



Acta N° 17 (A. S. N° 17 - 29/08/2025)  
**RESOLUCIÓN N° 619-00-2025**

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".**

San Lorenzo, 29 de agosto de 2025

**VISTO**

La Nota de la Dirección de Planificación con Exp. N° 5068/2025, por la que eleva la propuesta de Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, atendiendo los requerimientos organizacionales y administrativos enmarcados el Plan Estratégico 2021 - 2025;

**CONSIDERANDO**

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

La Ley 1535/99 "De la Administración Financiera del Estado y el Decreto N° 962/08 por el cual se adoptó el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y en concordancia a la Resolución del Consejo Directivo N° 286-00-2009, Acta 10, por la cual se adopta para la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay (MECIP) y su estructura;

La Resolución de Consejo Directivo N° 994-00-2021, que APRUEBA el Plan Estratégico de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, para el periodo 2021 – 2025;

La Resolución de Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción N° 147-00-2023, "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

El parecer favorable de los Miembros del Consejo Directivo;

La Propuesta de actualización del Manual de Funciones presentada;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,**

**RESUELVE**

619-01-2025 **APROBAR** el Manual de Funciones de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción, quedando el mismo conforme al anexo de la presente Resolución.

619-02-2025 **COMUNICAR**, copiar y archivar.



Abog. **PATRICIA BORDÓN SALINAS**  
Secretaria de Facultad



Prof. Ing. Agr. **JORGE DANIEL GONZÁLEZ VILLALBA**  
Decano y Presidente

# **MANUAL DE FUNCIONES**

## **FCA/UNA**



<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>CAPITULO I. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
Objetivos del Manual	5
Antecedentes Históricos	6
Marco Normativo	7
Visión, Misión y Valores Institucionales	8
Estructura Orgánica	9
Glosario	10
<b>CAPÍTULO II. ESTRUCTURA Y FUNCIONES</b>	<b>12</b>
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 Ycuamandyú	379
Filial Caazapá	403
Filial Santa Rosa Misiones	427
Filial Boqueron	xxx



## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Plan Estratégico 2021–2025 de la Facultad de Ciencias Agrarias de la Universidad Nacional de Asunción (FCA/UNA), se han desarrollado acciones orientadas a adecuar la estructura organizacional al crecimiento institucional registrado en los últimos años. No obstante, se identificó la necesidad de contar con una estructura más dinámica y funcional, alineada con los desafíos actuales y con los requerimientos para la implementación de mejores prácticas de gestión.

Ante esta necesidad, se encomendó a la Dirección de Planificación la coordinación del proceso de elaboración del Manual de Funciones, promoviendo la participación activa del Decano, Vicedecano, directores y funcionarios de la institución.

El proceso de elaboración del Manual se basó en los lineamientos de las Normas de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), así como en los principios del Modelo de Gestión por Procesos adoptado por la FCA/UNA. Con base a una estructura organizacional orientada a procesos, que organiza los cargos según niveles de autoridad y responsabilidad en la ejecución, se realizó la actualización del Manual que busca fortalecer la eficacia y eficiencia institucional, bajo los principios de desconcentración y delegación de funciones.

El Manual de Funciones tiene como objetivos fundamentales:

- Presentar de manera clara y objetiva la estructura orgánica de la Facultad y sus niveles jerárquicos.
- Identificar con precisión las funciones y responsabilidades de cada dependencia.
- Establecer las líneas de comunicación institucional, facilitando la coordinación y el desempeño eficiente de las tareas.

El valor del Manual radica en la veracidad y actualidad de su contenido. Por ello, se establece la necesidad de realizar revisiones periódicas que permitan mantenerlo actualizado conforme a los cambios que se produzcan en la organización. Se propone una revisión anual, que registre una modificación orgánico-funcional, contando con el respaldo de todas las dependencias involucradas, quienes deberán proporcionar la información necesaria para este fin.

## 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 catorce 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 cinco Filiales, localizadas en las ciudades de Pedro Juan Caballero, San Pedro de Ycuamandyyú, Caazapá, Santa Rosa (Misiones), y en Boqueron, Neuland. La Institución cuenta con más de 3.560 estudiantes y a la fecha se graduaron de la misma unos 3.500 profesionales. El cuerpo docente está integrado por aproximadamente 534 profesores, altamente calificados en diversas disciplinas, de los cuales 237 son a tiempo completo, 106 docentes investigadores y, 6 son docentes investigadores a tiempo completo (DIDCom) dedicados a la docencia e investigación en la Institución.

Cabe destacar, que la Carrera de Ingeniería Agronómica de la FCA/UNA cuenta con 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, Caazapá y Santa Rosa Misiones está acreditada por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) en el marco del Modelo Nacional del Paraguay.

Asimismo, la carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería en Ecología Humana, Ingeniería Ambiental y Licenciatura en Administración Agropecuaria están acreditadas 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 de la Función Pública en la UNA
- Reglamento Interno del Personal Administrativo.
- Reglamento Interno del Docente Técnico.
- Plan Estratégico 2021-2025 FCA/UNA.
- Reglamento de Extensión.
- Reglamento de Pasantía.
- Reglamento de Tesis.
- Manual de Funciones FCA/UNA - 2014.



## VISION Y MISIÓN

### MISIÓN

Impartir una sólida formación integral de profesionales competentes en las Ciencias Agrarias, respaldada en un equipo humano comprometido con la transparencia en la gestión, la mejora continua de la calidad, la innovación, la cooperación, la igualdad y el desarrollo sostenible

### VISIÓN

Consolidar el liderazgo y el reconocimiento a nivel nacional e internacional por la excelencia en la formación de profesionales, producción científica y tecnológica, proyección social y compromiso con el desarrollo sostenible.

### VALORES INSTITUCIONALES

- **EXCELENCIA:** nos comprometemos a una mejora continua con altos estándares de calidad, optimizando la gestión de los procesos institucionales.
- **LIDERAZGO:** propiciamos el trabajo en equipo y el alto desempeño, promoviendo el logro, la satisfacción y la trascendencia en la consecución de los objetivos institucionales y una conducción visionaria comprometida.
- **ÉTICA:** valoramos los preceptos morales y virtudes que guían el comportamiento humano, con estándares sobre conductas aplicables al ámbito de gobierno, empresa y sociedad basados en valores que orientan las decisiones, elecciones y acciones.
- **RESPECTO:** aceptamos la forma de ser como valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad, siendo una cualidad sine qua non.
- **EQUIDAD:** tenemos la capacidad de ser justos partiendo del principio de igualdad, considerando las necesidades individuales y circunstanciales de cada persona.
- **TRANSPARENCIA:** asumimos nuestro rol manteniendo la racionalidad, la legalidad y la ética, con claridad en las acciones y decisiones en la gestión institucional.
- **CULTURA DE AUTOCONTROL:** ponemos nuestras capacidades, independiente al nivel jerárquico, para llevar adelante las funciones, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y tareas bajo nuestra responsabilidad garanticen un desempeño coherente, pertinente y eficaz.
- **COMPROMISO:** actuamos con dedicación, celo y sentido de pertenencia hacia la institución para el logro de la misión institucional.
- **INCLUSIÓN:** interactuamos con la sociedad sin importar condición física, cultural o social en igualdad de condiciones, garantizando los mismos derechos y oportunidades en la formación y servicios ofrecidos por la institución.

## 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**

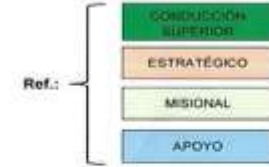
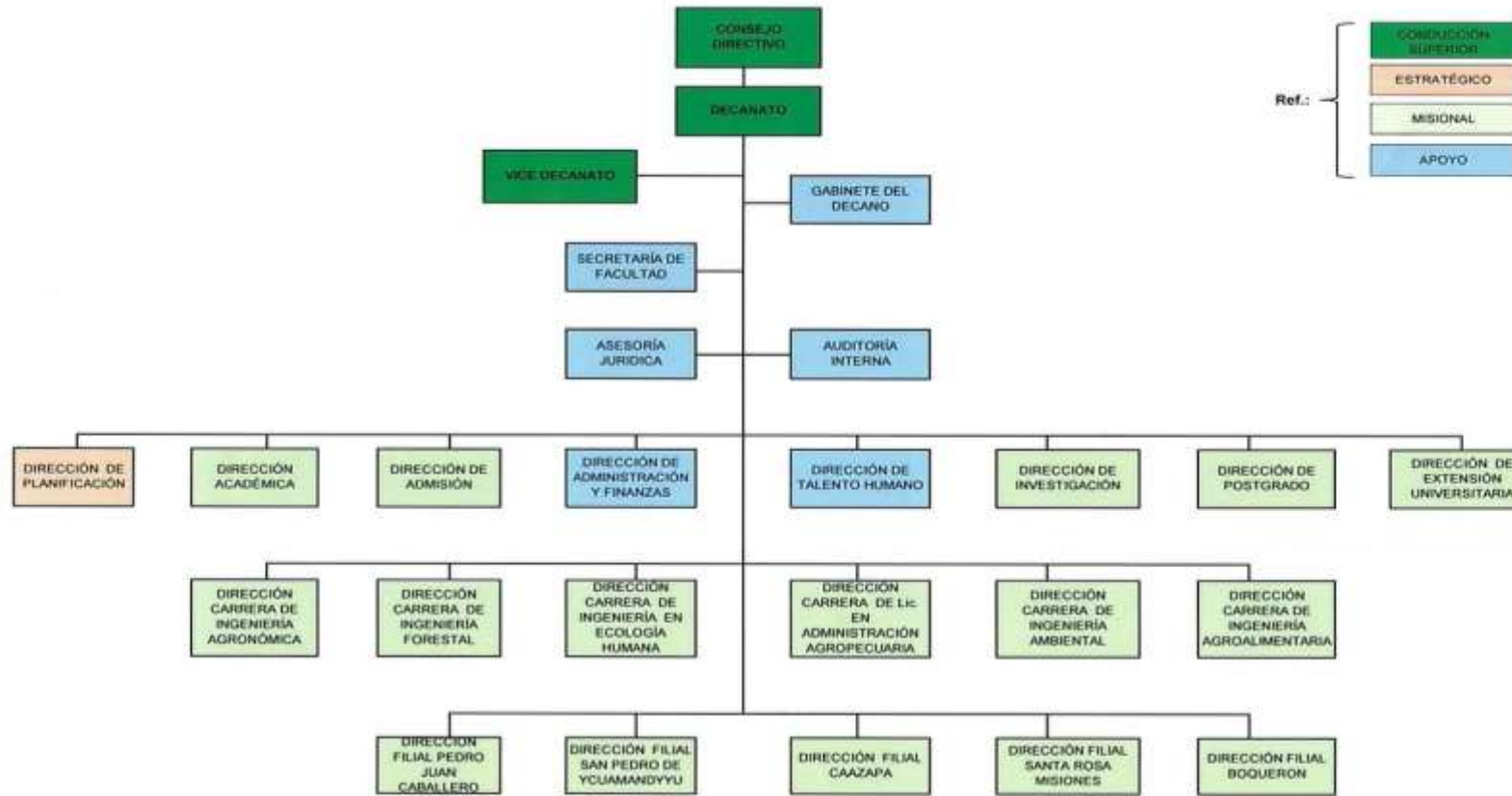
<b>Siglas/Términos</b>	<b>Definiciones</b>
BACKUP	Respaldo de archivos y documentos en medio digital
CAD	Centro Agronómico Departamental
CC	Código de Contratación
CCTA	Centro de Capacitación de Tecnología Apropriada
CE	Campo Experimental
CE - CH	Campo Experimental - Centro Hortifrutícola
CE - HM	Campo 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 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



# ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS



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



Elaborado por: Abg. Alejandro Moral Gonzalez

Revisado por: Prof. Dra. GLORIA CABRERA, Coordinadora CCI

Aprobado por: Prof. Dr. JORGE DANIEL GONZALEZ VILLALBA, Decano

Fecha: 18/08/2022

Fecha: 22/08/2022

Fecha: 29/08/2022

*J.D.G.*







FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Decanato.	
<b>Denominación del puesto: Decano</b>		
<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.		
FUNCIONES*		FRECUENCIA
1. Ejercer la representación legal y la dirección de la Facultad.		Permanente
2. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.		Bimensual
3. Firmar con el Rector los títulos 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 las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria		Permanente
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 de las mismas al Consejo Directivo.		Según necesidad
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en la legislación vigente.		Permanente
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios conforme a lo establecido en este estatuto.		Según necesidad
9. Conceder permiso hasta treinta y seis meses 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 las Mesas Examinadoras.		Según requerimiento
13. Dictar resoluciones y aplicar sanciones que correspondan de acuerdo con su competencia y el régimen disciplinario de la UNA.		Permanente
14. Presentar en forma anual la rendición de cuentas de su gestión a la Contraloría General de la República. Esta rendición estará disponible al público y liderar los procesos de evaluación y gestión de la calidad institucional, de cursos, carreras y programas a los fines de la acreditación sobre la bases de la mejora continua.		Anual

15. Impulsar la excelencia académica, la investigación y la extensión.	
16. Tramitar el cumplimiento de las exigencias previstas para la evaluación y acreditación de los cursos de pregrado, las carreras de grado y los programas de postgrado.	

Obs.: \*Funciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. 2017.



<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Decanato	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de Gabinete		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades del Gabinete y Decano.		
<b>Relación Superior:</b> Decano		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria de Gabinete, Telefonista, Personal de Limpieza, Mozo		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 todas aquellas que le confíe el resguardo.		Permanente
4. Verificar de informaciones a ser publicadas en las redes sociales institucionales según aprobación del Decano.		Permanente
5. Conducir y orientar los procesos de recepción de documentos.		Permanente
6. Revisar de documentos institucionales a ser firmados y providenciados por el Decano.		Permanente
7. Gestionar documentos (Gdoc - recepción y envío de documentos).		Permanente
8. Verificar constante de informaciones remitidas al correo del Decano.		Permanente
9. Asesorar en aspectos ceremoniales y protocolares al Decano.		Según requerimiento
10. Coordinar las actividades del personal asignado al Decano.		Según requerimiento
11. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Permanente

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Decanato	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Gabinete		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades del Decano.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Gabinete		
<b>Relación Horizontal:</b> Telefonista, Mozo, Personal de Limpieza..		
<b>Relación Inferior:</b>		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2- Organizar actividades del Decano según orden de prioridad y conforme al protocolo universitario.		Según requerimiento
3- Registrar todos los pedidos de audiencia e informar al Decano y el solicitante.		Permanente
4- Coordinar actividades del gabinete con direcciones.		Permanente
5- Atender llamadas telefónicas para el Decano.		Permanente
6- Organizar actos de firmas de convenios (agenda, invitaciones, cobertura)		Según requerimiento
7- Organizar reuniones convocadas por el Decano (invitaciones, refrigerio, lugar, etc.).		Permanente
8- Elaborar informe de actividades del Decano a ser presentada en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario.		Permanente
9- Elaborar memos y solicitudes referentes a insumos utilizados en gabinete a la Dirección de Administración y Finanzas.		Según requerimiento
10- Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad



## Propuesta de actualización del Manual de Funciones del Vicedecanato

FCA - UNA	<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>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.		Bimensual
2. Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo o el Decano le asignen.		Según necesidad
3. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto.		Según necesidad
4. Coadyuvar al Decano en la gestión de la aplicación de los lineamientos y las estrategias emanados del Consejo Directivo de la Facultad.		Según necesidad

Obs.: \*Deberes y atribuciones establecidos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. 2017.

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Vicedecanato.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria del Vicedecanato.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades del Vicedecanato.		
<b>Relación Superior:</b> Vicedecano.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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.	Redactar los documentos a ser remitidos por el Vicedecanato.	Según necesidad
5.	Mantener el archivo de las documentaciones del Vicedecanato.	Permanente
6.	Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias del Vicedecanato.	Permanente
5.	Brindar información referente a solicitudes en tiempo y forma.	Permanente
7.	Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficina del Vicedecanato.	Según necesidad
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 asignados por su superior inmediato.	Según necesidad

# SECRETARÍA GENERAL



### Organigrama de la Secretaría General





FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<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> Secretaría 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. Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos		Permanente
9. Implementar un amplio programa de digitalización de sus fondos documentales.		Permanente
10. Garantizar el funcionamiento integral y estructurado del Sistema de Archivo de la Facultad establecido en cada dependencia con el Archivo Central.		Permanente
11. Coordinar el protocolo en los eventos institucionales.		Según necesidad
12. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
13. Propiciar, dirigir y supervisar la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la preservación y difusión del patrimonio resguardado.		Permanente
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad de todas las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Otras funciones asignadas por el Decano.		Permanente

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar de Secretaria.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo a la Secretaría de Facultad.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaría de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Telefonista.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Atender y transferir llamadas realizadas a Central Telefónica de la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Reportar inconvenientes que presenten las líneas telefónicas.		Según necesidad
5. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones institucionales.		Permanente
6. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente del Consejo Directivo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo en las actividades del Consejo Directivo.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo y Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Mesa de Entrada.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr una eficiente distribución de los documentos Institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente del Consejo Directivo, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recepcionar documentos en formato físico y digital.		Permanente
3. Recibir, clasificar y distribuir documentos Institucionales.		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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Expedición de Documentos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar respuesta a las solicitudes, en tiempo y forma.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 de Facultad.	
<b>Denominación del puesto: Responsable del Archivo.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Custodiar los documentos Institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Elaborar y proponer directrices, reglamentos, formularios y procesos.		Permanente
7. Proponer políticas para la producción, trámite, seguimiento, recuperación, transferencia, organización, preservación, conservación y uso de los documentos de archivo; en cada una de las Dependencias de la Facultad.		Permanente
8. Facilitar y promover la utilización de los recursos documentales archivísticos de la FCA-UN.		Permanente
9. Garantizar el funcionamiento integral y estructurado del Sistema de Archivo de la Facultad establecido en cada dependencia con el Archivo Central.		Permanente
10. Identificar las necesidades y desarrollar programas de capacitación para el capital humano de la Institución en los aspectos teórico-prácticos de la archivística.		Permanente
11. Promover y coordinar la capacitación e inducción del personal de la entidad con relación a la implementación de los instrumentos archivísticos, de acuerdo con lo definido por el Comité de Archivo de la Facultad.		Permanente
12. Proponer e implementar un amplio programa de digitalización de sus fondos documentales		Permanente
13. Proponer la ejecución de programas y proyectos que favorezcan la preservación y difusión del patrimonio resguardado		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del Archivo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Custodiar los documentos Institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria		Permanente
5. Establecer métodos para la conservación de documentos.		Permanente
6. Coordinar con las Dependencias de la Facultad todo lo relacionado al descarte y transferencia de documentos		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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Digitalización del Archivo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Digitalizar los documentos Institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Archivo.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado del Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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. Proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria	Permanente
	5. Establecer métodos para la conservación de documentos.	Permanente
	6. Coordinar con las Dependencias de la Facultad todo lo relacionado al descarte y transferencia de documentos	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.		
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Procesos Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y clasificar los documentos Institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Archivo.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Expedición de documentos, Encargado del Archivo, Encargado de Digitalización del Archivo, Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Ordenar y clasificar con criterios archivísticos establecidos dicha documentación, facilitando su consulta a través de procedimientos adecuados.	Permanente	
5. Inventariar e indizar la documentación bajo su custodia.	Permanente	
6. Aplicar la evaluación y selección de la documentación para el expurgo documental, de acuerdo con la normativa establecida por la Facultad y aprobada por el Consejo de Archivo.	Permanente	
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente	
8. Elaborar el inventario de la documentación a ser derivada al Archivo Histórico o a ser dada de baja o destruida, una vez vencidos los plazos de conservación en el Archivo Central, para la preparación de Resolución emitida por Asesoría Jurídica.	Permanente	
9. Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.	Permanente	
10. Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación en colaboración con las distintas divisiones del Archivo Central.	Permanente	
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Facultad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Informaciones y Protocolo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar información institucional al público en general.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Facultad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Archivo.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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



ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA INTERNA



<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA - UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna
<b>Denominación del puesto: Auditor/a Interno/a</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Emitir una opinión acerca de la gestión de la FCA ejerciendo en forma sistemática acciones de control y actividades afines sobre las operaciones financieras y administrativas.	
<b>Relación Superior:</b> Decano.	
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA, Secretaria General, Asesores de la FCA	
<b>Relación Inferior:</b> Jefe/a de Dpto. de Control y Evaluación Institucional, Encargado/a de Auditoría Financiera y Contable, Encargado/a de Auditoría de Gestión Administrativa, Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes, tanto en la UNA como en la FCA.	Permanente
2. Elaborar el Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Auditoría Interna e identificar las áreas de riesgo institucional.	Anual
3. Aprobar los programas de trabajo a ser implementados en las auditorías a realizar.	Según cronograma de trabajo
4. Supervisar los trabajos de las auditorías llevadas a cabo según el Plan y Cronograma de Trabajo aprobado.	Según cronograma de trabajo
5. Verificar la implementación de las medidas correctivas o Planes de Mejoramiento adoptados por las Dependencias en base a las auditorías realizadas y presentar informe al respecto.	Según plazos establecidos
6. Consolidar los Planes de Mejoras de las Dependencias, como así también los Informes a ser presentados ante los Organismos de Control, conforme a las normativas vigentes y en los plazos establecidos.	Según plazos establecidos
7. Evaluar el grado de implementación y efectividad de los planes de mejoramiento presentados	Según plazos establecidos
8. Verificar y suscribir las certificaciones contables conforme a las disposiciones legales vigentes.	Mensual
9. Evaluar el grado de avance y de aplicación de las Normas de requisitos mínimos en el marco Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Según plazos establecidos
10. Presentar a la máxima autoridad institucional los informes resultantes de las actividades realizadas.	Según plazos establecidos
11. Actuar como nexo entre la FCA y los supervisores externos, en el ámbito de su competencia.	Según necesidad
12. Ejecutar otras funciones asignadas por el Superior inmediato	Según necesidad

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA - UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna
<b>Denominación del puesto: Jefe/a Dpto. de Control y Evaluación Institucional</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la oportunidad y correspondencia de los trabajos de las auditorías internas.</li> <li>- Coordinar el seguimiento continuo de los planes de mejoramiento implementados por las áreas afectadas.</li> <li>- Evaluar el avance y el cumplimiento de las acciones de mejoras planificadas.</li> </ul>	
<b>Relación Superior:</b> Auditor/a Interno	
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene	
<b>Relación Inferior:</b> Encargado/a de Auditoría Financiera y Contable, Encargado/a de Auditoria de Gestión Administrativa, Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento.	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes tanto en la UNA como en la FCA.	Permanente
2. Cooperar para la elaboración del Plan y Cronograma Anual de Trabajo de la Auditoría Interna con la identificación de las áreas de riesgo institucional.	Anual
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los programas de trabajo para las auditorías a ser implementadas.	Según cronograma de trabajo
4. Coordinar las actividades que llevan a cabo los auditores en el marco de las auditorías que se ejecutan.	Según cronograma de trabajo
5. Supervisar la elaboración de los informes de auditorías en base a las debilidades o hallazgos detectados.	Según cronograma de trabajo
6. Mantener informado al Superior inmediato del avance en el proceso de la auditoría en curso y de las situaciones relevantes presentadas.	Según avance de trabajo
7. Analizar y evaluar el cumplimiento del grado de avance de los planes de mejoramiento presentados por las Dependencias, en base a los antecedentes y comprobación de acciones correctivas.	Según plazos establecidos
8. Elaborar los informes de evaluación de los planes de mejoras y pertinencia de los informes elaborados al respecto.	Según plazos establecidos
9. Cooperar para la evaluación del grado de avance y de aplicación de las Normas de requisitos mínimos en el marco Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).	Según plazos establecidos
10. Colaborar en la elaboración de otros tipos de informes o dictámenes en cumplimiento de disposiciones legales.	Según necesidad
11. Ejecutar otras funciones asignadas por el Superior inmediato.	Según necesidad

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA - UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado/a de Auditoría de Gestión Administrativa	
<b>Objetivo del puesto:</b> Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y el sistema de control interno implementado en la FCA.	
<b>Relación Superior:</b> Jefe/a Dpto. de Control y Evaluación Institucional	
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado/a de Auditoría Financiera y Contable, Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento.	
<b>Relación Inferior:</b> No tiene	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Recabar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.	Según cronograma de trabajo
3. Elaborar la planificación específica de la auditoría a desarrollar.	Según cronograma de trabajo
4. Evaluar el sistema de control interno del área a auditar.	Según cronograma de trabajo
5. Ejecutar el programa de auditoría.	Según cronograma de trabajo
6. Elaborar hojas llaves, hojas de análisis y cédulas de auditoría.	Según cronograma de trabajo
7. Mantener informado al Superior inmediato del avance en el proceso de la auditoría en curso.	Según avance de trabajo
8. Elaborar los informes resultantes de las auditorías realizadas.	Según cronograma de trabajo
9. Organizar y referenciar los papeles de trabajo utilizados para el desarrollo de las auditorías.	Según cronograma de trabajo
10. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes de mejoramientos resultantes de las auditorías realizadas.	Permanente
11. Participar en las reuniones del Equipo MECIP y aplicar los formatos y/o planillas cuando se requiera.	Según necesidad
12. Realizar arqueo de caja y de valores	Periódico
13. Mantener actualizado los archivos de la Auditoría Interna.	Diario
14. Ejecutar otras funciones asignadas por el Superior inmediato.	Según necesidad

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA - UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado/a de Auditoría Financiera y Contable	
<b>Objetivo del puesto:</b> Obtener una seguridad razonable de que los estados financieros de la FCA están libres de errores o irregularidades significativas.	
<b>Relación Superior:</b> Jefe/a Dpto. de Control y Evaluación Institucional	
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado/a de Auditoría de Gestión Administrativa, Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento.	
<b>Relación Inferior:</b> No tiene	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Recabar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.	Según cronograma
3. Elaborar la planificación específica de la auditoría a desarrollar.	Según cronograma
4. Evaluar el sistema de control interno del área 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.	Según cronograma
9. Mantener informado al Superior inmediato del avance en el proceso de la auditoría en curso.	Según avance de trabajo
10. Elaborar los informes resultantes de las auditorías realizadas.	Según cronograma
11. Organizar y referenciar los papeles de trabajo utilizados para el desarrollo de las auditorías.	Según cronograma
12. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes de mejoramientos resultantes de las auditorías realizadas.	Permanente
13. Participar en las reuniones del Equipo MECIP y aplicar los formatos y/o planillas que se requiere.	Según necesidad
14. Ejecutar otras funciones asignadas por el Superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Auditoría Interna	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento		
<b>Objetivo del puesto:</b> Verificar que las actividades desarrolladas por la FCA y los funcionarios intervinientes en las mismas cumplen con las leyes y normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe/a Dpto. de Control y Evaluación Institucional		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado/a de Auditoría de Gestión Administrativa, Encargado/a de Auditoría de Cumplimiento		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recabar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría		Según cronograma
3. Elaborar la planificación específica de la auditoría a desarrollar.		Según cronograma
4. Evaluar el sistema de control interno del área a auditar.		Según cronograma
5. Ejecutar el programa de auditoría.		Según cronograma
6. Elaborar hojas llaves, hojas de análisis y cédulas de auditoría.		Según cronograma
7. Mantener informado al Superior inmediato del avance en el proceso de la auditoría en curso.		Según avance de trabajo
8. Elaborar los informes resultantes de las auditorías realizadas.		Según cronograma
9. Organizar y referenciar los papeles de trabajo utilizados para el desarrollo de las auditorías.		Según cronograma
10. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes de mejoramientos resultantes de las auditorías realizadas.		Periódico
11. Mantener organizado el archivo de los papeles de trabajo de las auditorías.		Permanente
12. Participar en las reuniones del Equipo MECIP y aplicar los formatos y/o planillas que se requiere.		Según necesidad
13. Registrar en el Sistema Informático de la CGR los antecedentes del grado de avance y de aplicación de las Normas de requisitos mínimos en el marco Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).		Periódico
14. Ejecutar otras funciones asignadas por el Superior inmediato.		Según necesidad



