la Filial, en base a las necesidades de la Filial.	
12. Remitir al Decano la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de la Filial	
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.	
14. Gestionar ante la Dirección de Postgrado la implementación de proyectos académicos de Postgrado y Postítulo en la Filial.	
15. Supervisar la ejecución de los procesos misionales, estratégicos y administrativos en la Filial.	
16. Adoptar disposiciones urgentes con cargo de rendir cuenta al Decano y al Consejo Directivo.	
17. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	
18. Custodiar los bienes asignados a la Filial.	
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.	