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Asesoría Jurídica.	
<b>Denominación del puesto: Asesor/a Jurídico.</b>		
<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.		
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



### Organigrama de la Dirección Académica



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: 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> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Apoyo Pedagógico, Responsable de Bienestar estudiantil, Biblioteca, Secretaría de Dirección, Archivo, Movilidad Académica Internacional, 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. 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.		Según necesidad y según establece el CONES
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 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, PAC 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.	
<b>Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo en la realización de las tareas de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Se relaciona con Secretarías de Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> 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, por correo electrónico y Gdoc.		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. Recepcionar solicitudes y agendar uso de los salones auditorios		Según necesidad
12. Asistencia audiovisual a eventos académicos en la FCA		Según necesidad
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 el Director/a.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Archivo	
<b>Denominación del puesto:</b> Archivo de la Dirección Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar tareas de archivo y de legajos, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por las Unidades productoras de la FCA.		Permanente
3. Recibir, clasificar y ordenar los documentos y otros medios de información que se transfiera al archivo.		Permanente
4. Proporcionar los legajos y/o informaciones para consultas y/o tomas de decisiones.		Permanente
5. Digitalizar y conservar los legajos de estudiantes y egresados que tienen valor legal de acuerdo a las disposiciones vigentes.		Permanente
6. Organizar los legajos para un fácil acceso a los mismos.		Permanente
7. Recibir y archivar las solicitudes de documentos varios solicitados por los estudiantes en los legajos.		Permanente
8. Supervisar las condiciones de conservación de los documentos y llevar a cabo controles periódicos.		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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Movilidad Académica Internacional.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades relacionadas a la movilidad de estudiantes, Docentes y responsables académicos de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 UNA/FCA.		Permanente
3. Atender a estudiantes, docentes y responsables académicos interesados en los programas de Movilidad Académica.		Permanente
4. Gestionar documentos de estudiantes, docentes y responsables académicos de la FCA interesados en realizar movilidades en el extranjero.		Permanente
5. Gestionar documentos de estudiantes, docentes y responsables académicos extranjeros que realizarán movilidad en la FCA.		Según necesidad
6. Acompañar la gestión logística de alojamiento, manutención de Estudiantes, docentes y responsables académicos extranjeros.		Permanente
7. Coordinar la presentación de experiencias de estudiantes movilizadas, con la Dirección de Extensión Universitaria de la FCA.		Según necesidad
8. Mantener actualizado el archivo de estudiantes, docentes y responsables académicos movilizadas 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, docentes y responsables académicos 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Soporte Técnico de sistemas	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Soporte técnico de sistemas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar soporte de los sistemas utilizados en la Gestión Académica en Casa Matriz y Filiales.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Ofrecer soporte a usuarios del Acad5, versión web, e-Alu, e-Prof de manera interna y externa en conjunto con CNC-UNA		Permanente
3. Brindar soporte a usuarios del Acad5 versión web, e-Alu de manera interna y externa en conjunto con CNC-UNA		Permanente
4. Brindar soporte a usuarios del e-Prof en cuestiones académicas de manera interna y externa en conjunto con CNC-UNA		Permanente
5. Participar en los procesos de diseño, elaboración y en el lanzamiento de nuevos sistemas de información desarrolladas por el CNC-UNA		Permanente
6. Orientar, coordinar, y controlar el cargado de datos en los sistemas utilizados en la FCA-UNA, conforme con las normas y procedimientos vigentes.		Permanente
7. Establecer mecanismos para dar soportes a usuarios de la casa matriz y filiales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Apoyo pedagógico	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del apoyo pedagógico		
<b>Objetivos del puesto:</b> Atender las necesidades de mejora de las carreras		
<b>Relación Superior:</b> Dirección Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Bienestar estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> Educación virtual - Formación continua e innovación docente		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA	Permanente	
2. Organizar con Direcciones de carreras los aspectos pedagógicos para la elaboración de programas de estudios y diseño de cambios curriculares	Permanente	
3. Gestionar la actualización constante de estrategias metodológicas, actividades de enseñanza aprendizaje y técnicas de evaluación	Permanente	
4. Apoyar las gestiones en los cambios curriculares, actualización de proyectos curriculares, actualización de programas de estudios y normativas académicas	Permanente	
5. Organizar actividades de capacitación al docente	Permanente	
6. Promover reuniones con la Dependencia de Calidad Académica e Información estadística para establecer estrategias de mejoras de los rendimientos de estudiantes y docentes	Permanente	
7. Promover reuniones estratégicas con las áreas correspondientes para fortalecer la interdisciplinariedad de asignaturas, temas transversales y actividades de vinculación social.	Permanente	
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 superior inmediato	Permanente	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Apoyo pedagógico	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de formación continua e innovación docente		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar la gestión docente en la planificación, desarrollo y evaluación de asignaturas. Organizar e implementar los cursos de formación continua e innovación docente		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del apoyo pedagógico		
<b>Relación Horizontal:</b> Educación virtual		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA	Permanente	
2. Organizar cursos de capacitación docente	Permanente	
3. Proponer calendario de implementación de cursos de formación	Permanente	
4. Proponer temas e implementar los cursos de formación docente	Permanente	
5. Implementar cursos de continua e innovación docente	Permanente	
6. Asesorar a docentes en aspectos relacionados a la planificación académica	Permanente	
7. Plantear estrategias metodológicas innovadoras, actividades de enseñanza aprendizaje y técnicas de evaluación, según la naturaleza de las asignaturas	Permanente	
8. Formar a los docentes en la elaboración de medios didácticos y en el diseño de instrumentos de evaluación de asignaturas	Permanente	
9. Acompañar el proceso de evaluación del desempeño docente y establecer estrategias de mejoras en el PEA	Permanente	
10. Analizar los indicadores educativos emitidos por el área de información estadística y establecer estrategias pedagógicas para aumentar el rendimiento académico de los estudiantes	Permanente	
11. Realizar reuniones estratégicas con las áreas correspondientes para fortalecer la interdisciplinariedad de asignaturas, temas transversales y actividades de vinculación social.	Permanente	
12. Participar en las convocatorias de organización de UNAINNOVA	Permanente	
13. Promocionar y acompañar las jornadas de innovación docente	Permanente	
14. Organizar e implementar con el área de educación virtual los cursos de formación virtual	Permanente	
15. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones	Permanente	
16. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato	Permanente	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Apoyo pedagógico	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de Educación virtual		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar e implementar los cursos de formación continua e innovación docente		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del apoyo pedagógico		
<b>Relación Horizontal:</b> Formación continua e innovación docente		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA		Permanente
2. Organizar e implementar con el área de formación continua e innovación docente los cursos de formación virtual		Permanente
3. Proponer calendario de implementación de cursos de formación		Permanente
4. Implementar cursos de continua e innovación docente		Permanente
5. Formar a docentes en el uso de la plataforma fc@virtual		Permanente
6. Formar a docentes en el uso de herramientas tecnológicas		Permanente
7. Realizar reuniones estratégicas con las áreas correspondientes para fortalecer la interdisciplinariedad de asignaturas, temas transversales y actividades de vinculación social.		Permanente
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 superior inmediato		Permanente

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección Académica.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Biblioteca.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar los recursos de la Biblioteca para la consecución de los objetivos de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de Servicio Público, Encargado de Procesos Técnicos, Encargado de Hemeroteca.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Biblioteca.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Servicio al Público		
<b>Objetivo del puesto:</b> Poner a disposición los recursos y fondos documentales para la docencia, la investigación y la extensión.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Biblioteca.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Procesos Técnicos y Encargado de Hemeroteca.		
<b>Relación Inferior:</b> 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.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Biblioteca.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Procesos Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Facilitar la recuperación de la información a través del procesamiento técnico normalizado.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de la Biblioteca.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Hemeroteca, Encargado de Servicio al público.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Biblioteca.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Hemeroteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Facilitar la búsqueda y la recuperación de información científica, técnica y general.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de la Biblioteca.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Servicio al público, Encargado de Procesos Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
	<b>Dependencia:</b> Desarrollo Curricular.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Desarrollo Curricular.		
<b>Objetivo:</b> Coordinar acciones para la implementación de los Proyectos Académicos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable Bienestar estudiantil, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Apoyo Pedagógico.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Cargar datos de ingresantes, crear carreras en el Sistema Académico, crear códigos de asignaturas, cargar horario de clases, configurar asignaturas según planes de estudios, cargar fecha y hora de inicio y finalización del period de matriculación, cargar horario de clases		Permanente
6. Importar inscripciones en el Sistema Académico.		Semestral
7. Organizar y registrar número de matrículas en el Sistema Académico. (ya no se realiza esta actividad)		Semestral
8. Elaborar padrón de estudiantes y remitir al Director.		Anual
9. Elaborar informes académicos.		Según requerimiento
10. Elaborar plan de homologación.		Semestral
11. Participar en reuniones de Coordinadores Académicos.		Según requerimiento
12. Elaborar Guía Académica y remitir propuesta al Director.		Anual
13. Generar Códigos de asignaturas y de estudiantes.		Trimestral
14. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Desarrollo Curricular.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Información Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Proporcionar informaciones académicas a los interesados.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Desarrollo Curricular.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Asistencia Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 (no se registran) 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. (ya no se realiza)		Permanente
8. Generar y proveer a estudiantes su código pin.		Permanente
9. Elaborar y digitalizar planillas de asistencia y de méritos académicos, cargar integrantes del tribunal examinador, cargar fecha y hora de exámenes finales, control e impresión de exámenes finales para todas las carreras, impresión y cargado de notas de los exámenes finales, configurar equivalencia de asignaturas, homologación de asignaturas, importar inscripciones en el Sistema académico		Semestral
10. Proveer copia de comprobante de matrícula a estudiantes. (ahora se registra el número de matrícula en el recibo que abonan en perceptoría)		Diario
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Desarrollo Curricular.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Asistencia Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar en la gestión de implementación de los Proyectos Académicos.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Desarrollo Curricular.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Información Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y 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. Recepción y verificación de datos contenidos en los Títulos de Grado, recepción de solicitudes de formularios para la gestión de documentos varios, brindar información académica en ventanilla-correo electrónico y por vía telefónica, proveer pin y clave de acceso a estudiantes, entregar documentos a los interesados, cargar notas de tesis y pasantía,	Permanente	
5. Elaborar y entregar Actas de exámenes finales, Pasantías (se elabora en las carreras) y Tesis, paralas Carreras de la F.C.A. (estas actividades se realizan en asistencia académica)	Permanente	
6. Elaborar lista de Matriculados de la Casa Matriz	Semestral	
7. Generar lista de asistencia y de méritos académicos. (estas actividades se realizan en asistencia académica)	Permanente	
8. Preparar y entregar notificaciones de conformación de Mesas Examinadoras a las Direcciones de Carreras. (estas actividades se realizan en asistencia académica)	Semestral	
9. Controlar y Registrar en el Sistema Académico la Planilla de Méritos.	Semestral	
10. Registrar en el Sistema Académico las calificaciones de Exámenes Finales.	Semestral	
11. Asentar en el sistema académico fecha de resolución para pasantía y defensa de tesis.	Diario	
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Calidad Académica	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Calidad Académica		
<b>Objetivos del puesto:</b> Coordinar procesos de mejora continua y de calidad. Acompañar los procesos de evaluación de carreras, acreditación y plan de mejoras. Gestionar la implementación y seguimiento de la evaluación del desempeño docente		
<b>Relación Superior:</b> Dirección Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Apoyo Pedagógico, Responsable de Bienestar estudiantil		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de evaluación de carreras y evaluación institucional		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA	Permanente	
2. Organizar con las autoridades de la institución, las actividades en el marco evaluación y calidad educativa	Permanente	
3. Coordinar la implementación de la evaluación institucional, educacional y docente	Permanente	
4. Formar y asesorar durante el proceso de evaluación en la institución	Permanente	
5. Canalizar la participación de las carreras en las convocatorias al proceso de evaluación	Permanente	
6. Organizar el seguimiento e implementación de los planes de mejoras	Permanente	
7. Monitorear el seguimiento e implementación de los plan de mejoras	Permanente	
8. Proponer el calendario de implementación de la Evaluación del Desempeño Docente (EDD)	Permanente	
9. Organizar la implementación de la EDD con las carreras de la institución	Permanente	
10. Presentar informes de la evaluación del desempeño docente a la Dirección Académica	Permanente	
11. Canalizar la remisión de los informes de la evaluación del desempeño docente a las carreras	Permanente	
12. Analizar la EDD en conjunto con la Dirección Académica y Direcciones de carreras	Permanente	
13. Proponer estrategias para la mejora continua del Proceso de Enseñanza Aprendizaje con la Dirección Académica y Direcciones de carreras	Permanente	
14. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones	Permanente	
15. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato	Permanente	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Calidad Académica	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de evaluación de carreras y evaluación institucional		
<b>Objetivo del puesto:</b> Acompañar la evaluación de carreras y evaluación institucional		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Calidad Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Seguimiento a los planes de mejoras - Evaluación docente		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA	Permanente	
2. Gestionar la participación de las carreras de la institución en las convocatorias de procesos de acreditación	Permanente	
3. Formar y asesorar durante el proceso de evaluación de la calidad en la institución	Permanente	
4. Acompañar la organización de los procesos de las evaluaciones	Permanente	
5. Asistir en el desarrollo de la evaluación de carreras y evaluación institucional	Permanente	
6. Canalizar la comunicación de las carreras en proceso de evaluación con las instancias correspondientes	Permanente	
7. Trabajar de manera conjunta con el área de seguimiento de los planes de mejoras	Permanente	
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 su superior inmediato.	Permanente	

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Calidad Académica	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente del seguimiento de los planes de mejoras		
<b>Objetivo del puesto:</b> Acompañar el seguimiento e implementación de los planes de mejoras de las carreras		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Calidad Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Evaluación de carreras y evaluación institucional - Evaluación docente		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA		Permanente
2. Organizar con el comité de seguimiento e implementación del plan de mejoras de cada carrera la ejecución de las mejoras establecidas		Permanente
3. Verificar periódicamente la ejecución del plan de mejoras		Permanente
4. Facilitar los lineamientos establecidos por la ANEAES para el seguimiento de planes de mejora		Permanente
5. Indicar los procedimientos y formatos para los informes de implementación de plan de mejoras		Permanente
6. Asesorar sobre los informes de implementación del plan de mejoras		Permanente
7. Coordinar la visita de acompañamiento de la ANEAES al seguimiento de implementación del plan de mejoras		Permanente
8. Informar periódicamente del seguimiento, avance e implementación de plan de mejoras		Permanente
9. Trabajar de manera conjunta con el asistente de la evaluación de carreras y evaluación institucional		Permanente
10. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato		Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Calidad Académica	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de Evaluación de desempeño docente (EDD)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar la aplicación de la evaluación del desempeño docente		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Calidad Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Evaluación de carreras y evaluación institucional - Seguimiento a los planes de mejoras		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, reglamentos, códigos, normativas y disposiciones vigentes en la FCA/UNA	Permanente	
2. Proponer un calendario de implementación de la evaluación del desempeño docente por cada periodo académico de la institución	Permanente	
3. Organizar con las carreras de la institución la implementación de la EDD	Permanente	
4. Implementar la EDD en las carreras de la institución	Permanente	
5. Analizar los resultados de la EDD	Permanente	
6. Elaborar y presentar los informes de la evaluación por cada docente	Permanente	
7. Presentar informe ejecutivo de la EDD por carrera	Permanente	
8. Presentar informe del rendimiento docente por carrera y general de la unidad académica	Permanente	
9. Canalizar la remisión de los informes de la EDD a la carrera	Permanente	
10. Analizar los resultados de la EDD en conjunto con la Dirección Académica y Direcciones de carreras	Permanente	
11. Proponer estrategias para la mejora continua del Proceso de Enseñanza Aprendizaje con la Dirección Académica y Direcciones de carreras	Permanente	
12. Actualizar los indicadores de EDD de la institución	Permanente	
13. Solicitar informes de la EDD a la filiales	Permanente	
14. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones	Permanente	
15. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato	Permanente	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Gestión de Documentos	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Gestión de Documentos.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar las documentaciones solicitadas por estudiantes y egresados de grado de Casa matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Apoyo Pedagógico, Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística y Responsable de Bedelía.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de emisión de documentos internos, Encargado de emisión de documentos externos, Encargado de procesamiento de documentos vía e-trámite.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Elaborar la autenticación de programas de estudios de grado de la Casa Matriz.		Permanente
3. Procesar la autenticación de copia de certificado de estudios de grado de la Casa Matriz.		Permanente
4. Elaborar la autenticación del plan de estudios de grado de la Casa Matriz.		Permanente
5. Confeccionar las solicitudes de documentos ingresadas por el sistema e-trámite		Permanente
6. Verificar las resoluciones de homologación y convalidación en los certificados de estudios de la Casa Matriz.		Permanente
7. Elaborar informes técnicos de asignaturas homologadas y convalidadas de certificados de estudios de grado de la Casa Matriz, para registro de diploma ante el Ministerio de Educación.		Permanente
8. Elaborar informes y/o memorandos de las actividades desarrolladas		Según necesidad
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Gestión de Documentos	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado de emisión de documentos internos		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cumplir con las actividades de la dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Gestión de Documentos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de procesamiento de documentos vía e-trámite, Encargado de emisión de documentos externos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Procesar constancias para presentación de anteproyectos, presentación del informe de pasantías y presentación y evaluación del trabajo final de grado para estudiantes de grado.		Permanente
3. Elaborar constancias de exonerados del 100% correspondiente al arancel de matrícula para estudiantes de grado.		Permanente
4. Verificar resoluciones de homologaciones y convalidaciones a estudiantes de grado en sistema académico.		Permanente
5. Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes y egresados de las carreras de grado.		Permanente
6. Registrar las documentaciones emitidas por el área.		Permanente
7. Archivar y custodiar las solicitudes de documentos varios solicitados por los estudiantes.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Gestión de Documentos	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado de emisión de documentos externos		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cumplir con las actividades de la dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Gestión de Documentos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de procesamiento de documentos vía e-trámite, Encargado de emisión de documentos internos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Procesar constancias externas para estudiantes de grado, previa verificación de las documentaciones correspondientes.		Permanente
3. Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes y egresados de las carreras de grado.		Permanente
4. Verificar resolución de homologación y convalidación en el sistema académico de estudiantes de grado.		Permanente
5. Elaborar informes técnicos de asignaturas homologadas y convalidadas de certificados de estudios de grado, para registro de diploma ante el Ministerio de Educación.		Permanente
6. Registrar las documentaciones por el área.		Permanente
7. Archivar y custodiar las solicitudes de documentos varios solicitados por los estudiantes.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Gestión de Documentos	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado de procesamiento de documentos vía e-trámite		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cumplir con las actividades de la dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Gestión de Documentos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de emisión de documentos externos, Encargado de emisión de documentos internos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Verificar los documentos adjuntos en el sistema e-Trámite.		Permanente
3. Verificar y Recepcionar las solicitudes de documentos a través del sistema e-Trámite.		Permanente
4. Remitir las solicitudes a las áreas involucradas.		Permanente
5. Elaborar documentos solicitados a través del sistema e-Trámite		Permanente
6. Escanear los documentos para la plataforma e-trámite para el proceso de registro de los títulos ante el Viceministerio de Educación Superior (VES)		Permanente
7. Finalizar los trámites una vez culminado el proceso.		Permanente
8. Finalizar y Registrar las documentaciones por el área.		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	
	<b>Dependencia:</b> Evaluación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Evaluación Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar procesos de evaluación a ser implementados por la Dirección Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo curricular, Responsable de Archivo y Gestión de documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística, Directores de Carreras.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Evaluación Académica.	
<b>Denominación del Puesto:</b> Asistente de Evaluación Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar las actividades emprendidas por la dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Evaluación Académica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico, Encargado de Información Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Archivo y Gestión de Documentos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Archivo y Gestión de Documentos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y custodiar las documentaciones de la Dirección Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Evaluación Académica, Responsable de Bienestar Estudiantil y Responsable de Información Estadística.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Bienestar Estudiantil.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Proporcionar asistencia académica a los estudiantes y docentes de Casa Matriz. Gestionar recursos para la consecución de los objetivos del área de Bienestar Estudiantil y realizar atención directa a beneficiarios.		
<b>Relación Superior:</b> Director Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Apoyo Pedagógico. Información Estadística.		
<b>Relación Inferior:</b> Bedel. Encargada de Asistencia Social y Asistente de Bienestar Estudiantil		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Dar respuestas a demandas de los estudiantes.		Permanente
3. Organizar las estrategias a ser utilizadas en las actividades determinadas por la FCA, que benefician a los estudiantes en cada periodo académico.		Permanente
4. Integrar diversas comisiones de estudio para asignar beneficios a los estudiantes y para acreditación de carreras.		Permanente
5. Convocar y presidir las reuniones de trabajo con el Equipo de trabajo.		Anual
6. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección Académica.		Anual
7. Gestión y elaboración de documentos a ser utilizados.		Según necesidad
8. Realizar servicios sociales específicos que benefician a estudiantes de la FCA, teniendo como marco rector las leyes vigentes del País, el Estatuto de la UNA y la Guía Académica de la FCA.		Según necesidad
9. Participar de Programas y proyectos de otras dependencias .		Según necesidad
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad
12. Realizar entrevistas a estudiantes de las diferentes carreras de la FCA que solicitan beneficios de la Institución.		Según necesidad
13. Categorizar el nivel socioeconómico de estudiantes postulantes a beneficios que brinda la Institución		Según necesidad
14. Asistir y acompañar a estudiantes de las diversas carreras de la FCA, que presentan problemas de salud y otras situaciones Psico-sociales.		Permanente
15. Elaborar y remitir informe de las actividades desarrolladas al superior inmediato, para su posterior remisión donde corresponda.		Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Bienestar Estudiantil.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargada de Asistencia Social		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar atención Social a estudiantes de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico/a		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bedelía, Responsable de Información Estadística, Responsable de Apoyo Pedagógico.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene. Asistente de Bienestar Estudiantil		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 abeneficios que brinda la Institución.		Permanente
5. Integrar las diversas Comisiones de estudio para asignar beneficios a mlos 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. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Bienestar Estudiantil.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Bienestar Estudiantil		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo en la realización de las tareas de Bienestar estudiantil		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Bienestar Estudiantil.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Atender al público y estudiantes dirigidos a Bienestar Estudiantil.		Permanente
3. Realizar y recibir llamadas relacionadas a Bienestar Estudiantil.		Permanente
4. Gestionar documentos de Bienestar Estudiantil.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones designadas por su superior inmediato.		Según necesidad
7. Agendar entrevista de los estudiantes que requieren atención con las profesionales de Bienestar Estudiantil		Permanente
8. Archivar y custodiar documentaciones correspondientes a la dependencia		Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Bedelía	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Bedelía		
<b>Objetivo del puesto:</b> coordinar las actividades para el buen funcionamiento académico de las Carreras.		
<b>Relación Superior:</b> Dirección Académica		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Información Estadística, Responsable de Bedelía, Responsable de Apoyo Pedagógico.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Bedelía		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Planificar las actividades con los Bedeles		Permanente
3. Orientar a los Bedeles en el eficiente cumplimiento de sus actividades.		Permanente
4. Verificar la permanencia de los mismos en sus respectivos lugares de funciones		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
6. Cumplir otras funciones designadas por su superior inmediato.		Según necesidad
7. Transmitir las indicaciones/informaciones a las autoridades superiores		Según necesidad

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA – UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Información Estadística
<b>Denominación del puesto: Responsable de Información Estadística</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar en la elaboración de informes estadísticos académicos	
<b>Relación Superior:</b> Director/a Académico.	
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Desarrollo Curricular, Responsable de Calidad Académica, Responsable de Gestión de Documentos, Responsable de Bienestar Estudiantil, Responsable de Bedelía, Responsable de Apoyo Pedagógico.	
<b>Relación Inferior:</b> Encargada de Fichas Académicas	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Elaborar Ránking de Egresados	Según necesidad
3. Elaborar informes de matriculados mensual de Casa Matriz y Filiales.	Permanente
4. Elaborar informes de Autoevaluación para las carreras en proceso de acreditación.	Según necesidad
5. Elaborar Base de Datos de matriculados y egresados de Casa Matriz y Filiales.	Permanente
6. Remitir informes para Ayudantes de Cátedras de Casa Matriz y Filiales.	Según necesidad
7. Integrar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a la Dirección Académica.	Permanente
8. Asistencia Docentes mensual y semestral.	Permanente
9. Suministrar las informaciones y datos estadísticos oportunos, a las unidades que los soliciten	Según necesidad
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA – UNA</b>	<b>Dependencia:</b> Información Estadística
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Fichas Académicas	
<b>Objetivo del puesto:</b> mantener actualizadas las fichas académicas de estudiantes de las carreras de grado	
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Información Estadística	
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene	
<b>Relación Inferior:</b> No tiene	
FUNCIONES	FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Recepción y elaboración de fichas académicas de estudiantes de Grado. y legajos de ingresantes, trasladados y admisión directa y egresados.	Permanente
3. Cargado de Fichas a mano de promedios, nº de matrículas y resoluciones en general de cada estudiante.	Permanente
4. Ordenar las fichas por semestre y Carrera	Semestral
5. Recepción de pedido de Certificado de estudios (formulario proveído por ventanilla) posterior buscar ficha para completar las documentaciones requeridas.	Permanente
6. Confección digital de fichas académicas	Permanente
7. Distribución de fichas académicas a las filiales.	Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

# DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



  
Prof. Agr. María Gloria Cabrera Romero  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Investigación.		
<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.		
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 DIDcom 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Se relaciona con las Secretarías de las dependencias de la FCA y las dependencias de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliar de Secretaría.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar de Secretaría.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades de la Secretaría.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretarías de las dependencias de la FCA y funcionarios de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dependencia: Asesoría Estadística.	
<b>Denominación del cargo: Responsable de Asesoría Estadística.</b>		
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.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	Dependencia: Asesoría Estadística.	
<b>Denominación del cargo: Especialista Técnico - Asesoría Estadística.</b>		
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.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Proyectos de Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Promover y colaborar en la producción permanente y sostenida de conocimientos, que a su vez sustenten la formación académica de estudiantes de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Asesoría Estadística, Responsable de Servicios Técnicos, Coordinadores de Investigación de Carreras y Áreas.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Proyectos de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialista Técnico - Proyectos de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar en el fortalecimiento o formulación y el establecimiento de líneas de investigación propuestas por las carreras y filiales.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Proyectos de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos – Proyectos de Investigación.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Servicios Técnicos Especializados.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Responder las demandas por servicios técnicos especializados solicitados a la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Asesoría Estadística, Responsable de Proyectos de Investigación, Responsable de Investigación y Extensión de las Carreras y Áreas.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialista Técnico – Servicios Técnicos Especializados.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Servicios Técnicos Especializados.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialista Técnico - Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar en la prestación de servicios técnicos ofrecidos por la FCA		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos – Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

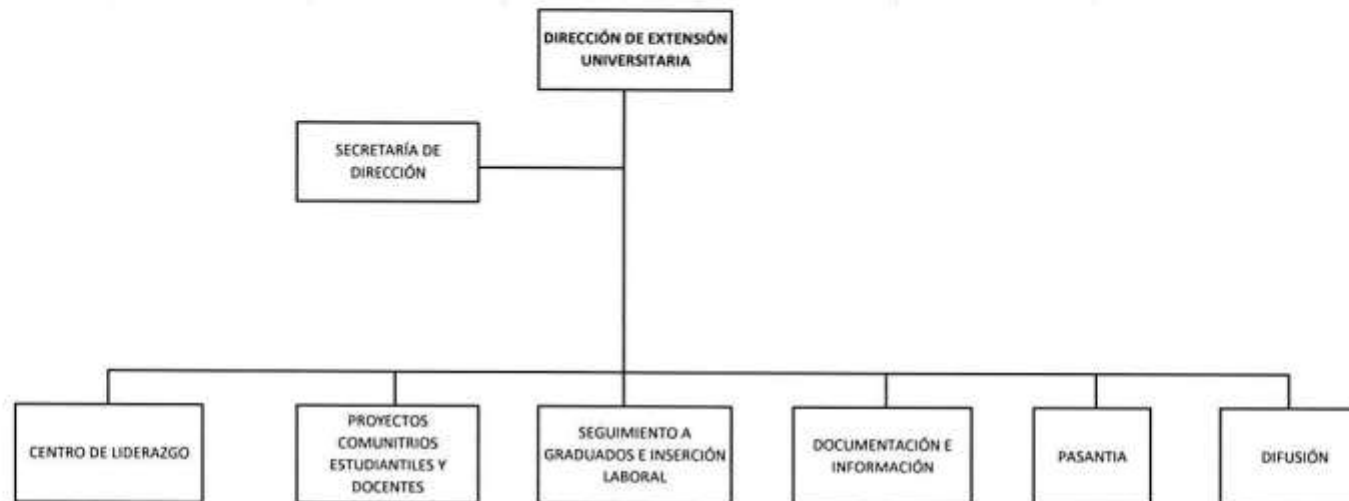
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Servicios Técnicos Especializados.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico Administrativo- Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la administración de los servicios técnicos ofrecidos por la FCA		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos – Servicios Técnicos Especializados.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Según necesidad
3.	Colaborar para la elaboración de la propuesta técnica y económica.	Según necesidad
4.	Informar y aclarar a los representantes de Instituciones interesadas sobre las normas administrativas establecidas para llevar a cabo la experimentación.	Permanente
5.	Velar por el cumplimiento de compromisos asumidos acorde a los lineamientos Institucionales.	Permanente
6.	Elaboración de Bases y condiciones para contratación de servicios e insumos.	Según necesidad
7.	Gestionar la adquisición de insumos, pagos por servicios, adquisición de equipamientos necesarios para los Servicios Técnicos Especializados	Permanente
8.	Elaborar informe administrativo de los servicios técnicos prestados y remitir a su superior inmediato.	Según necesidad
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	
<b>Dependencia:</b> Unidad de transferencia de tecnología y de resultados de investigación		
<b>Denominación del Puesto:</b> Responsable de la Unidad de transferencia de tecnología y de resultados de investigación		
<b>Objetivo:</b> coordinar las actividades de transferencia, divulgación de resultados de investigación realizadas en la institución a través de la Dirección de Investigación		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Investigación		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Proyectos, Responsable de servicios, Responsable de Asesoría Estadística, Coordinadores de extensión e investigación.		
<b>Relación Inferior:</b> Ninguna		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos y Normativas vigentes en la FCA	Permanente	
2. Generar espacios y estrategias para la comunicación científica y valoración de los resultados de investigación	Permanente	
3. Proponer canales de transferencia y divulgación de conocimientos a ser aprobados por la institución	Semestral	
4. Coordinar las actividades del programa ProTRI por la DI.	Permanente	
5. Gestionar cursos relacionados a metodología de investigación científica, transferencia de conocimientos y tecnología, redacción científica, elaboración de proyectos, propiedad intelectual y gestión de calidad	Semestral	
6. Impulsar la protección de los derechos de propiedad intelectual y patentes, de los resultados obtenidos en procesos de innovación, a través de los canales correspondientes.	Permanente	
7. Identificar y registrar las redes y/o grupos de investigación institucionales, nacionales e internacionales, formadas e integradas por Docentes Técnicos/ Investigadores	Permanente	
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia	Permanente	
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato	Permanente	

# **DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA



  
*Prof. Dra. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
*Directora de Planificación*  
*Facultad de Ciencias Agrarias - UNA*

FCA/UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: 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 Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsables de Seguimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Documentación e Información, 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. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Proponer políticas, criterios y prioridades para el desarrollo de extensión universitaria y de pasantía de estudiantes de la FCA		Según necesidad
4. Planificar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Extensión en coordinación con las Carreras, Filiales y otras dependencias		Permanente
5. Sistematizar la información referente a extensión universitaria y pasantía de estudiantes, de la institución		Permanente
6. 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
7. Coordinar, con las dependencias pertinentes, las acciones tendientes a la formalización de los proyectos de extensión universitaria		Según necesidad
8. Coordinar la difusión de conocimientos técnicos, científicos y culturales a la Sociedad		Permanente
9. Propiciar espacios para la socialización de conocimientos científicos generados en la institución		Permanente
10. Coordinar la elaboración de materiales divulgativos		Permanente
11. Vincular con entidades públicas y privadas la implementación de proyectos de extensión y pasantías estudiantiles		Permanente
12. Propiciar acciones que promuevan el desarrollo comunitario		Permanente
13. Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico de la FCA		Anual
14. Garantizar la seguridad y confidencialidad absoluta de todas 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Extensión Universitaria.	
<b>Denominación del puesto: Secretaria de Dirección</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Reunir las informaciones requeridas y administrar las documentaciones de la DEU		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Secretaría de Dirección		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Brindar atención a estudiantes y público en general		Permanente
4. Organizar la agenda de la Dirección		Permanente
5. Redactar la documentación general		Permanente
6. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias de la Dirección		Permanente
7. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y otros eventos		Permanente
8. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficina para la Dirección		Permanente
9. Mantener actualizado el archivo de las documentaciones de la DEU		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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Extensión Universitaria	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Secretaría		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyo a las gestiones de la DEU en coordinación con la Secretaría		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de la Dirección		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente	
2. Propiciar condiciones con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto	Permanente	
3. Apoyar las gestiones administrativas de la DEU	Diaria	
4. Apoyar la atención al público en general	Diaria	
5. Distribuir los documentos despachados por la Dirección	Diaria	
6. Velar por la conservación de los documentos de la DEU	Diaria	
7. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto	Diaria	
8. Coordinar con la secretaría otras actividades de la DEU	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA:</b> Centro de Liderazgo	
<b>Denominación del puesto: Responsable del Centro de Liderazgo</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Elaborar estrategias y acciones para desarrollar las capacidades de liderazgo de los diferentes actores de la FCA promoviendo los valores de disciplina, humildad, honestidad, respeto y solidaridad		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación horizontal:</b> Responsable de Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsables de Seguimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Documentación e Información, Responsable de Pasantía y Responsable de Difusión.		
<b>Relación Inferior:</b> responsables de los Programas del CL, y coordinadores de los cursos y actualizaciones		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Organizar Talleres temáticos, Seminarios, Foros y multiplicidad de espacios en la FCA		Semestral / Según requerimiento
4. Gestionar coordinadamente con las distintas Carreras de Casa Matriz y Filiales, la organización de eventos de Liderazgo		Semestral / Según calendario académico
5. Gestionar vinculaciones estratégicas con otras Unidades Académicas, Instituciones, y personas referentes del sector		Semestral / Según necesidad
6. Generar diversidad de proyectos conjuntamente con estudiantes, docentes, funcionarios de la FCA y la sociedad civil		Permanente
7. Promover el proceso de implementación de una diversidad de programas y/o proyectos con sus respectivos responsables/líderes		Permanente
8. Apoyar la implementación de cursos de actualización		Permanente
9. Apoyar actividades estratégicas de proyectos vinculados a la extensión universitaria		Según necesidad
10. Elaborar y remitir a la Dirección de Extensión Universitaria el Informe de las actividades		Semestral / Según calendario académico
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	
	AREA: PROYECTOS COMUNITARIOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES	
<b>Denominación del cargo:</b> Responsable de Proyectos comunitarios estudiantiles y docentes		
<b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar y realizar el seguimiento a todos los Proyectos comunitarios estudiantiles y docentes de Extensión Comunitaria de la FCA		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable del Centro de Liderazgo, Responsables de Seguidimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Documentación e Información, Responsable de Pasantía y Responsable de Difusión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnicos de Proyectos de Extensión Comunitaria		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente	
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto	Permanente	
3. Generar e implementar proyectos de extensión	Semestral	
4. Facilitar espacios para la concienciación sobre la importancia de la extensión	Permanente	
5. Promover la participación de docentes, estudiantes y miembros de la sociedad en proyectos de extensión	Permanente	
6. Coordinar programas y/o proyectos con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA	Permanente	
7. Coordinar acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA	Permanente	
8. Gestionar documentaciones relacionadas al desarrollo del proyecto	Permanente	
9. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente	
10. Coordinar la difusión y velar por el cumplimiento del reglamento de Extensión universitaria y velar por su aplicación	Permanente	
11. Coordinar la ejecución de proyectos de extensión generados en la DEU	Permanente	

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	AREA: PROYECTOS COMUNITARIOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES	
<b>Denominación del cargo:</b> TÉCNICO EN PROYECTOS COMUNITARIOS ESTUDIANTILES Y DOCENTES		
<b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar la gestión, generación y acompañamiento de los proyectos de extensión universitaria		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Proyectos comunitarios estudiantiles y docentes		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Promover proyectos con otras dependencias de la DEU y comunidad educativa de la FCA		Semestral
4. Identificar docentes y estudiantes con potencial de integrar los diversos proyectos de Extensión Comunitaria		Permanente
5. Coordinar acciones o actividades conjuntas con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA		Ocasional
6. Coordinar acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA.		Ocasional
7. Gestionar y monitorear las documentaciones relacionadas al desarrollo del programa		Permanente
8. Cumplir otras funciones afines por el superior inmediato		Permanente
9. Coordinar la difusión y velar por el cumplimiento del reglamento de Extensión universitaria y velar por su aplicación		Permanente
10. Participar en la ejecución de proyectos de extensión generados en la DEU		Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA:</b> Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	
<b>Denominación del cargo:</b> Responsable del area de seguimiento a graduados e inserción laboral		
<b>Objetivo del cargo:</b> Promover y mantener la vinculación entre la facultad, los graduados de las distintas carreras de la FCA y los empleadores del mismo, a través del diseño y ejecución de estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para FCA/UNA		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable del Centro de Liderazgo, Responsable de Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsable de Documentación e Información, Responsable de Pasantía y Responsable de Difusión.		
<b>Relación Inferior:</b> Tecnico del Área de Seguimiento a graduados e Inserción Laboral		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente
2.	Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto	Permanente
3.	Adoptar las medidas necesarias para la mejora continua del Área de Seguimiento a graduados e Inserción Laboral	Permanente
4.	Mantener y actualizar continuamente el registro de los graduados de la FCA/UNA	Permanente
5.	Buscar mecanismos para facilitar la inserción de graduados al campo laboral	Permanente
6.	Diseñar instrumentos de evaluación externa de seguimiento a egresados a través de encuestas en línea y/o entrevistas personales	Permanente
7.	Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los graduados de la FCA/UNA	Permanente
8.	Coordinar acciones o actividades conjuntas con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA, para lograr el objetivo del área	Permanente
9.	Coordinar acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA para el logro de los objetivos del área	Permanente
10.	Gestionar documentaciones relacionadas al desarrollo del área	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA:</b> Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	
<b>Denominación del cargo:</b> Tecnico del Área de Seguimiento a graduados e Inserción Laboral		
<b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar la promoción y el mantenimiento de la vinculación entre la facultad, los graduados de las distintas carreras de la FCA y los empleadores de lo mismo, a través del diseño y ejecución de estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para FCA/UNA		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral		
<b>Relación Horizontal:</b> no tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Apoyar la adaptación de las medidas necesarias para la mejora continua del Área de Seguimiento a graduados e Inserción Laboral		Permanente
4. Mantener y actualizar continuamente el registro de los graduados de la FCA/UNA		Permanente
5. Apoyar la generación de mecanismos para facilitar la inserción de graduados al campo laboral		Permanente
6. Apoyo en el diseño del instrumentos de evaluación externa de seguimiento a graduados a través de encuestas en línea y/o entrevistas personales		Permanente
7. Apoyar la planificación y organización de eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los graduados de la FCA/UNA		Permanente
8. Apoyar la coordinación de acciones o actividades conjuntas con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA, para lograr el objetivo del área.		Permanente
9. Apoyo a la coordinación de acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA para el logro de los objetivos del área.		Permanente
10. Apoyar la gestión de documentaciones relacionadas al desarrollo del área		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato		Permanente

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Documentación e información		
<b>Objetivo del puesto:</b> Procesar los programas y/o proyectos de extensión recepcionados y elevar los resultados del mismo en función a las reglamentaciones legales pertinentes a las instancias correspondientes		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable del Centro de Liderazgo, Responsable de Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsables de Seguimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Pasantía y Responsable de Difusión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de apoyo de Documentación e Información y Técnico Encargado de Documentación de 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. Acompañar la generación de proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Analizar y observar la aplicación de los requisitos fundamentales en los proyectos de extensión universitaria		Según necesidad
4. Presentar a la DEU los programas y/o proyectos a ser remitidos para su aprobación al Consejo Directivo		Según necesidad
5. Administrar la Base de Datos de Extensión Universitaria de la Plataforma Institucional		Permanente
6. Gestionar y disponer las informaciones de los programas y/o proyectos de extensión ejecutados		Mensual
7. Apoyar en la planificación de las metas físicas anuales de extensión universitaria		Anual
8. Elaborar informes de los programas y/o proyectos de extensión para los entes de control		Mensual
9. Coordinar la elaboración de herramientas y/o medios que permitan facilitar registrar los datos de los programas y/o proyectos de extensión de la institución		Según necesidad
10. Planificar y ejecutar la capacitación para la implementación de herramientas y/o medios establecidos para el registro de datos		Según necesidad
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA: DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN</b>	
<b>Denominación del puesto:</b> TÉCNICO ENCARGADO DEL REGISTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar el cargado de los créditos de extensión estudiantil y docentes, registrar y archivar los proyectos aprobados y ejecutados		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Documentación e información		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Registrar en el sistema académico, los créditos de extensión universitaria a los estudiantes involucrados en los programas y/o proyectos de extensión universitaria.		Permanente
4. Registrar en el sistema académico las actividades de extensión de los docentes y graduados involucrados en los programas y/o proyectos de extensión universitaria		Permanente
5. Organizar los registros pertinentes a los programas y/o proyectos de extensión universitaria		Permanente
6. Registrar y ordenar los archivos de los programas y/o proyectos de extensión universitaria		Permanente
7. Proponer herramientas y/o medios que permitan facilitar el registro de datos de las actividades de Extensión de la Institución		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Documentación e Información.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Apoyo del Area de Documentación e Información		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar las gestiones del área de Documentaciones, administrar los programas/proyectos aprobados, los informes finales de los programas/proyectos ejecutados y el cronograma de estado y ejecución de proyectos de extensión universitaria en la página web.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Área de Documentación.		
<b>Relación Horizontal:</b> TÉCNICO ENCARGADO DEL REGISTO DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN.		
<b>Relación Inferior:</b> No Aplica.		
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 socialización de la implementación del reglamento de extensión vigente en las instancias operativas.	Las veces que corresponda	
3. Apoyar en la observación de la aplicación de los requisitos reglamentarias, en los programas/proyectos de extensión universitaria docentes y estudiantiles.	Permanente	
4. Administrar los programas/proyectos aprobados por las instancias correspondientes.	Permanente	
5. Administrar los informes finales de los programas/proyectos de Extensión ejecutados.	Permanente	
6. Administrar el cronograma de estado y ejecución de los programas/proyectos de extensión universitaria en la página web.	Permanente	
7. Custodiar los bienes asignados a su sección.	Permanente	
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Las veces que corresponda	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA:</b> Pasantías	
<b>Denominación del cargo:</b> Responsable del Área de Pasantías		
<b>Objetivo del cargo:</b> Promover y mantener la vinculación entre la facultad, los estudiantes de las distintas carreras de la FCA y los empleadores de lo mismo, a través del diseño y ejecución de estrategias, y acciones para consolidar la formación profesional de los estudiantes mediante la vinculación con el campo laboral.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable del Centro de Liderazgo, Responsable de Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsables de Seguimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Documentación e Información y Responsable de Difusión.		
<b>Relación Inferior:</b> TÉCNICO DE APOYO DE PASANTÍA		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente
2.	Propiciar condiciones para generar programas y/o proyectos de pasantías estudiantiles con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto	Permanente
3.	Adoptar las medidas necesarias para la mejora continua del Área de Pasantías	Permanente
4.	Mantener y actualizar continuamente el registro de los pasantes de la FCA/UNA	
5.	Buscar mecanismos para facilitar la inserción de estudiantes en pasantías laborales	Permanente
6.	Planificar y organizar eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los estudiantes con empleadores de la FCA/UNA	Permanente
7.	Coordinar acciones o actividades conjuntas con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA, para lograr el objetivo del área	Permanente
8.	Coordinar acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA para el logro de los objetivos del área.	Permanente
9.	Gestionar documentaciones relacionadas al desarrollo de las actividades desarrolladas en el área.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA:</b> Pasantías	
<b>Denominación del cargo:</b> Técnico de Apoyo de Pasantía		
<b>Objetivo del cargo:</b> Apoyar la promoción y el mantenimiento de la vinculación entre la facultad, los estudiantes, graduados de las distintas carreras de la FCA y los empleadores de lo mismo, a través del diseño y ejecución de estrategias, y acciones para consolidar la vinculación y el soporte necesario para FCA/UNA		
<b>Relación Superior:</b> Responsa del del Área de Pasantías		
<b>Relación Horizontal no tiene</b>		
<b>Relación Inferior:</b> no tiene		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente
2.	Propiciar condiciones para generar programas y/o proyectos de pasantías estudiantiles con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto	Permanente
3.	Apoyar la adopción de las medidas necesarias para la mejora continua del Área de Pasantías	Permanente
4.	Apoyar el Mantenimiento y actualización continuamente el registro de los pasantes de la FCA/UNA	Permanente
5.	Apoyar la búsqueda de mecanismos para facilitar la inserción de estudiantes en pasantías laborales	Permanente
6.	Apoyar la Planificación y organización eventos de carácter académico, cultural y social para la vinculación de los estudiantes con empleadores de la FCA/UNA	Permanente
7.	Apoyar la Coordinación de acciones o actividades conjuntas con otras dependencias de la DEU y de la comunidad educativa de la FCA, para lograr el objetivo del área	Permanente
8.	Apoyar la Coordinación de acciones o actividades con instituciones o personas externas a la FCA para el logro de los objetivos del área.	Permanente
9.	Apoyar la Gestión documentaciones relacionadas al desarrollo de las actividades desarrolladas en el área.	Permanente
10.	Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
AREA: DIFUSIÓN		
<b>Denominación del puesto: Responsable de Difusión.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Vincular la institución con la sociedad		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Extensión Universitaria		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable del Centro de Liderazgo, Responsable de Proyectos Comunitarios Estudiantiles y Docentes, Responsables de Seguimientos a Graduados e Inserción Laboral, Responsable de Documentación e Información y Responsable de Pasantía		
<b>Relación Inferior:</b> Tecnico en Difusión y Facilitador		
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. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según espíritu del nuevo estatuto	Permanente	
3. Proponer y adoptar las medidas necesarias para la mejora continua del proceso de difusión de las actividades institucionales	Permanente	
4. Gestionar ante las dependencias de la FCA la elaboración, remisión y difusión de los materiales educativos	Permanente	
5. Planificar y Coordinar las Publicaciones impresas y Digitales	Permanente	
6. Coordinar con directivos y responsables de dependencias de la FCA la difusión de actividades organizadas por las mismas	Según requerimiento	
7. Diagnosticar y priorizar las necesidades del área de Difusión de la FCA/UNA	Permanente	
8. Supervisar la calidad de la información a ser difundida y elevar la misma para su aprobación	Permanente	
9. 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	
10. Participar de eventos instituciones para la cobertura y posterior difusión de los mismos	Según requerimiento	
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia	Permanente	
12. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente	

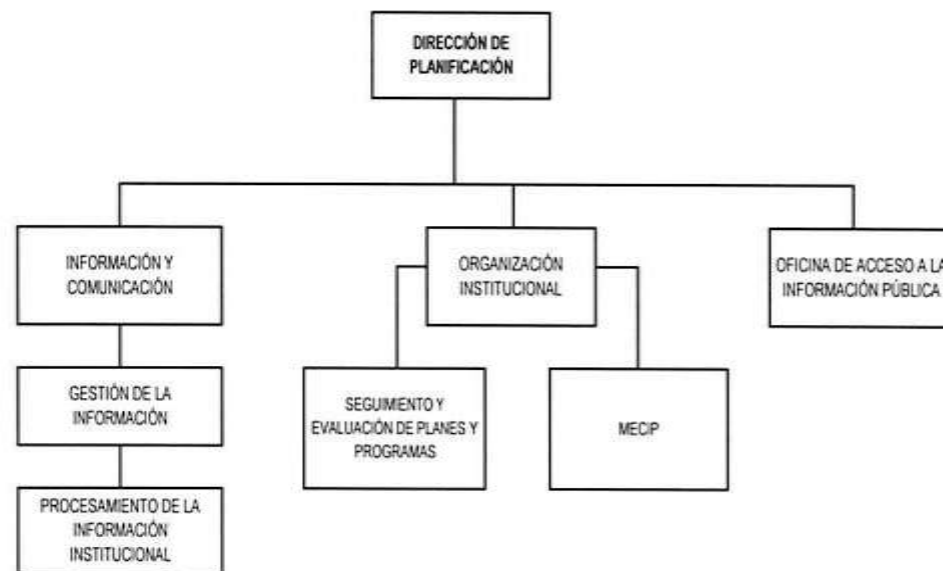
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>AREA: DIFUSIÓN</b>	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico en Difusión y Facilitador		
<b>Objetivo del puesto:</b> Vincular la Institución con la sociedad a través del Boletín FCA y la e-Gacetilla, Info redes sociales y otras publicaciones impresas y digitales generadas en la FCA		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Difusión		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> Facilitador		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Propiciar condiciones para generar proyectos con enfoques dialógicos de extensión según el espíritu del nuevo estatuto		Permanente
3. Implementar las medidas de la mejora continua dispuestas para el proceso de difusión, a través de la gacetillas, boletines, página web, revistas técnicas y otros, de forma impresa y/o digital		Permanente
4. Apoyar la gestión antes las dependencias de la FCA/UNA la remisión de información a ser difundida		Permanente
5. Elaborar y proponer proyectos de extensión para su difusión		Permanente
6. Apoyar la gestión, elaboración y difusión de materiales educativos y técnicos impresos y digitales		Permanente
7. Proponer acciones de fortalecimiento de las actividades de Extensión en medios de comunicación (escrito, oral, visual)		Permanente
8. Apoyar a los Coordinadores de Extensión de Carreras y Filiales en la promoción de las actividades de extensión		Permanente
9. Participar de eventos instituciones para la cobertura y posterior difusión de los mismos		Permanente
10. Elaborar y presentar a su inmediato superior la información a ser difundida		Permanente
11. Remitir por los medios correspondientes los materiales de difusión		Permanente
12. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de difusión solicitados por las autoridades (BDI)		Según requerimiento
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	AREA: DIFUSIÓN	
<b>Denominación del puesto:</b> Facilitador-Diseñador Grafico		
<b>Objetivo del puesto:</b> Facilitar la vincular la Institución con la sociedad a través de los distintos medios de difusión de la FCA creando, estableciendo y socializando imagen institucional .		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Difusión		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES	FRECUENCIA	
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA	Permanente	
2. Adoptar las medidas de mejora dispuestas para la difusión de información de extensión universitaria	Permanente	
3. Apoyar la gestión ante las dependencias de la FCA/UNA para la remisión de información a ser difundida	Permanente	
4. Elaborar materiales gráficos institucionales, para difusión en medios digitales e impresos. (flyers, invitaciones, isologos, trípticos, brochures, boletín, e-gacetilla)	<b>Permanente</b>	
5. Cuidar la línea grafica (identidad corporativa) de la FCA/UNA en los diseños remitidos y/o realizados	<b>Permanente</b>	
6. Editar fotografías, cuidando la imagen institucional	<b>Permanente</b>	
7. Apoyar a los Coordinadores de Extensión de Carreras y Filiales en la promoción de las actividades de extensión	Permanente	
8. Participar de eventos institucionales para la cobertura y posterior difusión de los mismos	A requerimiento y según disponibilidad	
9. Elaborar y presentar a su inmediato superior la información a ser difundida	Permanente	
10. Remitir en tiempo y forma los datos e informes de difusión solicitados por las autoridades	Permanente	
11. Realizar actividades administrativas	Permanente	
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia	Permanente	
13. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato	Permanente	

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



*Prof. Dra. Agr. Gloria Cabrerá Romero*  
*Directora de Planificación*  
*Facultad de Ciencias Agrarias - UNA*

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: 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.		
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asegurar que los Planes y Programas se ejecuten acorde a las metas y objetivos establecidos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Planificación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Organización Institucional y Responsable de Información y Comunicación.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de Seguimiento de Planes y Programas.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Seguimiento de Planes y Programas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar en la evaluación y seguimiento de Planes y Programas.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Información y Comunicación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Información y Comunicación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la eficiencia de los canales y flujos de información institucional.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Planificación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargados de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas y de Organización Institucional.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Información y Comunicación.	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado de Gestión de la Información.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asegurar que la Base de datos institucional se encuentre actualizada y sea operativa.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Información y Comunicación.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Organización Institucional.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Organización Institucional.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Proponer e implementar técnicas administrativas orientadas a optimizar la efectividad y eficiencia de las gestiones de la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Planificación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Gestión de Información y Responsable de Seguimiento y Evaluación de Planes y Programas.		
<b>Relación Inferior:</b> 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



ANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



*Prof. Lic. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNCT

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Talento Humano.	
<b>Denominación del puesto: Director 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> Secretaria de Dirección, Área de Incorporaciones y Desvinculaciones, Área de Salud, Departamento de Administración de Personas, Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas, Departamento de Liquidación de Sueldos, Departamento de Información, Legajos y Archivos.		
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. Coordinar la actualización de los legajos de los funcionarios de la Institución.		Permanente
9. Mediar en situaciones de conflicto que interfieran en el buen desempeño de los funcionarios.		Según necesidad
10. Gestionar vínculos con entidades públicas o privadas que propicien la capacitación y actualización constante de los funcionarios.		Según la necesidad
11. Administrar los programas de pasantías estudiantiles solicitadas a la institución.		Según la necesidad
12. Elaborar propuestas de distribución de beneficios sociales establecidos en las normativas vigentes.		Anual
13. Coordinar la implementación y ejecución de los procesos de inducción, re-inducción y evaluación del desempeño.		Permanente
14. Elaborar y presentar en tiempo y forma el Plan Operativo Anual, conforme al Plan Estratégico de la FCA.		Anual
15. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
16. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
17. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Talento Humano.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretarías de Direcciones de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 de la Dirección.		Permanente
3. Apoyar las gestiones y actividades de la Dirección.		Según necesidad
4. Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
5. Redactar documentos solicitados por el Director.		Según necesidad
6. Brindar atención permanente a funcionarios, docentes y personas que realicen gestiones en la Dirección.		Permanente
7. Registrar la utilización de la sala de reuniones del edificio de Talento Humano.		Permanente
8. Recepcionar y expedir documentos.		Permanente
9. Administrar los correos electrónicos asignados en la Dirección.		Permanente
10. Gestionar documentos internos para las firmas.		Según necesidad
11. Administrar el Sistema Informático de Gestión de Documentos - gdoc de la Dirección.		Permanente
12. Recepcionar llamadas telefónicas.		Permanente
13. Registrar y controlar documentos relacionados a pasantías laborales en la FCA.		Según necesidad
14. Ordenar y archivar documentos.		Según necesidad
15. Difundir documentos recepcionadas a los distintos Departamentos de la Dirección.		Permanente
16. Apoyar a los concursos de oposición de mérito y aptitudes de docentes y funcionarios realizados en la FCA.		Según necesidad
17. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
18. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Departamento de Administración de Personas	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Departamento de Administración de Personas.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la eficiencia en el control del movimiento de personas y manejo del legajo de los funcionarios de la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas, Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos, Jefe de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de Gestión de Informes.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recepcionar formularios de permisos presentados por funcionarios de la F.C.A.		Permanente
3. Registrar ausencias de funcionarios de la F.C.A. que dan comunicación a ésta dependencia.		Diaria
4. Recepcionar, procesar y remitir expedientes a través del gestor de documentos (gdoc).		Diaria
5. Registrar y controlar tolerancias excepcionales por motivos de lluvia intensa, huelga de transporte, cierre de rutas u otras causas similares no imputables al funcionario que tornen difícil acceso a la Institución.		Diaria
6. Elaborar informe sobre el registro de asistencia de funcionarios con traslado temporal para remitir a la Institución origen.		Mensual
7. Elaborar el listado de descuentos y sanciones aplicables a funcionarios (permanentes y contratados) por llegadas tardías y/o ausencias injustificadas para elevarlas a través de la Dirección.		Mensual
8. Elaborar informe sobre asistencia de comisionamientos para remitir a través de la Dirección.		Mensual
9. Cargar en el sistema de Gestión de Recursos Humanos (PERSON 4) los descuentos de funcionarios administrativos y de servicios (permanentes y contratados).		Mensual
10. Planificar y coordinar la actividad de verificación in situ del personal administrativo y de servicios.		Semestral
11. Planificar, registrar y controlar las vacaciones anuales de los funcionarios de la F.C.A. de acuerdo con el reglamento aprobado.		Según necesidad
12. Elaborar notas para consideración de ausencias y permisos de funcionarios docentes y no docentes que requieran Resolución para su remisión a las instancias correspondientes.		Según necesidad
13. Dar seguimiento y controlar las solicitudes de consideración de ausencias y permisos, recibidas y procesadas a través de la Dirección.		Según necesidad
14. Informar a la Dirección sobre transgresiones e infracciones de los funcionarios a las normativas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.		Según necesidad
15. Verificar el funcionamiento de los sistemas de registro de asistencia para realizar cambios o proponer el mejoramiento de los mismos en caso de ser necesarios.		Según necesidad
16. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
17. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato.		Según necesidad

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Talento Humano.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Incorporaciones y Desvinculaciones.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar la gestión de las incorporaciones y desvinculaciones, y mantener información actualizada referente a funcionarios nombrados y contratados.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 y docentes de la FCA.	Según necesidad
3.	Redactar los contratos de los funcionarios y de los Programas de Maestrías, Especialización y CPI de la FCA y otros que por la naturaleza de las funciones se requiera.	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 y de los Programas de Maestrías, Especializaciones y CPI de la FCA.	Permanente
7.	Apoyo técnico a los concursos de oposición de méritos y aptitudes de Docentes y Funcionarios realizados en la FCA.	Según necesidad
8.	Apoyo a los informes mensuales de Altas y Bajas a la SFP de los funcionarios contratados.	Según necesidad
9.	Utilización del sistema informático de gestión de documentos gdoc, asignado.	Según necesidad
10.	Gestionar ante la Secretaría de la Función Pública constancias de ser o no ser funcionario público.	Según necesidad
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 Administración de Personas.	
<b>Denominación del puesto: Encargado de Gestión de Informes.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar la gestión en el control del movimiento de personas y manejo del legajo de los funcionarios de la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Administración de Personas.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 y custodiar los documentos de la Dirección.		Permanente
3. Recepcionar formularios de permisos presentados por funcionarios de la F.C.A.		Diaria
4. Registrar ausencias de funcionarios de la F.C.A. que dan comunicación a ésta dependencia.		Diaria
5. Recepcionar, procesar y remitir expedientes a través del gestor de documentos (gdoc).		Diaria
6. Colaborar en la elaboración del listado de descuentos y sanciones aplicables a funcionarios por llegadas tardías y/o ausencias injustificadas para elevarlas a través de la Dirección.		Mensual
7. Elaborar el listado de descuentos a docentes técnicos por horas no compensadas remitidas de las Direcciones de la FCA, para elevarlas a través de la Dirección al Decanato.		Mensual
8. Elaborar informe sobre asistencia de comisionamientos para remitir a través de la Dirección.		Mensual
9. Elaborar el listado de funcionarios beneficiados con Bonificaciones y Gratificaciones para remitir a través de la Dirección.		Mensual
10. Cargar en el sistema de Gestión de Recursos Humanos (PERSON 4) los descuentos por horas no compensadas de los docentes técnicos de la Institución, remitidas por las Direcciones de la FCA.		Mensual
11. Colaborar y coordinar la actividad de verificación in situ del personal administrativo y de servicios.		Semestral
12. Elaborar el listado de funcionarios para el cobro de bonificaciones ocasionales para remitir a través de la Dirección.		Según necesidad
13. Dar mantenimiento y actualizar la Base de Datos Institucional de los funcionarios administrativos permanentes y contratados.		Según necesidad
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	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación eficiente de programas generales de desarrollo y bienestar de los funcionarios en la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de Departamento de Administración de Personas, Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos, Jefe de Departamento de Legajos Información, Legajos y Archivo.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargada de la 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. Apoyar el desarrollo del concurso público de oposición para acceder a cargos en la FCA.		Según necesidad
10. Aplicar test psicométricos a los postulantes del concurso público de oposición presentado sus respectivos resultados.		Según necesidad
11. Orientar a los funcionarios en situaciones personales y laborales adversas en el ámbito de su competencia.		Según necesidad
12. Elaborar y mantener actualizada la Guía de Inducción para los nuevos funcionarios y docentes.		Según necesidad
13. Colaborar en los procesos de Inducción y Reinducción implementados en la FCA.		Según necesidad
14. 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
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Asistencia Social.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar los planes de Asistencia y Bienestar Social de los funcionarios.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Desarrollo y Bienestar de personas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Funcionarios de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones generadas en el Departamento.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Liquidación de Sueldos.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Departamento de Liquidación de Sueldos.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cooperar en la organización de los mecanismos para ejecutar el pago de remuneraciones básicas a Docentes, Funcionarios Administrativos y Miembros del Consejo 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		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de Departamento de Administración de Personas, Jefe de Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas, Jefe de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Departamento de Liquidación de Sueldos.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 asignados, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Permanente
	3. Organizar y supervisar la carga de docentes y auxiliares de enseñanza con sus respectivas asignaturas y horarios correspondientes en el sistema oficial establecido por la Facultad de Ciencias Agrarias, realizada por funcionarios asignados por cada carrera y filial.	Según necesidad
	4. Realizar la migración de los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en el Sistema Integrado Nacional de Recursos Humanos, SINARH.	Anual
	5. Mantener Actualizado los datos de cargos del personal permanente y contratado en el Sistema SINARH con respecto al pago mensual de acuerdo al Anexo presupuestario correspondiente a la Facultad de Ciencias Agrarias.	Mensual
	6. Realizar la migración de los puestos activos del Ejercicio Fiscal anterior en la plataforma Gestión de Recursos Humanos - Sistema Person4.	Anual
	7. Confeccionar las planillas de salarios y beneficios sociales del Personal Permanente, Contratado y Miembros del Consejo de la FCA, ajustado a las indicaciones del superior inmediato, el Anexo de Personal y la disponibilidad presupuestaria.	Mensual
	8. Solicitar apertura de cuenta bancaria para cobro de salarios para los nuevos funcionarios vinculados a la Facultad de Ciencias Agrarias.	Según Necesidad
	9. Elaborar los Informes de Movimientos de Sueldos y Beneficios Sociales de Funcionarios Permanentes y Contratados de la FCA para cumplir con el cronograma de la ley N° 5189/14 Informes de Altas y Bajas.	Mensual
	10. Mantener un archivo digital actualizado de la Planilla de Sueldos de los docentes con todas las informaciones sobre sueldos, carrera, lugar, asignatura y semestre en donde prestan servicios de enseñanza.	Mensual
	11. Supervisar las elaboraciones de las Planillas de Depósitos Judiciales.	Mensual
	12. Supervisar los procesos de las Entradas y Salidas de los Docentes en el Sistema Recepción Electrónica de Información (REI) del Instituto de Previsión Social.	Mensual
	13. Generar las Planillas y los extractos de pago de aportes del Instituto de Previsión Social (IPS).	Mensual
	14. Elaborar Informe tipo declaración jurada de la actualización mensual del movimiento de los recursos humanos resumen por objeto del gasto y por fuente de financiamiento en el Formulario B15-02.	Mensual
	15. Supervisar las constancias de sueldos generados en el Departamento.	Mensual

16. Vincular correo electrónico de los funcionarios, al sistema e-person para que los mismos, puedan generar personalmente el pin de acceso al e-person y al e-prof.	Según necesidad
17. Apoyar en las actividades de procesos de concursos internos y externos desarrolladas en la institución.	Según necesidad
18. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
19. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad



FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Liquidación de Sueldos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Departamento de Liquidación de Sueldos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cooperar en la organización de los mecanismos para ejecutar el pago de remuneraciones básicas a Docentes, Funcionarios Administrativos y Miembros del Consejo 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Sueldos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Apoyar con la organización de la carga de docentes y auxiliares de enseñanza con sus respectivas asignaturas y horarios correspondientes en el sistema oficial establecido por la Facultad de Ciencias Agrarias, realizada por funcionarios asignados por cada carrera y filial.		Según necesidad
3. Cooperar con la tarea de mantener actualizado los datos de cargo del personal permanente y contratado en el Sistema SINARH con respecto al pago mensual de acuerdo al Anexo presupuestario correspondiente a la Facultad de Ciencias Agrarias.		Mensual
4. Colaborar con la confección de las planillas de salarios y beneficios sociales del Personal Permanente, Contratado y Miembros del Consejo de la FCA, ajustado a las indicaciones del superior inmediato, el Anexo de Personal y la disponibilidad presupuestaria.		Mensual
5. Solicitar fotocopias de cédulas a los nuevos funcionarios vinculados a la FCA para apertura de cuenta bancaria.		Según Necesidad
6. Elaborar las Planillas de Depósitos Judiciales.		Mensual
7. Procesar las Entradas y Salidas de los Docentes en el Sistema Recepción Electrónica de Información (REI) del Instituto de Previsión Social.		Mensual
8. Elaborar y registrar las constancias de sueldos generados en el Departamento.		Mensual
9. Vincular correo electrónico de los funcionarios, al sistema e-person para que los mismos, puedan generar personalmente el pin de acceso al e-person y al e-prof.		Según necesidad
10. Apoyar en las actividades de procesos de concursos internos y externos desarrolladas en la institución.		Según necesidad
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Información, Legajos y Archivo.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Mantener actualizados los documentos y legajos de los funcionarios. Coadyuvar en la elaboración y presentación de documentos o informes ante las instancias correspondientes.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Talento Humano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de Departamento de Administración de Personas, Jefe de Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas, Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Recepcionar y elaborar constancias de trabajo conforme a requerimientos especiales y/o formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.		Diaria
4. Establecer métodos adecuados para la conservación de documentos institucionales.		Permanente
5. Controlar, organizar y mantener actualizados la base de datos institucionales, referente al personal permanente y contratado administrativo y docente de la FCA, y conforme a nombramientos, comisionamientos, permisos, renunciaciones, jubilaciones y defunciones.		Diaria
6. Solicitar informes a las diferentes Direcciones de la FCA, referentes a las funciones, horarios, asignaturas y otros datos inherentes al desempeño laboral del personal administrativo y docente.		Según necesidad
7. Elaborar certificado de legajo del personal administrativo y docente, conforme a solicitudes recepcionadas.		Según necesidad
8. Apoyar el desarrollo del concurso público de oposición para acceder a cargos en la FCA y elaborar planillas, actas y otras documentaciones inherentes al proceso.		Según necesidad
9. Establecer mecanismos de comunicación seguros y confiables para la transmisión de datos institucionales, conforme a solicitudes recepcionadas del superior inmediato.		Según necesidad
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Información, Legajos y Archivo.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar la gestión del Departamento y realizar las actividades relacionadas con la atención a las personas y con la información, los legajos y los archivos.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Información, Legajos y Archivo.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Asistir al Departamento en las funciones de apoyo y atención a personas.		Según necesidad
3. Responder a las consultas o derivarlas donde corresponda respecto a las gestiones que deban ser realizadas ante el Departamento.		Diaria
4. Recibir y registrar los documentos dirigidos al Departamento, y clasificarlos por orden de prioridad.		Diaria
5. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones recibidas y remitidas por el Departamento.		Permanente
6. Elaborar certificados de legajos y constancias de funcionarios administrativos y docentes.		Según necesidad
7. Apoyar el desarrollo del concurso público de oposición para acceder a cargos en la FCA y elaborar documentaciones inherentes al proceso.		Según necesidad
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

# DIRECCIÓN DE POSTGRADO



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO



*Prof. Mg. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

The image shows the official seal of the Faculty of Agricultural Sciences (Facultad de Ciencias Agrarias) of the Universidad Nacional de Mar del Plata. The seal is circular and contains the text "FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS", "UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA", and "Dirección de Planificación". To the right of the seal is a handwritten signature in blue ink, which reads "Prof. Mg. Agr. María Gloria Cabrera Romero". Below the signature, the text "Directora de Planificación" and "Facultad de Ciencias Agrarias - UNA" is printed.

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos de los Programas de Postgrado de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Decano.		
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinador Académico de Postgrado, Coordinador de Investigación de Postgrado, Coordinación de Extensión, Responsable Desarrollo Curricular y Gestión de Documentos, Responsable de Laboratorio de Geomática y Calidad Académica, Secretaria de Dirección, Coordinaciones y Secretarios de Programas 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. 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 los programas de Postgrado en la institución.		Permanente
5. Revisar, analizar y gestionar la implementación de Proyectos Académicos de los programas de Postgrado y cursos de actualización.		Según requerimiento
6. Coordinar las actividades de investigación y extensión en los Proyectos Académicos de los programas de Postgrado con las Direcciones y Coordinaciones respectivas		Según requerimiento
7. Realizar seguimiento, evaluación y actualización de los Proyectos Académicos de los programas 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 los programas de Postgrado.		Permanente
10. Coordinar la autoevaluación de los Proyectos Académicos de los programas de Postgrado en los procesos de acreditación.		Según convocatoria
11. Proponer al Decano el nombramiento de Profesores para los programas de Postgrado en ejecución.		Permanente
12. Remitir al Decano las solicitudes para la fijación de fecha y hora 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretarías de Direcciones de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Organizar la agenda de la Dirección.	Permanente
3.	Apoyar las gestiones y actividades de los programas de Postgrado y cursos de actualización.	Según necesidad
4.	Archivar y custodiar los documentos impresos y digitales de la Dirección.	Permanente
5.	Redactar documentos solicitados por el Director.	Según necesidad
6.	Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficina para la Dirección	Permanente
7.	Brindar atención permanente a profesores, estudiantes e interesados en los programas de Postgrado y cursos de actualización.	Permanente
8.	Gestionar la elaboración documentos académicos (constancias, certificados de estudio, otros).	Permanente
9.	Registrar la utilización de aulas, oficinas y salas de reuniones del edificio de Postgrado.	Permanente
10.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar Actividades académicas relacionadas a los Programas de Postgrado (Capacitación, Especialización, Maestría y Doctorado).		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión de Postgrado, Coordinadores Académicos de los Programas de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria Académica de los programas de Postgrado, Coordinadores y Secretarios de Cursos de Actualización, Responsable Desarrollo Curricular y Gestión de documentos		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 programas de maestría.		Permanente
3. Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades académicas de los programas 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. Apoyar en la supervisión la ejecución de las actividades académicas de los programas.		Según necesidad
8. Coordinar la organización de los procesos de las evaluaciones de los programas de postgrado.		Según necesidad
9. Gestionar la participación de los programas en las convocatorias de los procesos de acreditación.		
10. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional (Programas de Postgrado).		Permanente
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable Gestión de Documentos		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar las documentaciones solicitadas por estudiantes y egresados de programas de postgrado.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable Desarrollo Curricular.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 entrega de actas de notas de las asignaturas de programas de postgrado).		Permanente
3. Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades académicas de los programas.		Permanente
4. Apoyar a docentes y estudiantes en temas académicos de la Dirección.		Según necesidad
5. Custodiar los documentos académicos (Planillas, libro de cátedra, Actas, etc.) en los expedientes respectivos.		Permanente
6. Elevar informes académicos a la Coordinación Académica y/o Dirección de Postgrado.		Según necesidad
7. Elaborar las solicitudes de documentos ingresados por el sistema e-tramite.		Permanente
8. Apoyar las gestiones y actividades de los programas de Postgrado y cursos de actualización.		Según necesidad
9. Verificar resoluciones de homologación y convalidación en los certificados de estudios.		Según necesidad
10. Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes de los programas de postgrado.		Permanente
11. Archivar y custodiar las solicitudes de documentos de los estudiantes de postgrado.		Permanente
12. Mantener actualizado la base de datos relacionados a los programas de postgrado.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Desarrollo Curricular.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar Actividades académicas relacionadas a programas de postgrado (Capacitación y Especialización).		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable Desarrollo Curricular.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 programas de capacitación y especialización.	Permanente
3.	Coordinar con la Dirección de Postgrado y otras instancias, las actividades académicas de los programas.	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 Coordinación Académica y/o Dirección de Postgrado.	Según necesidad
7.	Facilitar la utilización de medios, materiales o tecnologías educativas disponibles para los programas de postgrado.	Según necesidad
8.	Apoyar en la implementación de la evaluación docente de los programas, en coordinación con el área de Calidad Académica de la Dirección de Postgrado.	Según necesidad
9.	Mantener actualizada la Base de Datos Institucional (Programas de postgrado).	Permanente
10.	Apoyar en la elaboración de materiales de difusión de los programas 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 programas.	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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de las investigaciones de postgrado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académicos de Programas de Postgrado, Coordinadores de Tesis de Programas de Postgrado, Coordinador Académico y Coordinador de Extensión de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria Académica de Programas de Postgrado.		
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 programas de postgrado.		Permanente
4. Apoyar a las instancias correspondientes en la elaboración y formalización de líneas y propuestas de investigación de los programas de postgrado.		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 programas de postgrado, planificadas por los docentes y coordinadores de programas.		Permanente
7. Coordinar el proceso de investigación de las tesis y trabajo final de postgrado con las Coordinaciones de Tesis de los programas 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 programas 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. Apoyar la gestión de los programas de postgrado en las convocatorias de procesos de acreditación y seguimiento de implementación de plan de mejoras vinculados a investigación.		Según requerimiento
14. Gestionar la divulgación de trabajos científicos como así también, la elaboración del libro de resúmenes de Tesis de postgrado y Guía Académica de Postgrado.		Permanente
15. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar Actividades de Extensión relacionadas a los Programas de Postgrado.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión de Postgrado, Coordinadores Académicos de los Programas de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria Académica de los programas de Postgrado, Coordinadores y Secretarios de Cursos de Actualización, Responsable Desarrollo Curricular, Responsable Calidad Académica		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Extensión de la FCA.		Permanente
3. Remitir a la Dirección de Extensión Universitaria (DEU) los proyectos de extensión de los programas de postgrado para su aprobación ante el Consejo Directivo.		Permanente
4. Apoyar a docentes y estudiantes en temas relacionados a Extensión Universitaria para programas de postgrado.		Permanente
5. Registrar en el sistema académico, los créditos de extensión universitaria a los estudiantes y docentes involucrados en los proyectos de extensión de los programas de postgrado.		Permanente
6. Elevar informes sobre de las actividades de extensión de los programas a la Dirección de Postgrado.		Según necesidad
7. Apoyar en el diseño de los instrumentos de evaluación y seguimiento a graduados de los programas de postgrado a través de encuestas		Según necesidad
8. Remitir informaciones a la DEU para la actualización de la Base de Datos de Extensión Universitaria nivel Postgrado en la Plataforma Institucional.		Según necesidad
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional (Proyectos de extensión de programas Postgrado).		Permanente
10. Registrar en el sistema académico, los créditos de extensión universitaria asignados a los estudiantes y docentes involucrados en los proyectos de extensión de los programas de postgrado.		Según necesidad
11. Gestionar las documentaciones relacionadas al desarrollo de proyectos de extensión de los programas de postgrado.		Permanente
12. Gestionar ante el área de Difusión la elaboración, remisión y difusión de materiales didácticos y actividades académicas relacionados a los programas de postgrado.		Permanente
13. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio y Calidad Académica de Postgrado		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente de las dependencias del Laboratorio Gestionar los procesos de evaluación de desempeño docente, acreditación de programas y plan de mejoras de los programas de postgrado		
<b>Relación Superior:</b> Director de Postgrado.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinación Académica de Postgrado, Coordinadores y Secretarios Académicos de Programas, Coordinadores de extensión e Investigación de Postgrado		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 por la coordinación académica y/o dirección de postgrado.		Según requerimiento
8. Acompañar la organización de los procesos de acreditación de los programas de postgrado.		Según requerimiento
9. Proponer calendarios para la implementación de los procesos de evaluación del desempeño docente.		Permanente
10. Analizar los resultados de las evaluaciones y presentar informes de la evaluación a docentes y comités académicos.		Permanente
11. Canalizar la remisión de los informes de evaluación del desempeño docente a cada coordinación de los programas.		Permanente
12. Apoyar a los comités de los programas en el seguimiento e implementación del plan de mejoras.		Permanente
13. Trabajar de manera conjunta con el área de calidad académica y apoyo pedagógico de la Dirección Académica.		Permanente
14. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
15. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

# DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



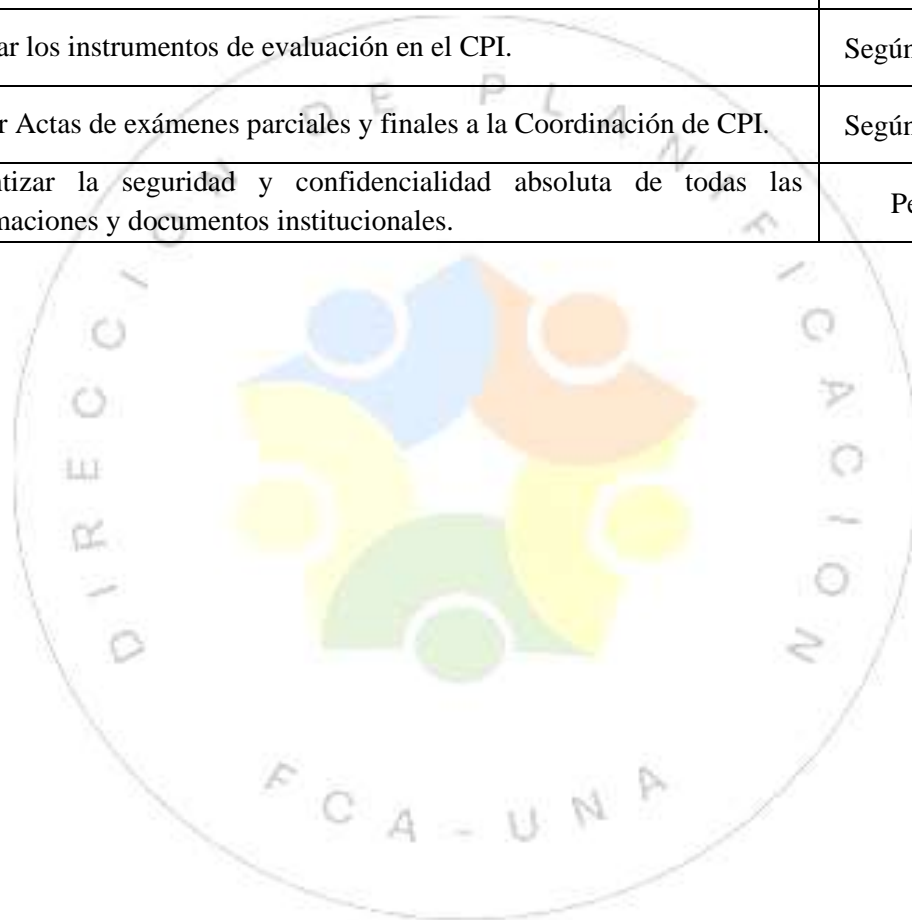
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



*Prof. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
*Directora de Planificación*  
*Facultad de Ciencias Agrarias - UNA*

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Admisión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Admisión.		
<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).		
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Comisión de evaluación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Miembros del Comité de Evaluación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación eficiente de los procesos de evaluación del CPI.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Admisión.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

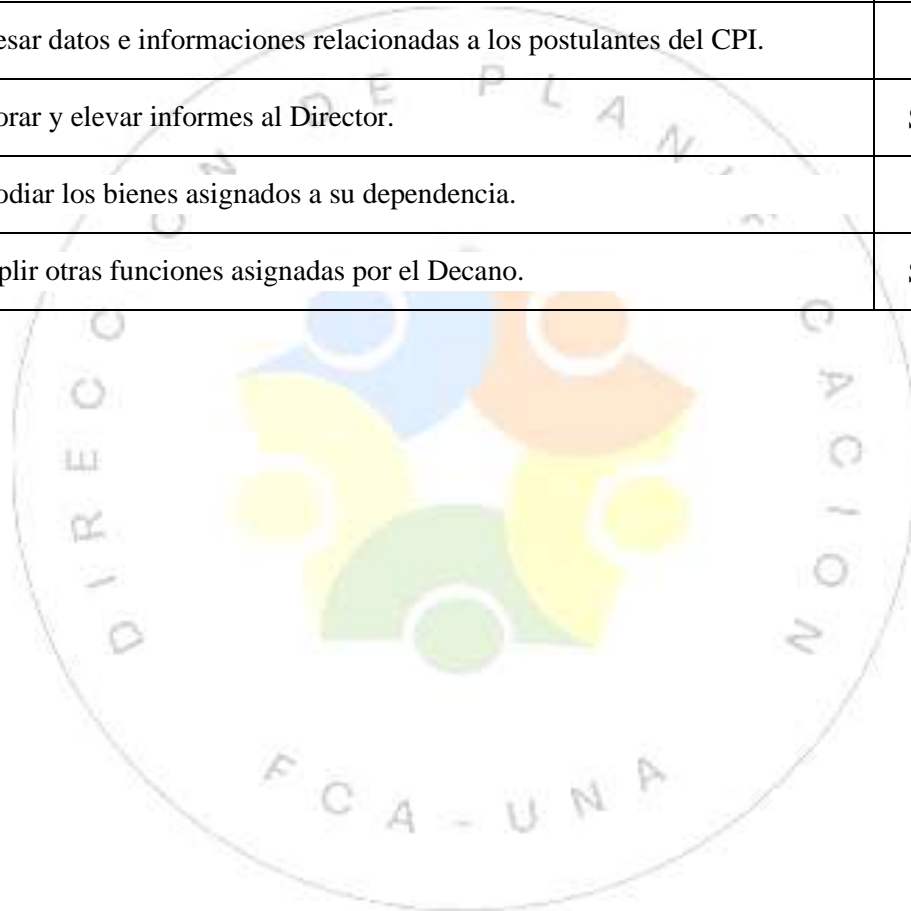


FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Admisión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo en la realización de las actividades de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Admisión.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 digitales e impresos 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de CPI.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de CPI.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del CPI.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Admisión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Informes estadísticos de Admisión.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Coordinación.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de CPI.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente del coordinador de CPI.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo para el cumplimiento de las actividades académicas de la Coordinación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de CPI.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

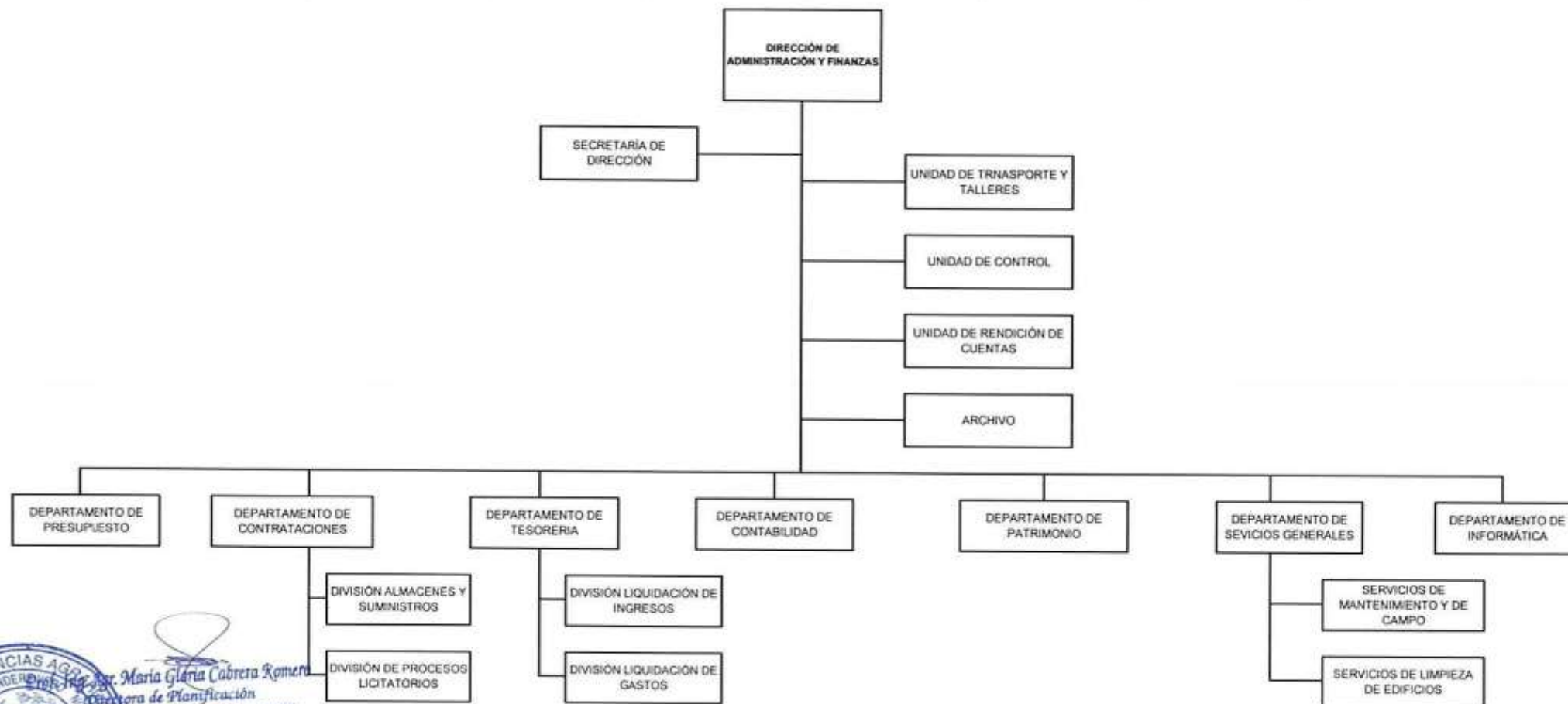
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Informes Estadísticos de Admisión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Informes Estadísticos de Admisión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr el procesamiento eficiente de los datos del CPI.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Admisión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de CPI.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: 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, Asistente (Auxiliar) de Secretaría, Responsable de Unidad de Control, Responsable de Asistencia Técnica, 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 y Gastos, el 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 DAF, 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 Público y los recursos generados por la Institución, conforme a la planificación institucional y las disposiciones legales vigentes		Según programación financiera
10. Proponer al Decano las 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 Bases y Condiciones de los llamados, para su aprobación correspondiente.		Según necesidad

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 y suscribir conjuntamente con el Decano las Ordenes de Compra y/o Servicios para la adquisición de bienes y servicios.	Según emisión
14. Aprobar y suscribir, conjuntamente con el Decano, los Comprobantes 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 cargo.	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 la DAyF y elevar a la instancia correspondiente para su aprobación.	Anual
22. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar las actividades relacionadas con la asistencia a la Dirección de Administración y Finanzas, así como la atención al público y otras actividades.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretarías de las distintas Dependencias de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente 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 al público.	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 realizadas 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 providenciados, 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. Coordinar y supervisar las tareas del Asistente de Secretaría.	Diaria	
13. Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Diaria	
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 asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Secretaría.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Secretaria de la Dirección, en las funciones de apoyo, logística y atención a los funcionarios y al público en general.		
<b>Relación Superior:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Relación Horizontal:</b> Auxiliares y Secretarías de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Secretaría 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 superior inmediato 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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Chofer.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaría de la Dirección y Gestor.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 cargo.		Según requerimiento
8. Informar oportunamente a la División de Transporte y Talleres, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo.		Según requerimiento
9. Llevar un registro de uso del vehículo a su puesto, e informar a la Dirección.		Mensual
10. Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas 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 la Dirección.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Gestor.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar trámites de documentos de la FCA en instituciones públicas o privadas conforme a las indicaciones de la Dirección.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaría de la Dirección y Chofer.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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, conforme a indicaciones de la DDayF.		Permanente
3. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas y efectuar consultas en caso de necesidad.		Permanente
4. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
5. Custodiar los bienes asignados a su cargo.		Permanente
6. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.		Según necesidad

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: División de Transportes y Talleres.</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de División de Transportes y Talleres.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Velar por el buen funcionamiento y condiciones de los equipos de transporte de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de División Transportes y Talleres, Chofer, Mecánico.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Coordinar el servicio de mantenimiento y/o reparación de los vehículos de la Institución.	Permanente
	3. Remitir los pedidos de mantenimiento y/o reparación al superior inmediato para su aprobación.	Según necesidad
	4. Remitir el presupuesto de reparación emitida por la empresa adjudicada, a la DAYF para la emisión de las Órdenes de Trabajo y/o Servicios correspondientes.	Según necesidad
	5. Remitir el vehículo para su reparación con la Orden de Trabajo y/o Servicios respectiva.	Según necesidad
	6. Realizar prueba de verificación de los vehículos, una vez reparados.	Según necesidad
	7. Solicitar a la DAYF la provisión de combustible para los tractores (y ómnibus) Sacar de la Institución.	Según necesidad
	8. Administrar el suministro de combustibles para todos los vehículos y maquinarias de la Institución.	Permanente
	9. Coordinar el trámite de verificación y obtención de placas de los vehículos de la Institución	Anual
	10. Realizar gestiones para la obtención de Habilitación de Transporte de pasajeros en la Dinatran.	Según necesidad
	11. Coordinar los trámites con las Compañías Aseguradoras, en casos de siniestros.	Según necesidad
	12. Informar en tiempo y forma, al superior inmediato, sobre las fallas o daños identificados en los vehículos.	Según necesidad
	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 asignados por su superior inmediato.		Según necesidad
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Transportes y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de División Transportes y Talleres.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar en las gestiones de la Unidad.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> (Mecánico, Chofer). No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Recibir pedidos de mantenimiento y/o reparación de vehículos.		Según necesidad
3. Solicitar presupuestos de reparación de vehículos, a las empresas adjudicadas.		Según necesidad
4. Controlar el inventario y llevar registro de las partes y piezas cambiadas de los vehículos.		Permanente
5. Mantener registro actualizado del kilometraje recorrido por cada vehículo. (Registrar KM de salida y llegada)		Permanente
6. Controlar las Rendiciones de utilización de combustibles de todos los vehículos y maquinarias de la Institución.		Permanente
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Transporte y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Chofer.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Prestar servicio de traslado, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de la División, Mecánico.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	2. Mantener los equipos de transporte en buen estado y en el lugar correspondiente hasta el momento de su utilización.	Permanente
	3. Verificar nivel de agua, aceite, combustible, batería y cubiertas para asegurar el buen funcionamiento de los vehículos.	Permanente
	4. Reportar en tiempo y forma las necesidades de mantenimiento y/o reparación mecánica de la flota vehicular identificadas durante la utilización de los mismos.	Según necesidad
	5. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	6. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Transporte y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Mecánico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asegurar el correcto funcionamiento de equipos de transporte y maquinarias de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de División, Chofer.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 verificaciones periódicas del motor, frenos, luces y sistema de transmisión de los vehículos y maquinarias rodantes.	Según necesidad	
3. Elaborar diagnósticos preventivos y correctivos a los vehículos para su posterior mantenimiento y/o reparación.	Mensual	
4. Elaborar solicitud de materiales, piezas, herramientas, accesorios y equipos requeridos para las reparaciones.	Según necesidad	
5. Realizar reparaciones mecánicas de los vehículos y maquinarias rodantes..	Según necesidad	
6. Elaborar informe de los vehículos, previo y posterior a la reparación.	Mensual	
7. Acompañar prueba del funcionamiento de los vehículos reparados en conjunto con el Jefe de la Unidad.	Según necesidad	
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
9. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas – Control Interno.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Unidad de Control.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios, y en los procesos de pagos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Unidad de Control.		
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, Rendición de Utilización de Combustibles y las Transferencias de recursos a Entidades sin Fines de Lucro; 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	
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 Dirección.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Administración y Finanzas – Control Interno.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Unidad de Control.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de contratación de bienes y/o servicios y en los procesos de pagos.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Unidad de Control.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Internacionales, Rendición de Utilización de Combustibles y Aportes a Entidades sin fines de lucro, Fondos Fijos, para su posterior certificación por parte del responsable de la Unidad de Control.		Diaria
5. Elaborar un registro por medio digital con respecto a los pagos efectuados en concepto de Honorarios Profesionales, 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Rendición de Cuentas	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Verificar las documentaciones respaldatorias de los ingresos y gastos, para la rendición de cuentas correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Contabilidad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Técnico de Contabilidad Casa Matriz y Asistente Técnico de Contabilidad Filiales y SC.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Presupuesto.</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Presupuesto.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 autoridad pertinente.	Anual
	5. Efectuar la distribución por metas productivas del presupuesto aprobado para cada Ejercicio Fiscal y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
	6. Formular del Plan Financiero Institucional y elevar a consideración de la Dirección.	Anual
	7. Registrar en el Sistema Integrado 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 Integrado 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 Integrado 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. Informar a la Dirección sobre la disponibilidad financiera mensual y elaborar las providencias para solicitar resoluciones de pago a la máxima autoridad.	Según requerimiento
12. Elaborar y firmar los reportes referentes a las distribuciones financieras conforme a la planificación de metas en cada expediente de pago.	Según requerimiento
13. Verificar el porcentaje de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos de la FCA e informar a la instancia pertinente.	Mensual
14. 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
15. 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
16. Registrar el Anteproyecto del Presupuesto Plurianual aprobado por la instancia pertinente, en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH).	Anual
17. Elaborar y remitir a la Dirección, los informes exigidos en las normativas vigentes.	Según requerimiento
18. Verificar la actualización de los archivos de las documentaciones referentes al Departamento.	Diaria
19. Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.	Diaria
20. Planificar las vacaciones anuales de los funcionarios del Departamento y elevar a consideración de la Dirección.	Según requerimiento
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

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Presupuesto.</b>	
<b>Denominación del puesto: Asistente de Departamento de Presupuesto.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los registros de las distribuciones de la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones y normativas legales vigentes que rigen la materia.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe/a de Departamento de Presupuesto.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos aprobado por la autoridad correspondiente.		Anual
3. Registrar en el Sistema Integrado 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
4. Registrar en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), las metas de producción física, propuestas por las dependencias afectadas.		Anual
5. Registrar el avance de metas de producción física en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH), de acuerdo a los informes de las dependencias afectadas.		Mensual
6. Realizar las distribuciones financieras conforme a la planificación de metas en cada expediente de pago.		Según requerimiento
7. Registrar en el Sistema Integrado de Presupuesto Público (SIPP) del Ministerio de Hacienda (MH) el Anteproyecto del Presupuesto Plurianual, aprobado por la instancia pertinente.		Anual
8. Mantener un archivo actualizado de todas las informaciones relacionadas al departamento.		Según requerimiento
9. Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Diaria
10. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Contrataciones (DC).</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Contrataciones.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretario 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.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 cargo, conforme a las normas y procedimientos legales.	Diaria
3.	Elaborar y remitir a la DAYF 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.	Refrendar la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en los casos de Licitación por Concurso de Ofertas o Licitación Pública Nacional o Internacional y remitir a la DAYF, para su aprobación.	Según programación
6.	Gestionar ante la DAYF, la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Según requerimiento
7.	Coordinar la realización de 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. Refrendar y remitir a la DDayF la propuesta de adjudicación de llamados, en base al informe del Comité de Evaluación de Ofertas.	Según programación
11. Notificar a los proveedores participantes del llamado, el resultado de las adjudicaciones.	Según adjudicación
12. Coordinar la ejecución de los contratos de bienes o servicios con proveedores adjudicados, conforme a las autorizaciones otorgadas por la DDayF.	Según programación
13. Verificar el cumplimiento de los contratos firmados entre los proveedores adjudicados y la FCA.	Según programación
14. Proponer a la DDayF, 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 Suministros para su remisión a la DDayF.	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, 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 DDayF.	Según requerimiento
23. Informar al superior inmediato 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 la DDayF	Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario de Departamento.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretarios de otras dependencias de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asesor del Departamento de Contrataciones.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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.		Según requerimiento
5. Tramitar ante la DNCP casos de protestas, advenimientos, denuncias y/o cualquier irregularidad, e informar al superior inmediato.		Según requerimiento
6. Informar al superior inmediato 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	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Llamados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los procesos de Llamados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, en base al PAC.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretario de Contrataciones, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Ofertas o Licitación Pública Nacional o Internacional, 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 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 y realizar las correcciones, si corresponde.		Según requerimiento
7. Elaborar y 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 DNCP.		Según requerimiento
9. Convocar por indicación del superior inmediato, al Comité de Apertura de Ofertas, para llevar a cabo los trámites correspondientes a la apertura de sobres.		Según programación
10. Remitir, en tiempo y forma, al Encargado de Adjudicaciones el Acta de Apertura con el legajo de los documentos del llamado.		Según evaluación
11. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador del Comité de Apertura de Ofertas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la apertura de los sobres de ofertas de los distintos llamados a adquisiciones de bienes y contratación de servicios.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Miembros del Comité.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador del Comité de Evaluación de Ofertas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Miembros del Comité.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Adjudicaciones.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar la adjudicación de los llamados, en base al Informe del Comité de Evaluación.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretario de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Inferior:</b> 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.		Según llamado
5. Registrar en el SICP de la DNCP la Adjudicación correspondiente y remitir las documentaciones necesarias para el efecto.		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. Imprimir el Código de Contratación (CC) y remitir el legajo unificado al Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías.		Según llamado
9. Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		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. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contrataciones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar la ejecución de los contratos vigentes para la provisión de bienes y/o servicios, rubricados entre la Institución y los Proveedores adjudicados.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretario de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Adjudicaciones, Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Remitir copias de contratos rubricados al Proveedor y solicitar las garantías correspondientes.	Según Llamado
7.	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
8.	Elaborar el Informe de Ejecución de los contratos y elevar al superior inmediato.	Mensual
9.	Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	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.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> División Almacenes y Suministros.	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar la recepción, entrega y documentación de los bienes de uso, materiales e insumos adquiridos por la institución.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Contrataciones.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretario de Contrataciones, Encargado de Llamados, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
	<b>Dependencia:</b> División Almacenes y Suministros.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de División Almacenes y Suministros.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar apoyo de secretaria al Jefe y operar el Sistema de Almacenes y Patrimonio.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Horizontal:</b> Auxiliar de Depósito.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División Almacenes y Suministros.	
<b>Denominación del puesto:</b> Auxiliar de Depósito.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Jefe en la recepción y entrega de los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de la División Almacenes y Suministros.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
<b>FCA - UNA</b>	<b>Dependencia: Departamento de Tesorería.</b>
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Tesorería.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.	
<b>Relación Superior:</b> Director de Administración y Finanzas.	
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.	
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Tesorería.	
<b>Denominación del puesto: Encargado de Liquidación de Gastos.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Tesorería.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de División de Perceptoría, Jefe División de Sueldos.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de Liquidación de Gastos.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
7. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Tesorería.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Liquidación de Gastos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Liquidación de Gastos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Funcionarios del Departamento de Tesorería.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Perceptoría.	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División de Perceptoría.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Tesorería.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Liquidación de Gastos y Jefe de División de Sueldos.		
<b>Relación Inferior:</b> Perceptor de Casa Matriz.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Perceptoría.	
<b>Denominación del puesto:</b> Perceptor.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Perceptoría.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Sueldos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División de Sueldos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Tesorería.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Liquidación de Gastos, Jefe de División Perceptoría.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistente de División de Sueldos.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Sueldos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de División Sueldos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Sueldos.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de Liquidación de Gastos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Contabilidad.</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> Asistentes del Departamento de Contabilidad.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contabilidad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Técnico de Contabilidad (Casa Matriz).		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al jefe del Departamento para el registro oportuno de todas las operaciones contables.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contabilidad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 el Libro Banco de las cuentas corrientes habilitadas.	Diaria
5.	Elaborar la Conciliación Bancaria de la cta. cte. correspondiente a los Recursos Institucionales (Casa Matriz).	Mensual
6.	Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad	Periódicamente
7.	Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.	Permanente
8.	Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
9.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Contabilidad.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Técnico de Contabilidad (Filiales).		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Contabilidad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 el Libro Banco de las cuentas corrientes habilitadas.		Diaria
6. Elaborar la Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. de los Recursos Institucionales correspondiente a las Filiales y Sección Chaco.		Mensual
7. 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
8. Elaborar la Conciliación Bancaria de la Cta. Cte. correspondiente a los Recursos Ordinarios del Tesoro.		Mensual
9. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.		Diaria
10. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Rendición de Cuentas	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División de Rendición de Cuentas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Verificar las documentaciones respaldatorias de los ingresos y gastos, para la rendición de cuentas correspondiente de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Contabilidad.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Técnico de Contabilidad Casa Matriz y Asistente Técnico de Contabilidad Filiales y SC.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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.	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Patrimonio.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> 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, como altas, por compras o donaciones, bajas y ajustes por reparaciones mayores.		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 de 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 ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a puesto a disposición 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/u 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 la Dirección.	Según necesidad



FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Patrimonio.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de Departamento de Patrimonio.		
<b>Objetivos del puesto:</b> Realizar el control del inventario general de la Institución.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Patrimonio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior.</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 al Patrimonio 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/u organismos de control		Según requerimiento
6. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Servicios Generales.</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento Servicios Generales.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de Servicios de Mantenimiento y de Campo, Encargado de Servicio de Limpieza de Edificios y Personal de Vigilancia.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes en la FCA.	Diaria
	3. Planificar las actividades del Departamento con los Encargados.	Mensual
	4. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de edificios y/o maquinarias y equipos 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.	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. (Se nombró un Jefe de Bedeles)	Diaria
	11. Elaborar informes de las actividades del Departamento. (No se pide a otro departamento)	Según requerimiento
	12. Preparar propuesta de vacaciones de funcionarios a su cargo 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	
<b>Denominación del puesto: Encargado de Servicios de Mantenimiento y de Campo.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Mantener en buen estado de funcionamiento y conservación los bienes muebles, máquinas y equipos menores, así como la limpieza del campo de las distintas dependencias de la FCA, en forma diaria y permanente. en concordancia al cronograma.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Servicios de Mantenimiento y 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 cargo.		Diaria
3. Solicitar al superior inmediato el abastecimiento de insumos necesarios para las tareas diarias		Diaria
4. Controlar el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y conservación de las instalaciones edilicias.		Diaria
5. Gestionar los pedidos de mantenimiento de bienes que son requeridos por las distintas dependencias de la FCA, ante las instancias correspondientes		Según requerimiento
6. Verificar la realización del mantenimiento y/o reparación de bienes y equipos.		Según mantenimiento realizado
7. Mantener actualizado las Fichas Técnicas de los Bienes sometidos a reparaciones o mantenimientos.		Diaria
8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de todas las documentaciones que guardan relación con el Departamento		Diaria
9. Informar al superior inmediato las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Según requerimiento
10. Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.		Permanente
11. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto: Personal de Servicios de Mantenimiento.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Llevar a cabo los trabajos albañilería, electricidad, plomería o de telefonía, según el caso.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Servicios de Mantenimiento.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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, telefónicas, de plomería o de albañilería, según el área de trabajo asignado.		Diaria
3. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Mantener la limpieza de los edificios de las distintas dependencias de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Servicios de Mantenimiento y de Campo.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Servicios de limpieza de edificios.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 cargo.		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 superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Servicios de limpieza de edificios.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar la limpieza en las instalaciones edilicias de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 el área asignada.		Diaria
3. Utilizar en forma adecuada los elementos de limpieza y custodiar los bienes asignados a su cargo.		Diaria
4. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Servicios de limpieza de Campo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y supervisar la limpieza del campo de las distintas dependencias de la FCA, en forma diaria en concordancia al cronograma.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Servicios de Mantenimiento, Encargado de Servicios de Limpieza de Edificios.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de limpieza de campo.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto: Personal de Servicios de limpieza de Campo.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Mantener la limpieza del campo de las distintas dependencias de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Servicios Generales.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 las herramientas y/o maquinarias de trabajo y custodiar los bienes asignados a su cargo.		Diaria
4. Informar al superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Servicios Generales.	
<b>Denominación del puesto: Personal de Vigilancia.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Velar por la seguridad del predio y los bienes de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe del Departamento de Servicios Generales.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 cargo.		Permanente
7. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Departamento de Informática.</b>	
<b>Denominación del puesto: Jefe de Departamento de Informática.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Brindar soporte y asistencia técnica, en relación a los sistemas y equipos informáticos, a las distintas dependencias de la FCA/UNA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> Jefes de Departamentos de la Dirección.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de Administración de Sistemas, Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Diaria
3. Elaborar el cronograma de actividades del Departamento.		Anual
4. Proporcionar soporte y asistencia técnica, relacionadas 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 informáticos 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 las cuentas 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 cargo y elevar a consideración de la Dirección.		Anual
13. Informar al superior inmediato 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 la Dirección.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Informática	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Administración de Sistemas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Informática.		
<b>Relación Horizontal:</b> T.E. de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 superior inmediato 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Departamento de Informática	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Mantenimiento y Soporte Técnico.		
<b>Objetivos del puesto:</b> Realizar asistencia técnica relacionada a los equipos informáticos.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de Departamento de Informática.		
<b>Relación Horizontal:</b> T.E. de Administración de Sistemas.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 superior inmediato 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	
	<b>Dependencia:</b> División de Transportes y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Administración y Finanzas.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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, organizar y actualizar 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	
	<b>Dependencia:</b> División de Transportes y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente de División Transportes y Talleres.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Cooperar para mantener en buenas condiciones de funcionamiento el parque automotor, las maquinarias y los equipos de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> Mecánico, Chofer.		
<b>Relación Inferior:</b> 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

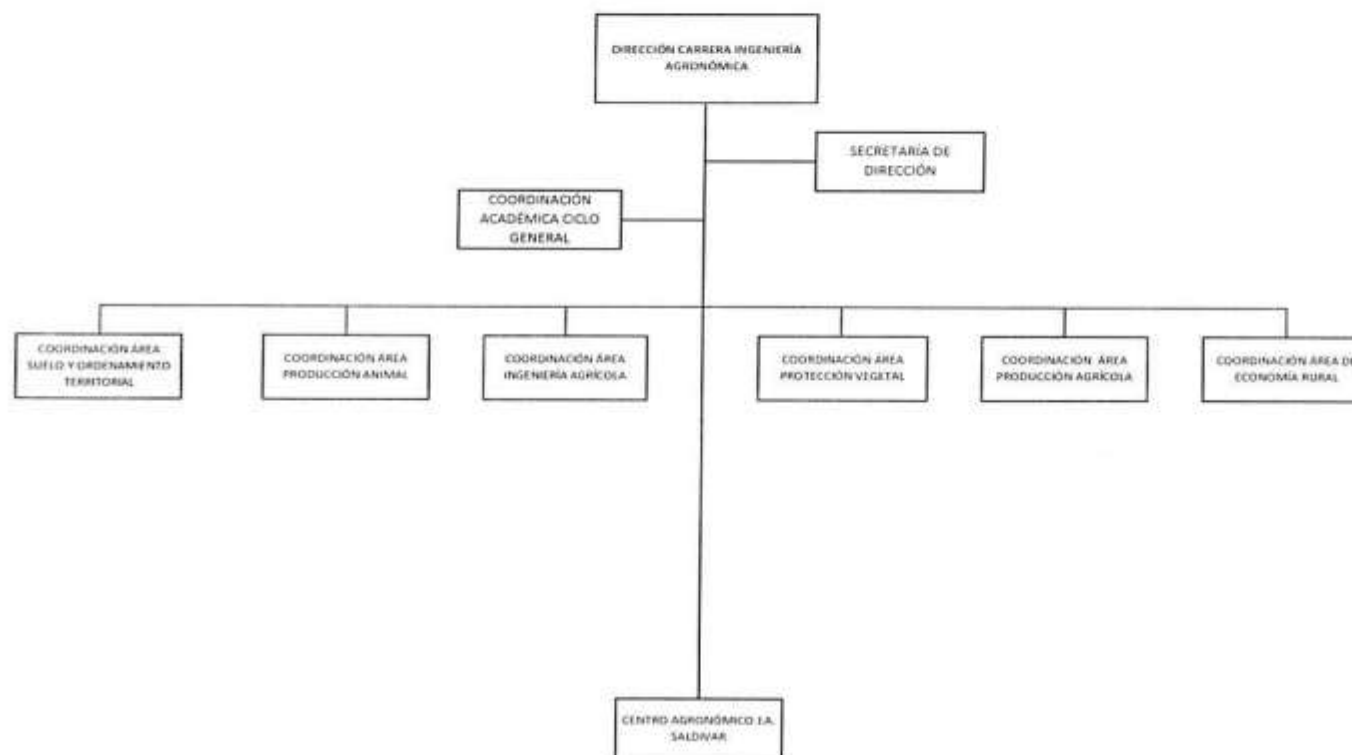
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> División de Transporte y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Chofer.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Prestar servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de la División, Mecánico.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> División de Transporte y Talleres.	
<b>Denominación del puesto:</b> Mecánico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asegurar el correcto funcionamiento de vehículos, transportes y maquinarias de Casa Matriz.		
<b>Relación Superior:</b> Jefe de División de Transportes y Talleres.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente de División, Chofer.		
<b>Relación Inferior:</b> 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**



ORGANIZACIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGRÓNOMA (IA)



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



*Prof. Ing. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

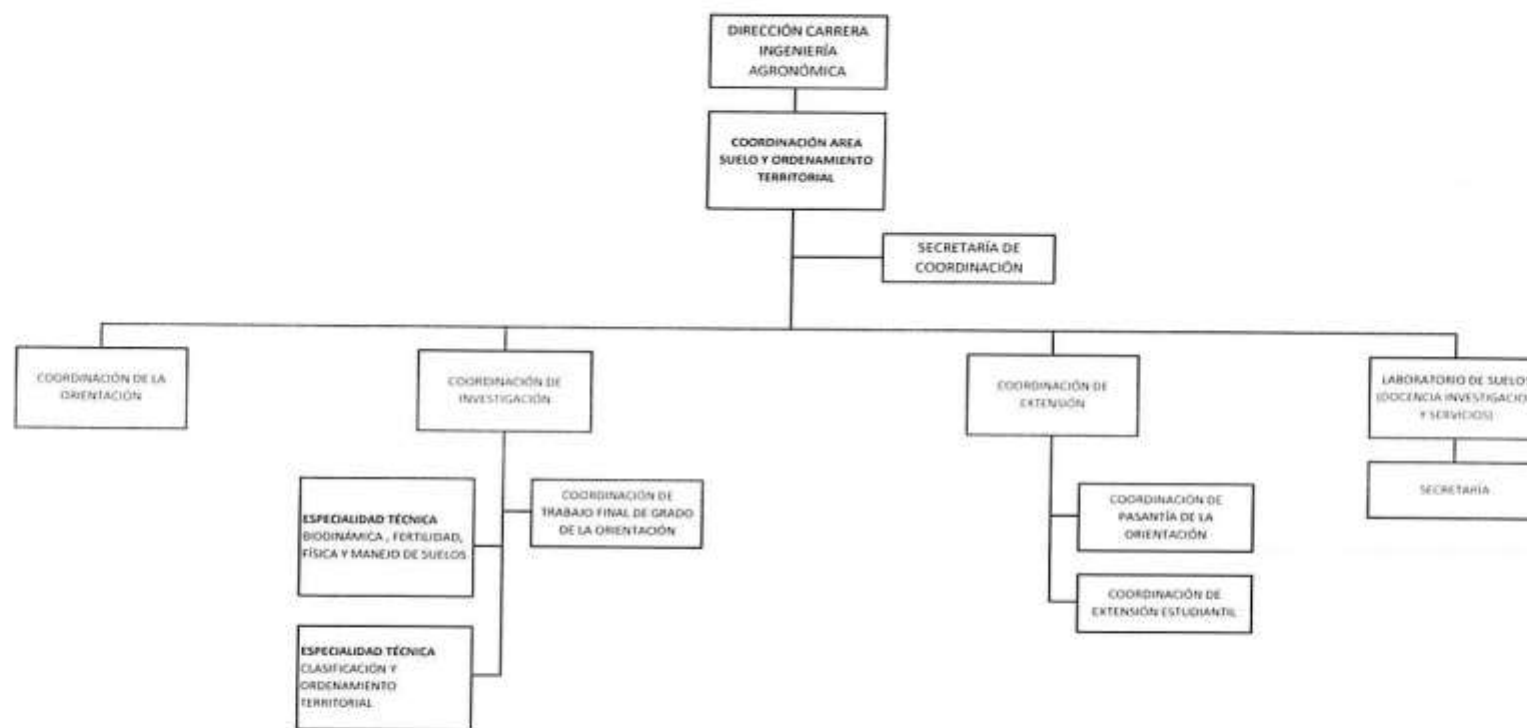
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Dirección de Carrera Ingeniería Agronómica.	
<b>Denominación del puesto: Director/a de Carrera.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos: Académico, de Investigación, de Extensión y de prestación de servicios de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Decano		
<b>Relación Horizontal:</b> Directores de la FCA.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinador 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Agronómica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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



CIA - COORDINACIÓN ÁREA SUELO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



*Prof. Ing. Agr. Cecilia Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Suelo y Ordenamiento Territorial.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, de Investigación y de Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Suelo y Ordenamiento Territorial.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> 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, organizar y actualizar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. <del>Proponer</del> Gestionar las propuestas de proyectos de Extensión relacionados al Área.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y <del>e</del> levar remitir las propuestas a las instancias correspondientes.		Permanente
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de Proyectos ejecutados y Giras de Estudio para su publicación en la página oficial de la FCA		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil. <del>Y remitir al superior inmediato.</del>		<del>Mensual</del> -Según necesidad
9. <del>Custodiar</del> Salvaguardar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
10. <del>Custodiar los bienes asignados a su dependencia.</del>		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Extensión.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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, organizar, actualizar y archivar 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.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación y Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> 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

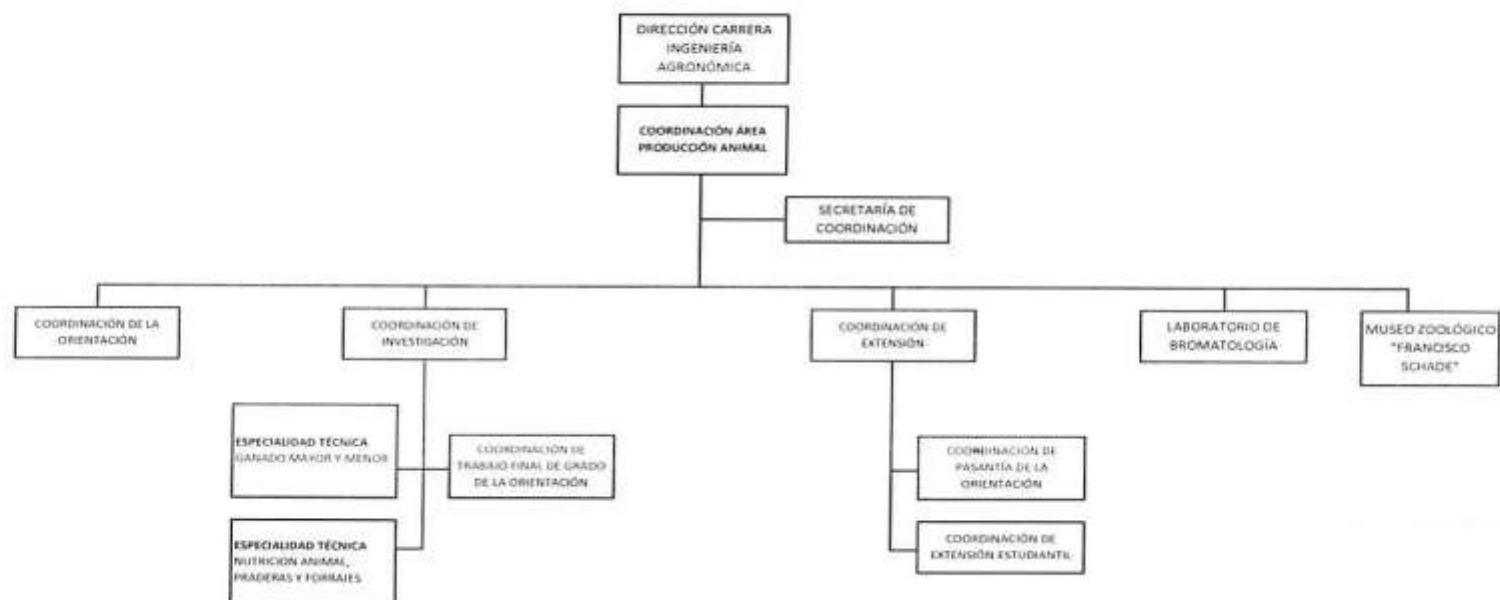
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Suelos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de Laboratorio.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, Archivar y custodiar documentos digitales e impresos 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Suelos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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



1 - COORDINACIÓN ÁREA PRODUCCIÓN ANIMAL



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



Prof. Ing. Agr. María Elena Cabrera Romero  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Producción Animal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director /a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de la CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Coordinadores de Orientación, Investigación, Extensión y Encargado de Laboratorio.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Producción Animal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinador de Trabajo de Grado y Especialistas Técnicos.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo Final de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el proceso de los Trabajos Finales de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Final de Grado (TFG-1 al TFG-4) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos Finales de Grado.		Según necesidad
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos Finales de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos Finales de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo Final 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 Finales de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Salvaguardar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado. Organizar y archivar los documentos impresos y digitales		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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos en Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Finales 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 Finales 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. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Bromatología y Calidad de Carnes.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de la Orientación, Coordinador de Investigación y Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de Laboratorio.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Bromatología y Calidad de Carnes.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Museo de Zoología "Dr. Francisco Schade"	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Museo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Velar por la conservación de la colección de especímenes existentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> Personal del Museo		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Mantener actualizada la lista de especímenes existentes en la dependencia.	Permanente
4.	Supervisar el orden y la limpieza de la colección de especímenes conservadas en la dependencia.	Permanente
5.	Proponer métodos de trabajo que optimicen 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.	Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
8.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Museo de Zoología "Dr. Francisco Schade"	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Museo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Responsable del Museo.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Museo.		
<b>Relación Horizontal:</b> Técnico de Museo		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2.	Atender al público en el horario establecido y registrar las visitas recibidas.	Permanente
3.	Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).	Permanente
4.	Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos del Museo	Permanente
5.	Organizar, actualizar y Archivar y custodiar los documentos del Museo.	Permanente
6.	Apoyar para mantener actualizada la lista de especímenes existentes en la dependencia.	Según necesidad
7.	Elaborar informe de asistencia de visitas recibidas	Mensual
8.	Salvaguardar los bienes asignados al Museo.	Permanente
9.	Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Museo de Zoología "Dr. Francisco Schade"	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal del Museo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Colaborar para mantener la colección de especímenes existentes en buen estado.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Museo.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. 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
6. Optimizar la eficiencia en la ejecución de las actividades desarrolladas en la dependencia.		Permanente
7. Velar por el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones.		Permanente
8. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Apicultura	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Apicultura</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de Apicultura.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado del colmenar		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Informar al Coordinador el Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y/o seguridad del área del colmenar..		Según necesidad
3. Gestionar vinculaciones estratégicas con otras Instituciones asociaciones y/o personas referentes del sector.		Semestral
4. Promover con las distintas Carreras y Filiales, la organización de eventos de difusión de la producción apícola.		Semestral
5. Facilitar la oferta de Cursos, Talleres, Seminarios, Foros en la FCA y en otras instituciones.		Según necesidad
6. Apoyar la realización de actividades estratégicas y/o proyectos vinculados a la producción apícola.		Semestral
7. Elaborar dípticos, trípticos o cartillas informativas con datos técnicos del sector.		Anual
8. Promover la realización de trabajos de investigación en el área apícola		Anual
9. Promover la realización de actividades de extensión universitaria		Anual
10. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior.		Según necesidad

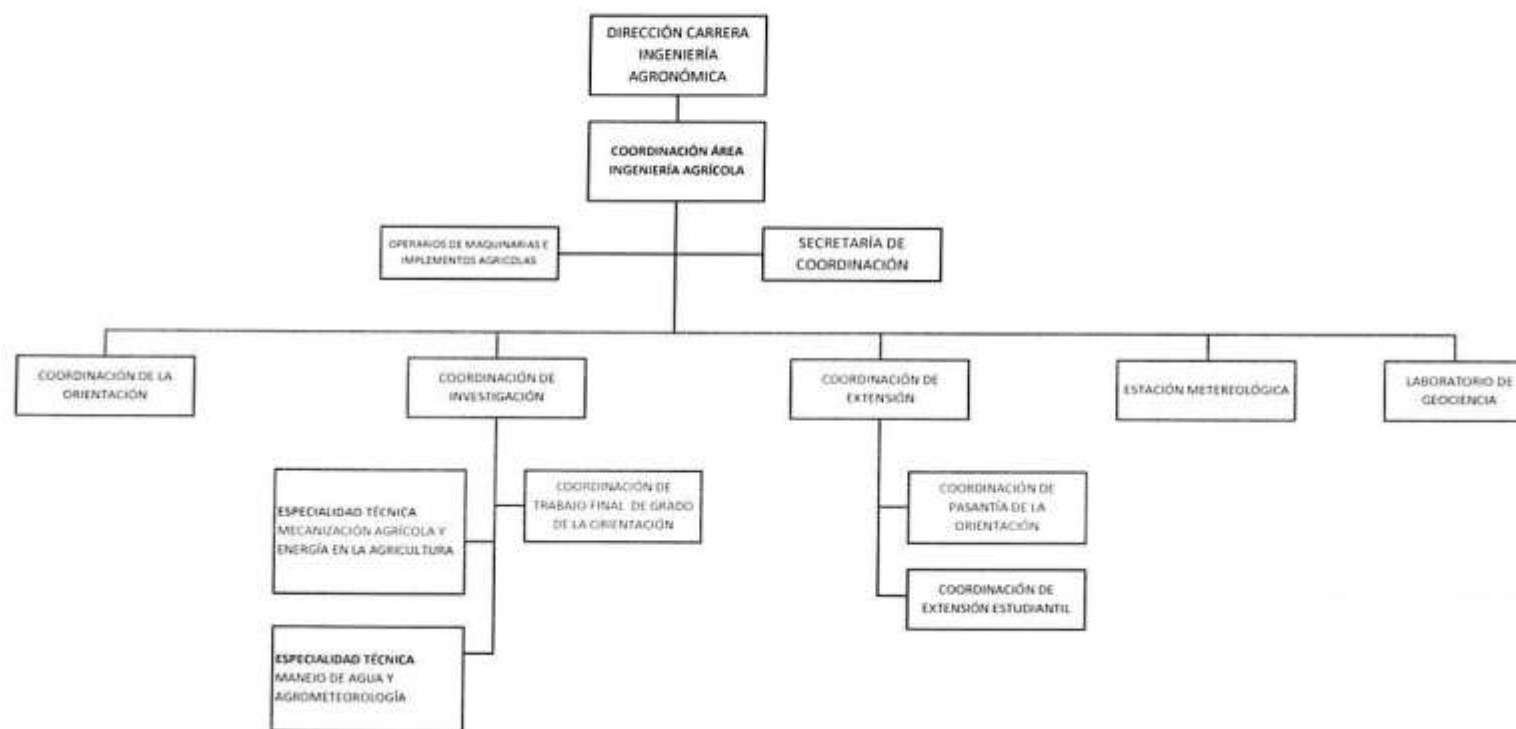
FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Apicultura	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del colmenar		
<b>Objetivo del puesto:</b> Manejo y cuidado del colmenar de la FCA.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsable de Apicultura		
<b>Relación Inferior:</b> 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 del área.	Semestral	
3. Remitir informes de los resultados de las actividades de investigación a la instancia correspondiente.	Según proyectos concluidos	
4. Fomentar la realización de actividades de extensión universitaria.	Semestral	
5. Manejo del colmenar	Permanente	
6. Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.	Permanente	
7. Cumplir otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Según necesidad	

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental del Área de Producción Animal.	
<b>Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental (C.E)</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C.E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Servicio asignado al C.E.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 el Coordinador de Área y el Coordinador de Investigación 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

# ÁREA INGENIERÍA AGRÍCOLA



- COORDINACIÓN ÁREA INGENIERÍA AGRÍCOLA



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



*Prof. Ing. Agr. Alicia Gloria Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Ingeniería Agrícola.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de la CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Responsable del Laboratorio de Geociencia y Responsable de la Estación Meteorológica.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Ingeniería Agrícola.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Recepcionar y registrar las solicitudes de servicios (maquinarias e implementos agrícolas).		Permanente
6. Recibir y distribuir cuando corresponda, documentos de la Coordinación del Área.		Permanente
7. Archivar y custodiar los documentos del Área.		Permanente
8. Apoyar en la gestión de la documentación de las Coordinaciones del Área.		Según necesidad
9. Elaborar informe de asistencia de funcionarios del Área, y remitir al Coordinador.		Mensual
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Ingeniería Agrícola	
<b>Denominación del puesto:</b> Operarios de maquinarias e implementos agrícolas		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación del área mediante la prestación correcta y oportuna de los servicios de mecanización agrícola, manteniendo las maquinas e implementos agrícolas en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de área de Ing. Agrícola.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA		Permanente
2. Atender las solicitudes de servicio registradas por la Secretaria de la Coordinación.		Según requerimiento
3. Mantener las maquinarias y equipos a su puesto en perfecto estado de aseo, funcionamiento y conservación.		Diaria
4. Solicitar oportunamente el mantenimiento de las maquinarias y equipos asignados al puesto.		Según requerimiento
5. Informar oportunamente al superior inmediato todo tipo de fallas o daños presentados en las maquinarias y equipos a su cargo.		Según requerimiento
6. Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad		Diaria
7. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador/a.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Responsable del Laboratorio de Geociencia y Responsable de la Estación Meteorológica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de la Orientación, Coordinador de Extensión, Responsable del Laboratorio de Geociencia y Responsable de la Estación Meteorológica.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo Final de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Trabajo Final 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 y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
6. Elevará la propuesta de fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos Finales de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajos Finales de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo Final de Grado a la instancia correspondiente.		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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Redactar publicaciones científicas en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su divulgación en eventos o publicaciones técnico/científicas.		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 Finales 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/Orientación de Trabajo Final 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Responsable de la Estación Meteorológica.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Remitir al superior inmediato los informes pertinentes.		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
11. Organizar, actualizar, archivar y custodiar los documentos digitales e impresos relacionados al área.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Extensión	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Pasantía.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Organizar, actualizar, archivar y custodiar los documentos digitales e impresos relacionados al área		Permanente
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

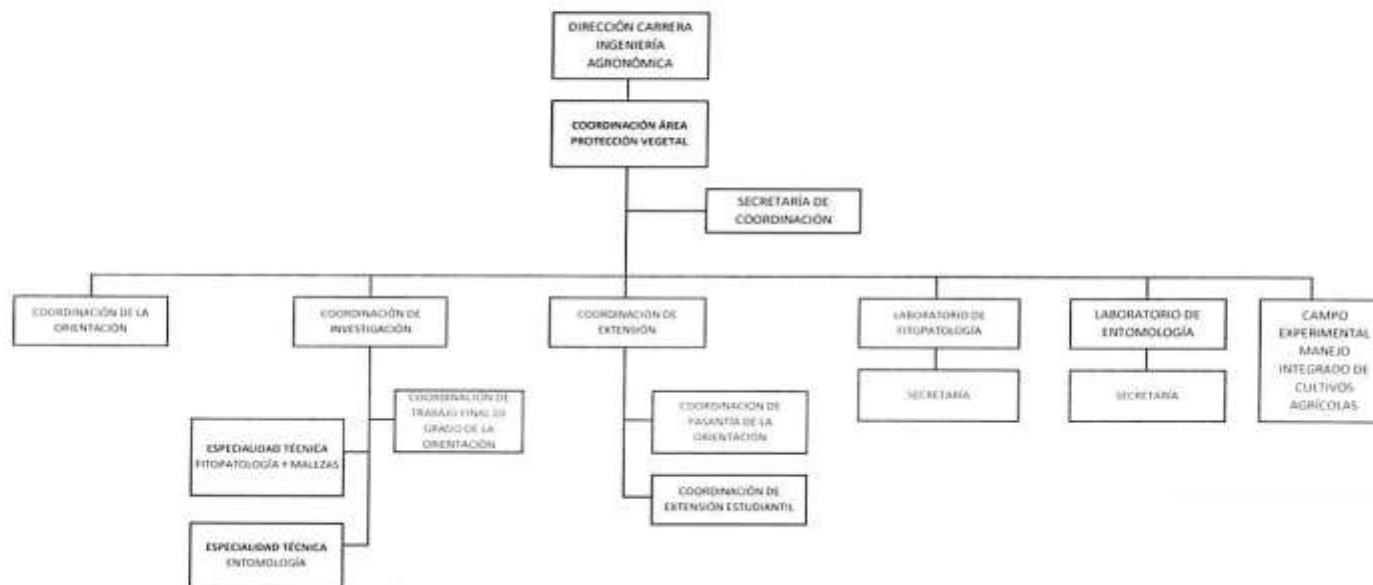
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de área de Ingeniería Agrícola	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente de las dependencias del Laboratorio Geociencia. Como también.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de área de Ingeniería Agrícola		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinación de orientación, Coordinador de investigación, Coordinación de extensión, Estación Meteorológica.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Geociencia	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 desenvolvimientos de Proyectos Académicos.	Permanente	
11. Apoyar el desarrollo de investigaciones de Trabajos Finales de Grado.	Permanente	
12. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente	
13. Atender las solicitudes de trabajo recibidas por la Secretaria.	Según requerimiento	
14. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de las maquinarias e implementos, todo tipo de fallas o daños presentados en los mismos.	Según requerimiento	
15. Asistir a la Coordinación mediante la prestación correcta y oportuna de los servicios de uso de VANT, captura de imágenes con VANT, procesamiento de modelos digitales, uso de equipos topográficos y levantamiento topográfico.	Según requerimiento	

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Estación Meteorológica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de la Estación Meteorológica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en la Estación Meteorológica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Responsable de Laboratorio de Geociencia.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Mantener y fomentar las relaciones y la suscripción de convenios cooperativos con instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales vinculados a la meteorología, la climatología, la hidrología, la Agrometeorología y ciencias conexas		Permanente
6. Mantener un programa permanente de formación y entrenamiento para el Observador Meteorológico Voluntario como actividad de competencia de la EM.		Permanente
7. Promover trabajos entre dependencias e instituciones a partir de actividades diarias en la EM.		Permanente
8. Apoyar en la generación de información científica relacionada al área temática.		Permanente
9. Colaborar en desenvolvimientos de Proyectos Académicos, Trabajos Finales de Grado, de Pasantía y Extensión		Permanente
10. Mantener actualizado el registro de la planilla de la EM.		Permanente
11. Elaborar materiales de publicación asociados al trabajo de la EM.		Permanente
12. Remitir en tiempo y forma los informes de la EM.		Según requerimiento
13. Cumplir otras funciones asignada por su superior inmediato.		Según necesidad

# ÁREA PROTECCIÓN VEGETAL



- COORDINACIÓN ÁREA PROTECCIÓN VEG.



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



Prof. Ing. Agr. *Margarita Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área de Protección Vegetal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de la CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Coordinador de Orientación, Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión, Responsable de Laboratorio de Fitopatología, Responsable de Laboratorio de Entomología Responsable del campo experimental.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área de Protección Vegetal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaría de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar y Archivar y custodiar los documentos del Área, digital e impreso		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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, de Extensión, Encargado de Laboratorio de Fitopatología, Encargado de Laboratorio de Entomología y Responsable del Campo experimental.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación, de Extensión, Encargado de Laboratorio de Fitopatología, Encargado de Laboratorio de Entomología y Responsable del Campo experimental.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar y archivar los documentos digitales e impresos.		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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas técnicos en Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación, de Investigación, Encargado de Laboratorio de Fitopatología, Encargado de Laboratorio de Entomología y Responsable del Campo experimental		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de Extensión Estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar y archivar. 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Recepcionar, organizar y archivar los documentos impresos y digitales. 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Fitopatología.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Orientación, de Investigación, de Extensión y Encargado de Laboratorio de Entomología y Responsable del Campo Experimental		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria de Laboratorio Fitopatología.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Fitopatología.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Laboratorio de Fitopatología .		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar y Archivar los documentos impresos y digitales. 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.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación, de Investigación, de Extensión y Encargado de Fitopatología y Responsable del Campo experimental.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Entomología.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar las actividades desarrolladas en el laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado de Laboratorio de Entomología.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, Archivar y custodiar documentos del Laboratorio digital e impreso.		Permanente
9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental Protección Vegetal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C.E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación, de Investigación, de Extensión, Encargado de Fitopatología y Encargado de Fitopatología		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Servicio asignado al C.E.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

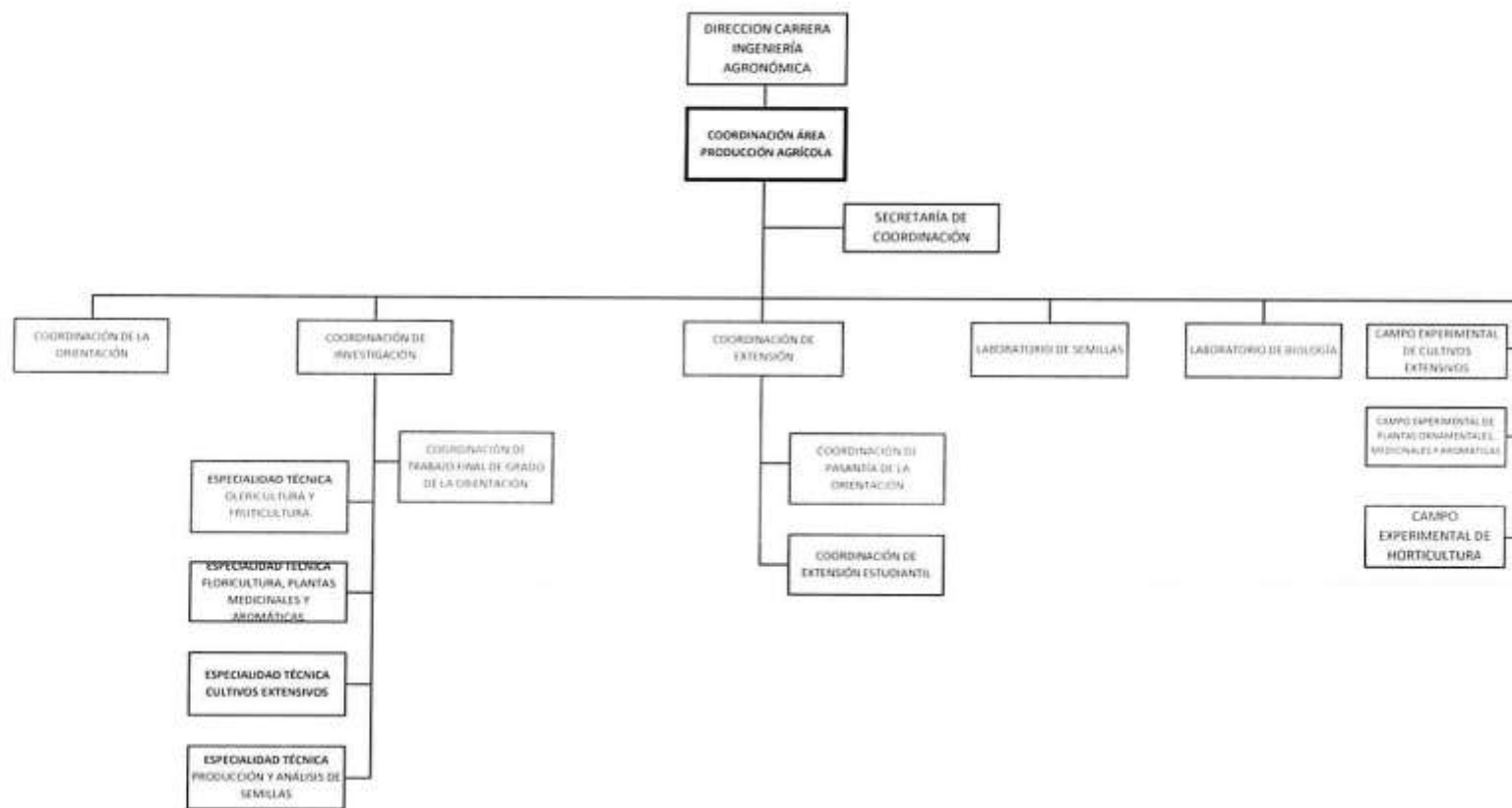
FCA – UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Campos experimentales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria/o de campos experimentales.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsables del campo experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Se relaciona con las Secretarías de las dependencias de la FCA y personales de campo de la división.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
3. Mantener el archivo de las documentaciones de la Dependencia.		Permanente
4. Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por los encargados del C.E.		Según necesidad
5. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias del C.E.		Permanente
6. Elaborar los informes sobre existencia de bienes de uso, materiales e insumos, para cotejar en forma física con la existencia en stock, y su posterior remisión electrónica.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de trabajos realizados de los personales de campo.		Permanente
8. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficinas para el C.E.		Según necesidad
9. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la Dependencia.		Permanente
10. Registrar el acceso de personas ajenas y propias a la dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental Protección Vegetal	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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



CIA - ÁREA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



Ing. Agr. María Inés Cabrera Romero  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - 2023

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Producción Agrícola.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académicos, de Investigación y de Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de la CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria de área, Coordinadores de Orientación, Investigación y Extensión, Encargados de los Laboratorios y Campos experimentales.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 de la Carrera relacionados al Área.		Permanente
5. Colaborar con la implementación de la evaluación de los funcionarios del Área		Anual
6. Participar en la elaboración del POA de la Carrera.		Anual
7. Elaborar y remitir, en tiempo y forma, informes del Área al Director de Carrera.		Según requerimiento
8. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por el Director de Carrera.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área Producción Agrícola.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, Archivar y custodiar los documentos del Área. Impreso y digital.		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. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Extensión, Encargados de los Laboratorios y de Campos Experimentales.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Esta función la cumple la Dirección académica ya que el llenado del libro de cátedra es online		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 informando sobre los requisitos y oportunidades de la misma.		Permanente
7. Salvaguardar los documentos académicos de la Orientación (planillas, actas, etc.) y remitir donde corresponda. El libro es actualmente digital.		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. A que se consideran documentos confidenciales?		Permanente
10. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Orientación, de Extensión, Encargados de los Laboratorios y del Campos Experimentales.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. <del>Custodiar</del> Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo Final de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Trabajo Final de Grado o equivalente.		Permanente
3. <del>Asesorar</del> Informar a los estudiantes sobre las líneas de investigación del Área.		Según necesidad
4. Recepcionar los formularios del Trabajo Final de Grado (TFG01 al TFG04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos Final de Grado.		Según necesidad
6. <del>Proponer</del> Remitir fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos Final de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
7. Organizar la presentación de los Trabajo Final de Grado.		Según necesidad
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo de Final de Grado a la instancia correspondiente		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos Final de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
10. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. <del>Custodiar</del> Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación, Investigación, Encargados de los Laboratorios y Campo Experimentales.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Gestionar las propuestas de proyectos de Extensión relacionados al Área.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y remitir las propuestas a las instancias correspondientes.		Permanente
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de Proyectos ejecutados y Giras de Estudio para su publicación en la página oficial de la FCA		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil.		Según necesidad
9. Organizar, actualizar, archivar Salvaguardar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Extensión.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Gestionar las propuestas de proyectos de Extensión relacionados al Área.		Según necesidad
5. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y remitir las propuestas a las instancias correspondientes.		Permanente
6. Dar seguimiento a las acciones de los proyectos de extensión de estudiantes de la Orientación aprobados y en ejecución.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de Proyectos ejecutados y Giras de Estudio para su publicación en la página oficial de la FCA		Según necesidad
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil.		Según necesidad
9. Salvaguardar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por el Coordinador de Extensión.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de extensión estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Organizar, actualizar, archivar y Custodiar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. Salvaguardar 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.	
<b>Denominación del puesto: Responsable de Laboratorio.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico/s de Laboratorio		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Salvaguardar los bienes, equipos, documentos e infraestructura del laboratorio.		Permanente
3. Informar al Coordinador de Área sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, seguridad del Laboratorio y personal 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 con los Técnicos de Laboratorio el calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio.		Mensual
7. Solicitar informe de resultado de análisis laboratoriales realizados		Permanente
8. Impartir docencia y participar en actividades de investigación y extensión		Permanente
9. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
10. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
11. Elaborar informes y remitir al Coordinador de Área.		Según requerimiento
12. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
13. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Semillas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Laboratorio - Especialistas en semillas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los análisis solicitados al Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 laboratoriales, 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. Cumplir el calendario de actividades y horarios para uso de Laboratorio.		Permanente
6. Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.		Permanente
7. Impartir docencia		Permanente
8. Participar en trabajos de investigación y extensión		Según necesidad
9. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
10. Custodiar documentos del Laboratorio.		Permanente
11. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Genética Vegetal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Impartir docencia y participar en actividades de investigación y extensión		Permanente.
8. Apoyar la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación servicios.		Permanente
9. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.		Permanente
10. Elaborar informes y remitir al Coordinador de Área.		Según requerimiento
11. Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.		Según necesidad
12. Proponer al Coordinador, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
13. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Horticultura.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Campo Experimental (C.H.)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el CH.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Servicio asignado al C.H.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Salvaguardar 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. <del>Custodiar</del> Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Horticultura.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Cultivos Extensivos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área Producción Agrícola.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al C.E.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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, Coordinadores de Áreas 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.	Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Campos experimentales de Cultivos extensivos	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria/o de campos experimentales.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del campo experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Se relaciona con las Secretarías de las dependencias de la FCA y personales de campo de la división.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
3. Organizar, actualizar y Mantener el archivo de las documentaciones de la Dependencia.		Permanente
4. Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por los encargados del C.E.		Según necesidad
5. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias del C.E.		Permanente
6. Elaborar los informes sobre existencia de bienes de uso, materiales e insumos, para cotejar en forma física con la existencia en stock, y su posterior remisión electrónica.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de trabajos realizados de los personales de campo.		Permanente
8. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficinas para el C.E.		Según necesidad
9. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la Dependencia.		Permanente
10. Registrar el acceso de personas ajenas y propias a la dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Cultivos Extensivos.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Plantas Ornamentales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Campo experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C.E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al C.E.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 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. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Campos experimentales de Plantas Ornamentales, Medicinales y Aromáticas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria/o de campos experimentales.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en el desarrollo de las actividades que conduzcan al cumplimiento de las responsabilidades de la Dependencia.		
<b>Relación Superior:</b> Responsables del campo experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Se relaciona con las Secretarías de las dependencias de la FCA y personales de campo de la división.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 en general (personal, telefónica y vía electrónica).		Permanente
3. Organizar, actualizar y Mantener el archivo de las documentaciones de la Dependencia.		Permanente
4. Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por los encargados de los C.E.		Según necesidad
5. Recibir y derivar en tiempo y forma las correspondencias de los C.E.		Permanente
6. Elaborar los informes sobre existencia de bienes de uso, materiales e insumos, para cotejar en forma física con la existencia en stock, y su posterior remisión electrónica.		Permanente
7. Elaborar y remitir informes de trabajos realizados de los personales de campo.		Permanente
8. Gestionar la provisión de insumos y materiales de oficinas para los C.E.		Según necesidad
9. Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la Dependencia.		Permanente
10. Registrar el acceso de personas ajenas y propias a la dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Plantas Ornamentales.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Plantas Medicinales y Aromáticas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área Producción Agrícola.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al C. E.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

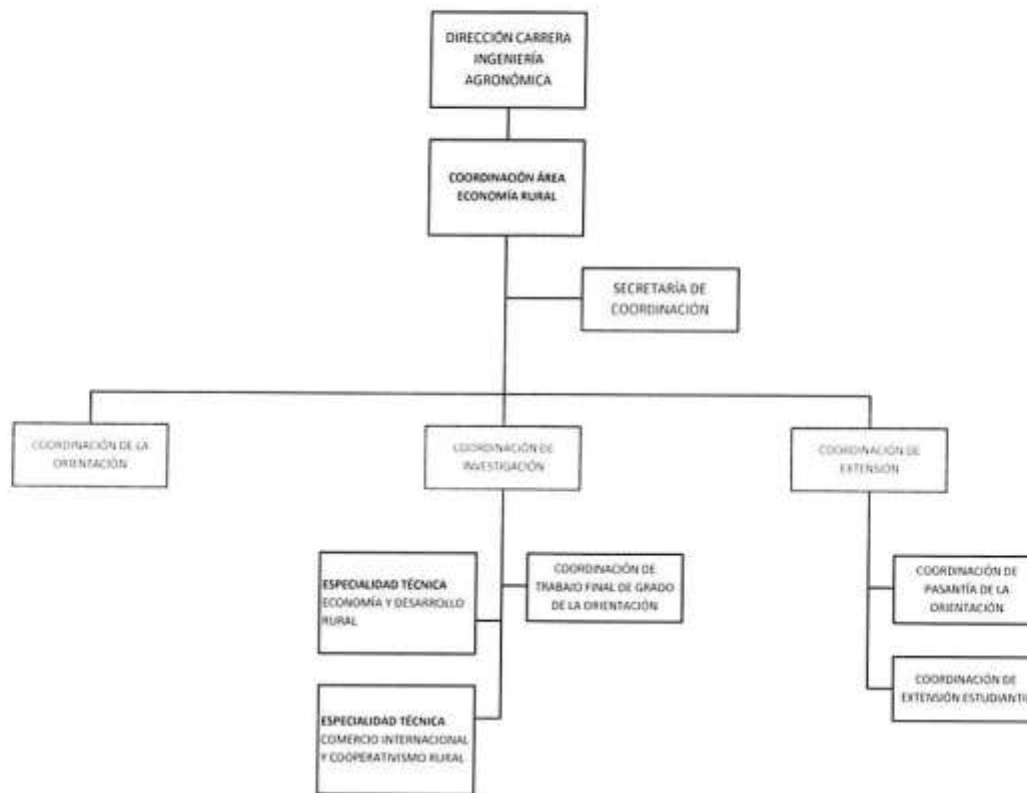
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental de Plantas Medicinales y Aromáticas.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Campo experimental de Fruticultura (Campo Experimental Manejo Integrado De Cultivos Agrícolas/ Cultivos extensivos)	
<b>Denominación del puesto: Responsable del Campo Experimental.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades realizadas en el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Área Producción Agrícola.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 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. Salvaguardar 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	
	<b>Dependencia:</b> Campo experimental de Fruticultura (Campo Experimental Manejo Integrado De Cultivos Agrícolas/ Cultivos extensivos)	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar actividades de producción y manejo de plantas de C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Encargado del C. E.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Salvaguardar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
8. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según la necesidad
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



A - COORDINACIÓN ÁREA ECONOMÍA RURAL



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agronómica

Revisado por: Dirección de Planificación



*Ing. Agr. María Elena Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área de Economía Rural	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de los Proyectos Académico, Investigación y Extensión definidos para el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área de la CIA.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Coordinadores de Orientación, de Investigación y de Extensión.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Área de Economía Rural.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación de Área.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Coordinador de Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar y 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Orientación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Orientación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Orientación.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en el Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los Trabajos de Grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, archivar y 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas técnicos en Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Área.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Orientación y de Investigación.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinadores de Pasantía y de Extensión Estudiantil.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de Extensión Estudiantil del Área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, archivar y 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de Pasantía del área.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, archivar Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

**CENTRO AGRONÓMICO DEPARTAMENTAL**  
**J. AUGUSTO SALDÍVAR**



<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental (CAD)	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades del CAD		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de la Carrera de Ingeniería Agronómica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Área.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaria, Especialistas Técnicos y Personal de servicio del CAD.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Coordinación del CAD.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir en las actividades de la Coordinación del Centro.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar y 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Extensión del CAD.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar actividades de extensión del CAD.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Técnico de Investigación del CAD.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Investigación del CAD.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar las actividades de Investigación del CAD.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Técnico de Extensión del CAD.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

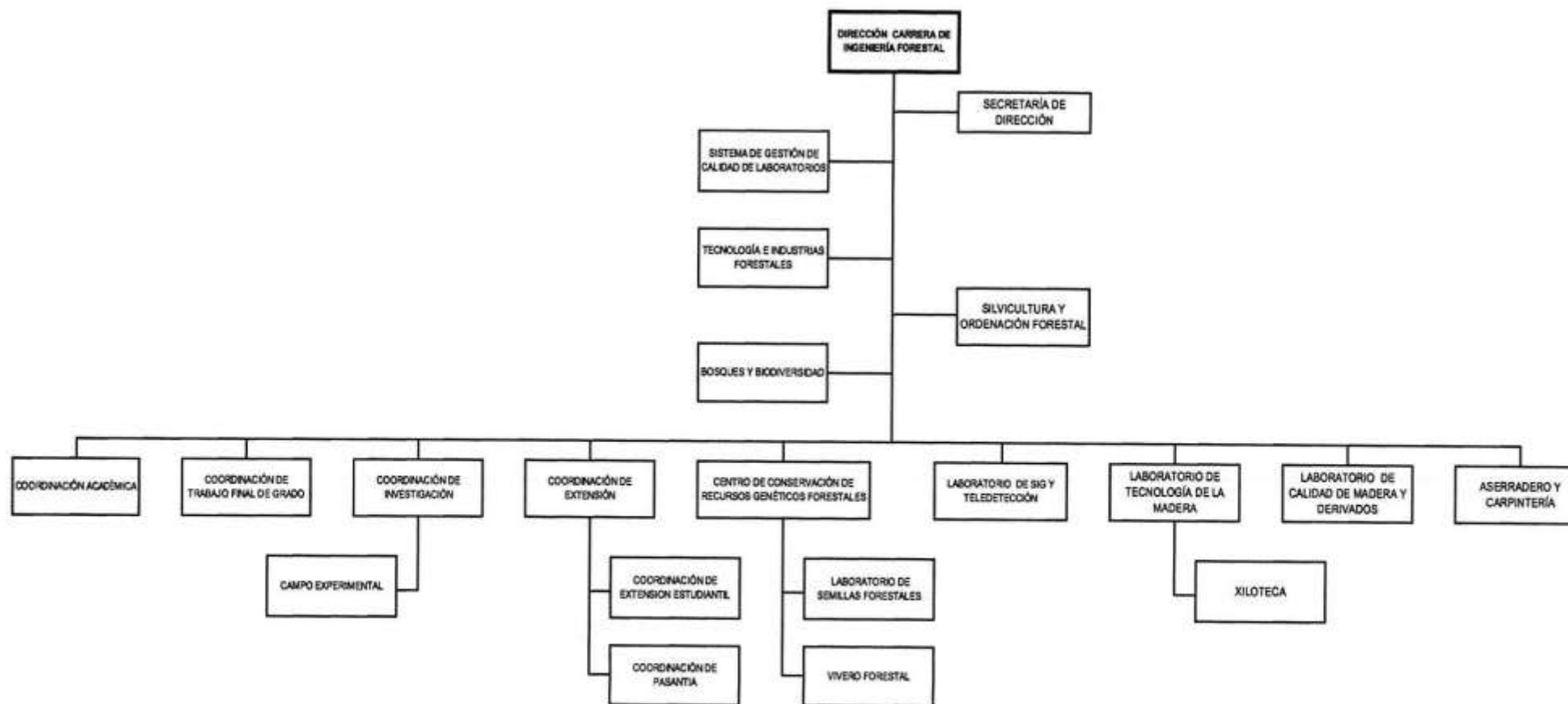
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar el mantenimiento y la limpieza del predio del CAD.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personal de Vigilancia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro Agronómico Departamental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Vigilancia.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Velar por la seguridad del CAD.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del Centro Agronómico Departamental.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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



DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA FORESTAL



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Forestal

Revisado por: Dirección de Planificación



*Ing. Agr. María Gloria Cabrera Rosero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA



FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto: Director 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> Secretaría de Dirección, Sistema de Gestión de Calidad de Laboratorios, Áreas Técnicas: Silvicultura y Ordenación Forestal, Tecnología e Industrias Forestales, Bosques y Biodiversidad. Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión, Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 requerimiento
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaría de Dirección		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección y otras dependencias de la Carrera		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 o la dependencia asignada.		Permanente
6. Organizar, actualizar y Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones y Áreas 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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de Laboratorios (SGCL).		
<b>Objetivo del puesto:</b> Implementar y dar seguimiento a las actividades del Sistema de Gestión de Calidad de los Laboratorios de la Carrera		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> 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 SGCL 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 SGCL.		Permanente
4. Participar en la planificación, elaboración de presupuesto y la organización de los laboratorios de la CIF		Anual
5. Participar en la formulación de las políticas y objetivos de calidad de los laboratorios de la CIF		Anual
6. Participar en la formulación de las metas con respecto a la capacitación, formación y habilidades del personal de los laboratorios de la CIF		Según necesidad
7. Colaborar con el los responsables de los laboratorios de la CIF y/o técnico de laboratorio en la elaboración de procedimientos.		Según necesidad
8. Identificar la ocurrencia de desvíos en el SGCL e iniciar acciones destinadas a prevenir o minimizar dichos desvíos.		Según necesidad
9. Redactar y revisar el Manual de la Calidad y los demás documentos del SGC necesarios conforme lo establece la Norma NP-ISO/IEC17025 vigente.		Según necesidad
10. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		Permanente
11. Redactar el Programa anual de Auditorías Internas y acompañar su ejecución.		Según cronograma
12. Participar en la revisión del Sistema de gestión de calidad del Laboratorio Calidad de Madera y Derivados		Anual
13. Archivar los documentos del Sistema de gestión originales actuales y copia histórica.		Según necesidad
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Área Técnica Tecnología e Industrias Forestales (TIF)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Servicios relacionados al área de TIF.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsables de Áreas Técnicas de Silvicultura y Ordenación Forestal, y Bosques y Biodiversidad		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos asignados al área de TIF		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Coordinar las acciones de docencia, investigación, extensión y servicios del área TIF.	Permanente
3.	Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.	Anual
4.	Servir de nexo entre los especialistas técnicos y la Dirección de Carrera en la gestión de proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión de interés para la institución.	Permanente
5.	Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.	Según requerimiento
6.	Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.	Anual
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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Área Técnica Bosques y Biodiversidad (BB)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Servicios relacionados al área de BB.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsables de Áreas Técnicas de Silvicultura y Ordenación Forestal, y Tecnología e Industrias Forestales.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos asignados al área de BB		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Coordinar las acciones de docencia, investigación, extensión y servicios del área BB.	Permanente
3.	Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.	Anual
4.	Servir de nexo entre los especialistas técnicos y la Dirección de Carrera en la gestión de proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión de interés para la institución.	Permanente
5.	Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.	Según requerimiento
6.	Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.	Anual
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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería Forestal.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Área Técnica Silvicultura y Ordenación Forestal (SOF)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa de las actividades de Docencia, Investigación, Extensión y Servicios relacionados al área de SOF.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Responsables de Áreas Técnicas de Tecnología e Industrias Forestales, y Bosques y Biodiversidad		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos asignados al área de SOF		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Coordinar las acciones de docencia, investigación, extensión y servicios del área SOF.	Permanente
3.	Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.	Anual
4.	Servir de nexo entre los especialistas técnicos y la Dirección de Carrera en la gestión de proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión de interés para la institución.	Permanente
5.	Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.	Según requerimiento
6.	Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.	Anual
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 requerimiento

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones de: Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Organizar, actualizar y archivar documentos digitales e impresos. 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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Trabajo Final de Grado	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo Final de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Trabajo Final de Grado o equivalente.		Permanente
3. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.		Según requerimiento
4. Recepcionar los formularios del Trabajo Final de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según requerimiento
5. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según requerimiento
6. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos Final de Grado, así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según requerimiento
7. Organizar la presentación de los Trabajos Final de Grado.		Según requerimiento
8. Remitir el Acta de evaluación del Trabajo Final de Grado a la Dirección de la Carrera para su remisión donde corresponda.		Posterior a la presentación
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos Final 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 requerimiento

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, de Trabajo Final de Grado y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de 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 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 requerimiento	
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 requerimiento	
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 requerimiento	

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del Campo Experimental		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de docencia, investigación y extensión relacionadas al Campo Experimental de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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, docencia y extensión de docentes y estudiantes de la Carrera vinculadas al Campo Experimental de la Carrera.		Permanente
3. Apoyar en las gestiones para el mantenimiento y cuidados requeridos en el Campo Experimental de la Carrera		Permanente
4. Proponer el uso eficiente de los espacios disponibles en el Campo Experimental Carrera.		Según requerimiento
5. Realizar el seguimiento de las actividades de docencia, investigación y extensión realizadas en el Campo Experimental de la Carrera.		Permanente
6. Mantener actualizado el registro de actividades realizadas en el Campo Experimental de la Carrera.		Permanente
7. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Según requerimiento
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Según requerimiento
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Permanente

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, de Investigación y de Trabajo Final de Grado. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 de Carrera sobre lo tratado.		Según requerimiento
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 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. Organizar, actualizar, archivar 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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 requerimiento
	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. Organizar, actualizar, archivar 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 requerimiento

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de Pasantía de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 requerimiento
4. Aprobar las solicitudes para la realización de pasantía de los estudiantes, inscribir y notificar a los mismos.		Según requerimiento
5. Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.		Según requerimiento
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 requerimiento
7. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según requerimiento
8. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
9. Organizar, actualizar, archivar 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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable del Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales (CCRGF)		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al Vivero Forestal y Técnico Encargado del Laboratorio de Semillas Forestales.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 CCRGF, y administrar el usufructo de los mismos.		Permanente
3. Solicitar en tiempo y forma los recursos para el desarrollo de las actividades del CCRGF.		Según requerimiento
4. Coordinar las actividades académicas y de extensión con los docentes para la utilización de las instalaciones del CCRGF.		Permanente
5. Apoyar a los docentes para la implementación de proyectos de investigación, extensión y prestación de servicios.		Según requerimiento
6. Mantener actualizado el registro de las actividades llevadas a cabo en el CCRGF.		Permanente
7. Remitir en tiempo y forma informes de las actividades realizadas.		Según requerimiento
8. Supervisar al personal asignado a la dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según requerimiento



FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Semillas Forestales	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Laboratorio de Semillas Forestales.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de docencia, investigación, extensión y servicios del laboratorio de semillas forestales.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales		
<b>Relación Horizontal:</b> Técnico del Vivero Forestal		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
2. Ejecutar los trabajos de procesamiento, análisis y conservación de semillas forestales.		Permanente
3. Solicitar al Responsable del CCRGF la provisión de insumos.		Según requerimiento
4. Remitir informes de actividades al Responsable del CCRGF.		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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Vivero Forestal	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Vivero Forestal		
<b>Objetivo del puesto:</b> Producir plantines de especies nativas y exóticas para fines de docencia, investigación, extensión y servicios.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales.		
<b>Relación Horizontal:</b> Técnico de Laboratorio de Semillas Forestales.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 requerimiento
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 requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de SIG y Teledetección.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio de SIG y Teledetección		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 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 requerimiento
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.	Según requerimiento
9.	Gestionar el registro y certificación del Laboratorio ante las instancias correspondientes.	Según requerimiento
10.	Proponer al Director, innovaciones metodológicas y tecnológicas.	Permanente
11.	Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Tecnología de la Madera.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio Tecnología de la Madera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> Encargado de Xiloteca.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 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 requerimiento
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.		Según requerimiento
9. Proponer al Director, innovaciones metodológicas y tecnológicas.		Permanente
10. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según requerimiento

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Tecnología de la Madera	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Xiloteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar acciones para la disposición de una colección científica de muestras y productos de madera.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio de Tecnología de la Madera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 requerimiento

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Dirigir técnicamente las actividades del Laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnicos de Laboratorio.		
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 requerimiento
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 requerimiento
6. Participar en la formulación de las metas con respecto a la capacitación, formación y habilidades del personal del Laboratorio.		Según requerimiento
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. Proponer programas de capacitación, supervisar los procesos de inducción al personal de Laboratorio y la eficacia de las acciones de formación implementadas.		Según requerimiento
10. Verificar y firmar los informes de ensayo antes de ser emitidos.		Según requerimiento
11. Comunicar al cliente, opiniones e interpretaciones relacionadas al método de ensayo y a los resultados obtenidos.		Según requerimiento
12. Participar en la Revisión del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio.		Anual
13. Realizar la revisión y modificación de la documentación del Sistema de Gestión.		Según requerimiento
14. Reemplazar, en caso de ausencia, al Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad.		Según requerimiento
15. 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 requerimiento
16. Asumir la responsabilidad por las operaciones técnicas del Laboratorio.		Permanente
17. Informar a la Dirección siempre que existan cambios en las condiciones del personal, técnicas o legales del Laboratorio.		Según requerimiento
18. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según demanda

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los ensayos de Laboratorio Calidad de Madera y Derivados.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 requerimiento
7. Actualizar el legajo, las planillas y rótulos de equipos de laboratorio.		Según requerimiento
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 requerimiento
10. Realizar los cálculos de resultados según lo solicitado en la normativa de ensayo.		Según requerimiento
11. Identificar alteraciones en el SGCL y comunicar al Responsable del laboratorio y/o Responsable de SGCL.		Según requerimiento
12. Solicitar, cuando sea necesario, recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones analíticas del laboratorio.		Según requerimiento
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 requerimiento
15. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de equipos, servicios e insumos.		Según requerimiento
16. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según requerimiento

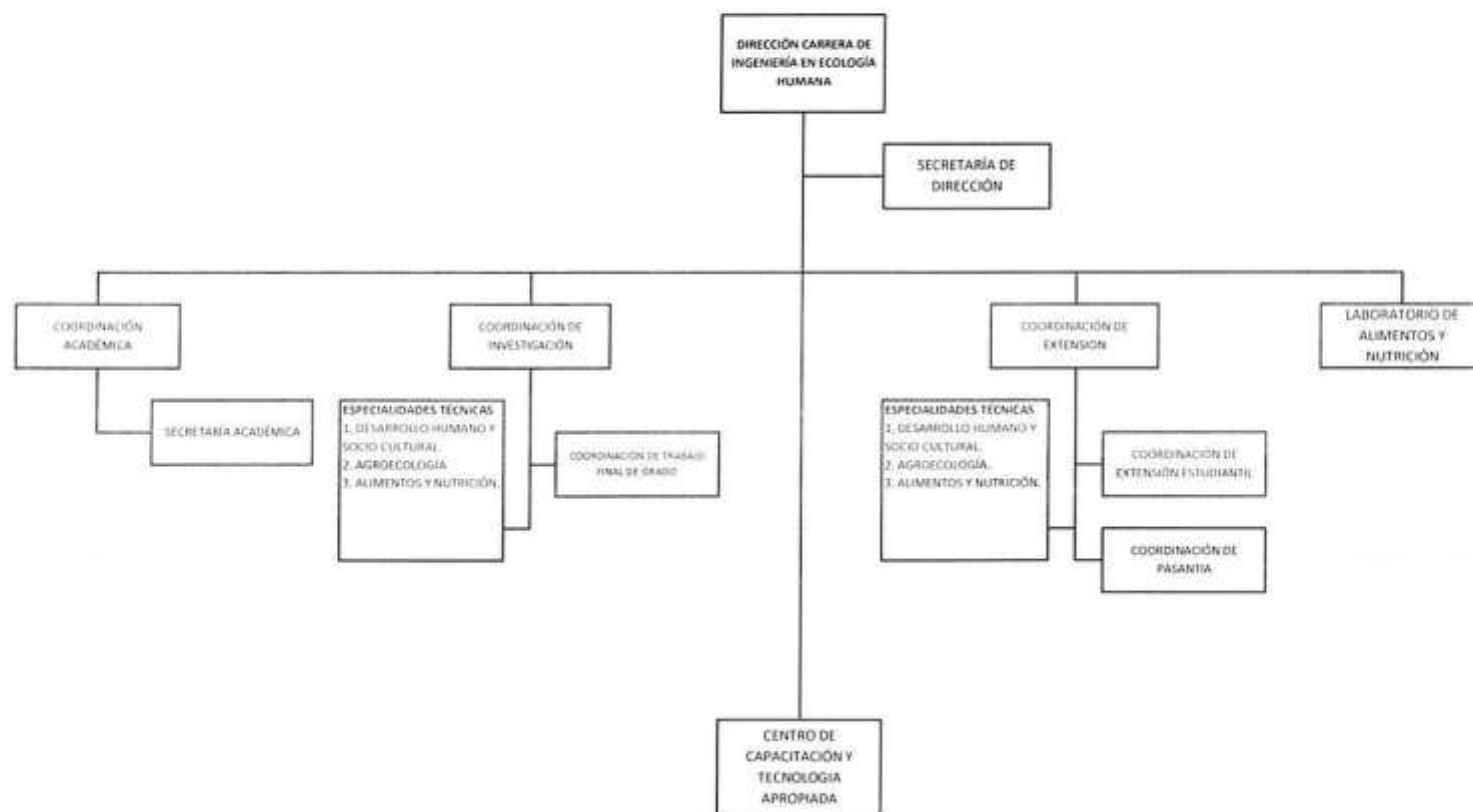
FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Aserradero y Carpintería	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del Aserradero y Carpintería		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar acciones para producción de bienes y productos de la madera con fines de investigación y de prestación de servicios internos y externos.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera Ingeniería Forestal		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinaciones: Académica, Trabajo Final de Grado, de Investigación y de Extensión. Responsables de: Centro de Conservación de Recursos Genéticos Forestales, Laboratorio de SIG y Teledetección, Laboratorio Tecnología de la Madera, Laboratorio de Calidad de Madera y Derivados, Aserradero y Carpintería.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 Requerimiento
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 requerimiento
10. Proponer innovaciones metodológicas y tecnológicas a quien corresponda.		Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según requerimiento

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Áreas Técnicas	
<b>Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y facilitar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Responsables de Áreas Técnicas		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 Final 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 Final 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 requerimiento

# CARRERA INGENIERÍA EN ECOLOGÍA HUMANA



DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ECOLOGÍA HUMANA



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería en Ecología Humana

Revisado por: Dirección de Planificación



*Maria Gloria Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería en Ecología Humana.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Carrera.		
<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, Coordinador 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera Ingeniería en Ecología Humana.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, de Extensión, del CCTA y Coordinador del Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaría académica		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión, del CCTA y Encargado de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Asesorar a docentes y estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera y en aspectos metodológicos de las investigaciones y los trabajos finales de grado		Permanente
12. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación y remitir al Director/a de Carrera, para su aprobación.		Permanente
13. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
14. 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
15. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
16. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
17. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos en Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 con base en 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 Coordinación de Investigación.		Según requerimiento
6. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la Coordinación de Investigación.		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 las convocatorias realizadas por de la Coordinación de Investigación sobre temas concernientes a los proyectos o actividades de investigación		Según requerimiento
12. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación, del CCTA y Coordinación de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 la Dirección de Extensión de la FCA		Anual
3. Planificar las actividades de extensión con los profesores y estudiantes y elevar a la DEU para su ejecución.		
4. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.		Semestral
5. 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
6. Monitorear y Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía, la ejecución de proyectos y los resultados; y remitir al Director/a de Carrera, para su aprobación.		Permanente
7. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
8. 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
9. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.		Permanente
10. 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
11. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
12. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.		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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 y evaluar 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos en Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de laboratorio		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador del CCTA.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades del CCTA.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de la Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de Campo y Limpieza.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria del CCTA		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación del CCTA		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del CCTA.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personal de Campo del CCTA, encargado de limpieza		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 del CCTA		Permanente
3. Redactar documentos solicitados por el Coordinador del CCTA		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 CCTA		Permanente
6. Archivar, actualizar y custodiar los documentos de la Carrera.		Permanente
7. Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.		Según necesidad
8. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
9. Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.		Según necesidad

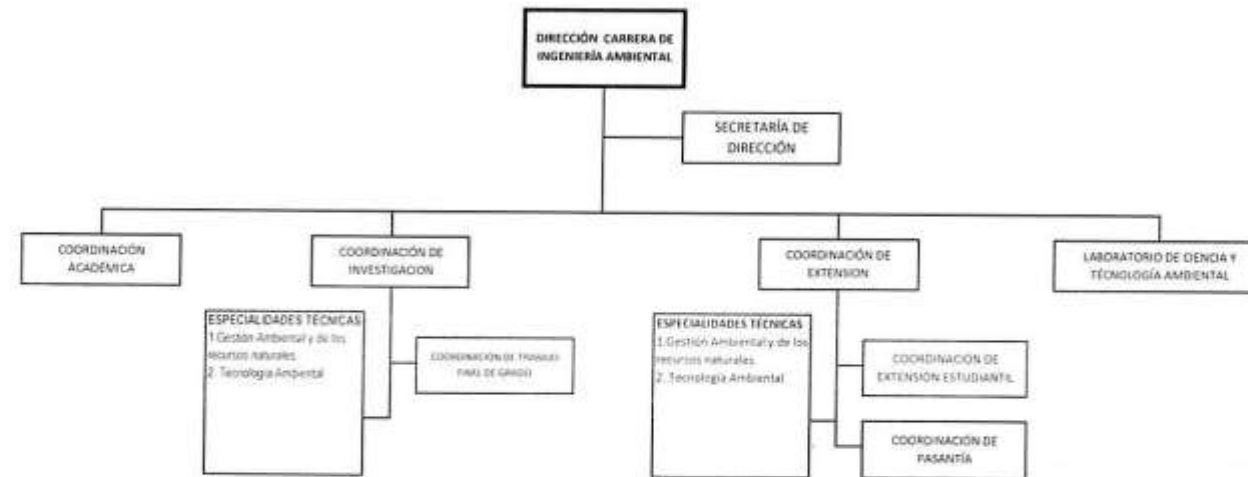
<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargada de limpieza del CCTA.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar la limpieza de las instalaciones edilicias del CCTA.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del CCTA.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personal de Campo del CCTA, secretaria		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Centro de Capacitación y Tecnología Apropriada.	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo del CCTA.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar el mantenimiento y la limpieza del predio del CCTA.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador del CCTA.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de limpieza, secretaria		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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**



DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AMBIENTAL



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Ambiental

Revisado por: Dirección de Planificación



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Carrera de Ingeniería Ambiental	
<b>Denominación del cargo: Director/a de Carrera.</b>		
<b>Objetivo del cargo:</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> 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. No tiene relación directa con el objetivo del cargo.		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		Según requerimiento
4. Representar a la Carrera y a la institución cuando fuere designado por el Decano		
5. Colaborar en la elaboración del POA de la Carrera y remitir donde corresponda, en tiempo y forma. Y el director no participa?		Anual
6. Planificar las acciones de implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Carrera.		Permanente
5. Planificar y Organizar 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. Priorizar las necesidades de la Carrera para la elaboración del Plan de utilización de recursos institucionales.		Anual
8. Velar por los recursos 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.		Según requerimiento
10. Cumplir en tiempo y forma con los datos e informes de la Carrera, solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia designada para el efecto.		
11. Proponer al Decano el nombramiento de docentes para la Carrera.		Semestral
12. Planificar y apoyar la gestión de los docentes 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. Organizar, coordinar y supervisar las labores de apoyo académico, técnico, administrativo con otras Direcciones de la facultad.		Permanente
15. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
16. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
17. Cumplir otras funciones asignadas por el Decano.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Secretaría de Dirección.	
<b>Denominación del cargo:</b> Secretaria.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Asistir a la Dirección de Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar y 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA. Es transversal, Se da por entendido que como funcionarios de la UNA esa es nuestra obligación(de todos)		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. Organizar, actualizar y archivar, 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. <del>Custodiar</del> Preservar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Es transversal, Se da por entendido que como funcionarios de la UNA esa es nuestra obligación(de todos)		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. <del>Custodiar</del> Preservar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Trabajos de Grado.	
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA. Es transversal, Se da por entendido que como funcionarios de la UNA esa es nuestra obligación(de todos)		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. <del>Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.</del>		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
4. Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04)		
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. Preservar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
11. <del>Custodiar los bienes asignados a su dependencia.</del>		Permanente
12. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Especialidades Técnicas.	
<b>Denominación del cargo:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA. Es transversal, Se da por entendido que como funcionarios de la UNA esa es nuestra obligación(de todos)		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. <del>Custodiar</del> Preservar 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico y de Investigación.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. <del>Participar, en</del> Representar a la Carrera, en las convocatorias de la Dirección de Extensión Universitaria. <del>con cargo de informar al Director/a de Carrera sobre lo tratado.</del>		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 reuniones y/o convocatorias, 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 Preservar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
14. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión Estudiantil.	
<b>Denominación del cargo:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. <del>Custodiar</del> Preservar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.		Permanente
8. <del>Custodiar</del> Preservar 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 Pasantía.	
<b>Denominación del cargo: Coordinador de Pasantía.</b>		
<b>Objetivo del cargo:</b> Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Organizar, controlar el trámite documentario y el archivo de los formularios de Pasantía		
6. <del>Remitir el Reglamento y el Formulario de evaluación de Pasantía a la Empresa o Institución.</del>		Según necesidad
7. 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
8. Elevar los resultados de la evaluación final de la Pasantía al Coordinador de Extensión de Carrera.		Según necesidad
9. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a las pasantías aprobadas, y remitir al Coordinador de Extensión de Carrera.		Mensual
10. <del>Custodiar</del> Preservar los documentos relacionados al desarrollo de la Pasantía.		Permanente
11. <del>Custodiar</del> Preservar 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: Especialidades Técnicas.	
<b>Denominación del cargo: Especialistas Técnicos.</b>		
<b>Objetivo del cargo:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
14. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
15. Elaborar propuestas de proyectos de extensión en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
16. Gestionar y ejecutar proyectos de extensión priorizados por la FCA.		Anual
<del>17. Elaborar artículos científicos en base a resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.</del>		Según proyectos concluidos
18. Publicar trabajos científicos técnicos relacionados con su especialidad y participar en eventos científicos nacionales e internacionales como autor o ponente de trabajos. (Nuevo)		Según proyectos concluidos
19. Remitir informe de los resultados de las actividades de extensión, a la instancia correspondiente.		Según requerimiento
20. (Completar) Remitir informe sobre la Base de Datos Institucional con las actividades de extensión o servicios realizados y remitir a la instancia correspondiente.		Trimestral
<del>21. Orientar Trabajos de Grado y Pasantías de estudiantes de las Carreras de la FCA.</del>		Según requerimiento
22. Cumplir cuando se le asignen tareas de pre y postgrado.(Nuevo)		Según requerimiento
23. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
24. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
25. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
26. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
27. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
28. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

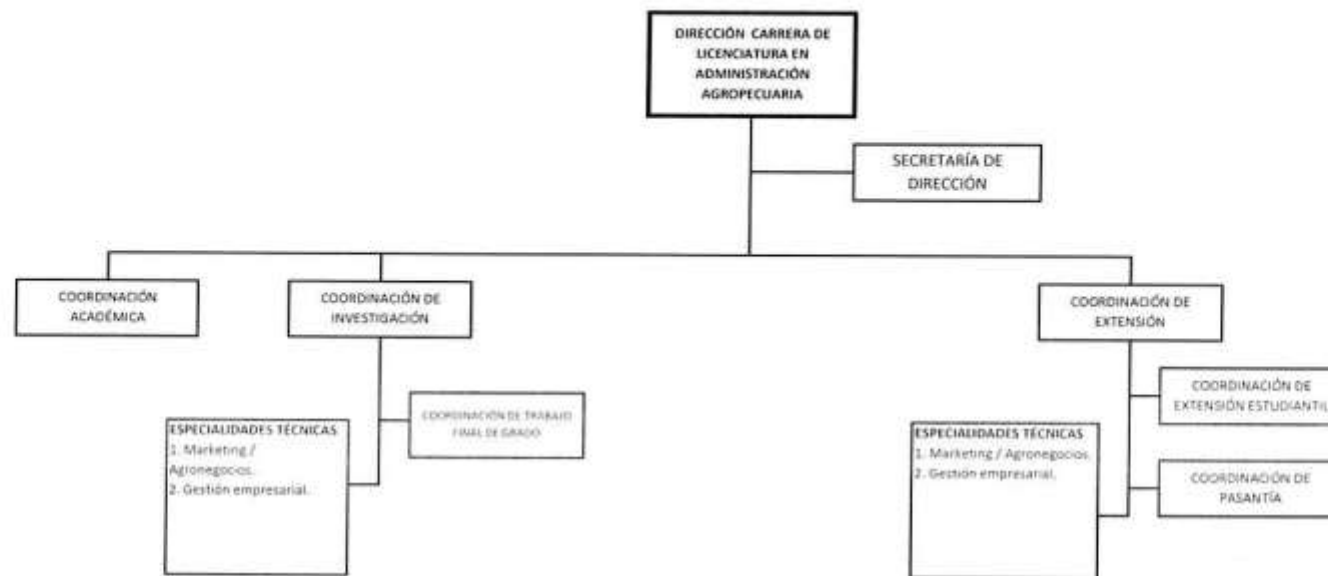
	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Ciencia y Tecnología Ambiental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinación de Extensión, Coordinación académica.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de laboratorio		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 de carrera sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo	Según necesidad
4.	Elaborar y desarrollar Manuales 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.	Semestral
7.	Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.	Permanente
8.	Elevar informes y remitir al Director/a de carrera.	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

	<b>Dependencia:</b> Laboratorio de Ciencia y Tecnología Ambiental.	
<b>Denominación del puesto:</b> Técnico de laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Realizar los procedimientos analíticos para los diferentes parámetros establecidos en el laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Laboratorio.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y 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.	Apoyar en las clases prácticas que requieran el uso del laboratorio.	Permanente
5.	Acompañar a investigadores en el desarrollo de experiencias de laboratorio dentro del marco de Trabajos Final de Grado, proyectos de investigación o extensión.	Permanente
6.	Informar al Encargado del Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos y seguridad del Laboratorio.	Permanente
7.	Velar por el correcto uso de los equipos, materiales y reactivos del Laboratorio.	Permanente
8.	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



**CARRERA LICENCIATURA EN  
ADMINISTRACIÓN  
AGROPECUARIA**

Organigrama – Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria



Elaborado por: Dirección Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria

Revisado por: Dirección de Planificación



Prof. Ing. Agr. *Milagros Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA



FCA – UNA CLAA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria.	
<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> 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	

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria de Dirección.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 digital		Permanente
3. Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.		Permanente
4. Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.		Permanente
5. Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.		Semestral
6. Gestionar la publicación de las calificaciones.		Según necesidad
7. Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.		Mensual
8. Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.		Permanente
9. Elaborar y custodiar fichas académicas.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente.
11. Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CLAA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar a la Coordinación Académica de carrera en las actividades de la misma.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación Académica de carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria/o Académico.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.		Según requerimiento
5. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra digital.		Permanente
6. Presentar semestralmente al Coordinador Académico de la Carrera las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.		Semestral
7. Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y elevarlos al Coordinador Académico de la Carrera, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.		Semestral
8. Informar al Coordinador Académico de la Carrera sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Permanente
9. Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.		Permanente
10. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
11. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA CLAA	Manual de Organización y Funciones	
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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 CLAA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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 CLAA	Manual de Organización y Funciones	
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.		
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico y de Investigación.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

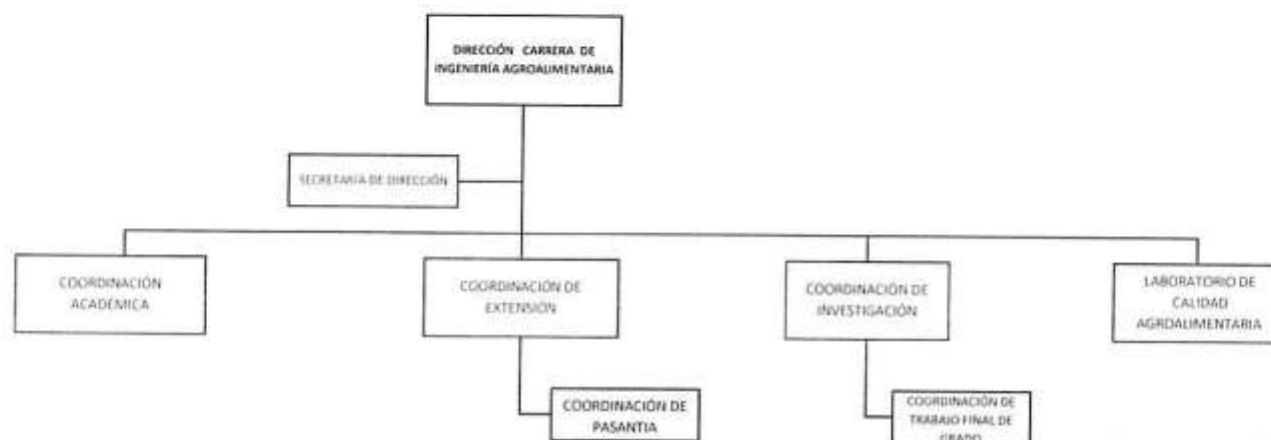
<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA CLAA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos en Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 INGENIERÍA AGROALIMENTARIA**



DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERÍA AGROALIMENTARIA



Elaborado por: Dirección Carrera de Ingeniería Agroalimentaria

Revisado por: Dirección de Planificación



Prof. Inga. María Gloria Cabrera Romero  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNA



FCA - UNA	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria	
<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, Coordinador 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria</b>	
<b>Denominación del puesto: Secretaria de Dirección.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria.</b>	
<b>Denominación del puesto: Coordinador Académico.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr la implementación exitosa del Proyecto Académico establecido para la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Extensión y Responsable del Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaría académica		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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: Carrera Ingeniería Agroalimentaria	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria Académica.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
1. Recibir, distribuir, ordenar, archivar y custodiar documentos académicos.		Permanente
2. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera. (fotocopias de exámenes, llamados de lista, organizar el aula)		Permanente
3. Elaborar notas, memos y documentos asignados por la coordinación académica.		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. 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: Carrera Ingeniería Agroalimentaria.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de investigación en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión y Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Coordinador de Trabajos de Grado y Especialistas Técnicos.		
FUNCIONES		FRECUENCIA
18. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
19. Coordinar la planificación de las actividades de investigación de docentes y estudiantes de la Carrera.		Permanente
20. Apoyar la elaboración de propuestas de investigación de los especialistas técnicos y coordinar la presentación ante instituciones financiadoras, atendiendo los lineamientos institucionales.		Permanente
21. Proponer líneas de investigación para su formalización.		Según necesidad
22. Realizar el seguimiento de las actividades de investigación planificadas y ejecutadas por los especialistas técnicos.		Permanente
23. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de Investigación de la Carrera.		Permanente
24. Elaborar y remitir informes al Director/a de la Carrera sobre los proyectos, avances y resultados de las Investigaciones realizadas.		Según requerimiento
25. Promover y/o gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de investigación.		Según necesidad
26. Incentivar la formación científica de los Docentes Técnicos, acorde al perfil profesional y área de acción de la Carrera.		Permanente
27. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de investigación.		Permanente
28. Asesorar a docentes y estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera y en aspectos metodológicos de las investigaciones y los trabajos finales de grado		Permanente
29. Evaluar las propuestas de proyectos de investigación y remitir al Director/a de Carrera, para su aprobación.		Permanente
30. Promover la divulgación de trabajos científicos.		Permanente
31. 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
32. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
33. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
34. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA – UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria</b>	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Trabajos de Grado.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
13. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
14. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Trabajos de Grado o equivalente.		Permanente
15. Asesorar a los estudiantes en las líneas de investigación de la Carrera.		Según necesidad
16. Recepcionar los formularios del Trabajo de Grado (T01 al T04) y remitir a quien corresponda.		Según necesidad
17. Coordinar la evaluación y aprobación de los anteproyectos de Trabajos de Grado.		Según necesidad
18. Proponer fecha y hora de presentación y evaluación de los Trabajos de Grado así como la integración de Mesas Examinadoras.		Según necesidad
19. Organizar la presentación de los Trabajos de Grado.		Según necesidad
20. 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
21. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a los Trabajos de Grado, y remitir al superior inmediato.		Mensual
22. Custodiar los documentos relacionados al desarrollo del Trabajo Final de Grado.		Permanente
23. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
24. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria.</b>	
<b>Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Trabajos de Grado.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
16. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.		Permanente
17. Elaborar propuestas de investigación en función a los lineamientos institucionales.		Semestral
18. Gestionar y ejecutar proyectos de investigación priorizados por la FCA.		Anual
19. Elaborar artículos científicos con base en resultados de investigación, en temas de su especialidad, y tramitar su publicación.		Según proyectos concluidos
20. Remitir informe de los resultados de las actividades de investigación. a la Coordinación de Investigación.		Según requerimiento
21. Completar la Base de Datos Institucional con las actividades de investigación y remitir a la Coordinación de Investigación.		Trimestral
22. Orientar Trabajos de Grado de estudiantes de las Carreras de la FCA.		Según requerimiento
23. Colaborar en proyectos multidisciplinarios de investigación y/o extensión priorizados por la FCA.		Según requerimiento
24. Participar en Comités Asesores de Trabajos de Grado y Tribunales Examinadores.		Según requerimiento
25. Participar en las convocatorias realizadas por la Dirección de la Carrera para la elaboración del POA.		Según requerimiento
26. Participar en las convocatorias realizadas por de la Coordinación de Investigación sobre temas concernientes a los proyectos o actividades de investigación		Según requerimiento
27. Participar en la evaluación y actualización de los Proyectos académicos y los programas de estudios de la Carrera.		Según requerimiento
28. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.		Permanente
29. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
30. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.		Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria</b>	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Extensión.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación, Responsable de Laboratorio.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	16. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
	17. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades de extensión de docentes en la Carrera con la Dirección de Extensión de la FCA	Anual
	18. Planificar las actividades de extensión con los profesores y estudiantes y elevar a la DEU para su ejecución.	
	19. Articular acciones con los Coordinadores de extensión y pasantía para la participación efectiva de estudiantes de las Carrera en las actividades planificadas.	Semestral
	20. 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
	21. Monitorear y Evaluar las propuestas de proyectos de extensión y pasantía, la ejecución de proyectos y los resultados; y remitir al Director/a de Carrera, para su aprobación.	Permanente
	22. Promover la participación de estudiantes y docentes en programas y proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
	23. 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
	24. Promover y gestionar convenios de cooperación y vinculaciones estratégicas para la ejecución de proyectos de extensión y pasantía.	Permanente
	25. 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
	26. Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Carrera.	Permanente
	27. Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	Permanente
	28. Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.	Permanente
	29. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.	Permanente
	30. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad

FCA - UNA	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria</b>	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Extensión Estudiantil.</b>		

<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de extensión estudiantil de la Carrera.	
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.	
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Pasantía.	
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
10. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
11. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Extensión Universitaria.	Permanente
12. Orientar a estudiantes en las normativas institucionales relacionadas con la Extensión Universitaria.	Permanente
13. Verificar la pertinencia de los proyectos y actividades de extensión universitaria y elevar las propuestas a las instancias correspondientes.	Según necesidad
14. Dar seguimiento y evaluar las acciones de los proyectos de extensión aprobados y ejecutados.	Permanente
15. Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Estudiantil, y remitir al superior inmediato.	Mensual
16. Custodiar los documentos relacionados a la Extensión Estudiantil.	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: Carrera Ingeniería Agroalimentaria	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de la Carrera.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos y Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Relación Inferior:</b> 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: Carrera Ingeniería Agroalimentaria	
<b>Denominación del puesto:</b> Responsable de Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Carrera.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión.		
<b>Relación Inferior:</b> Técnico de laboratorio		

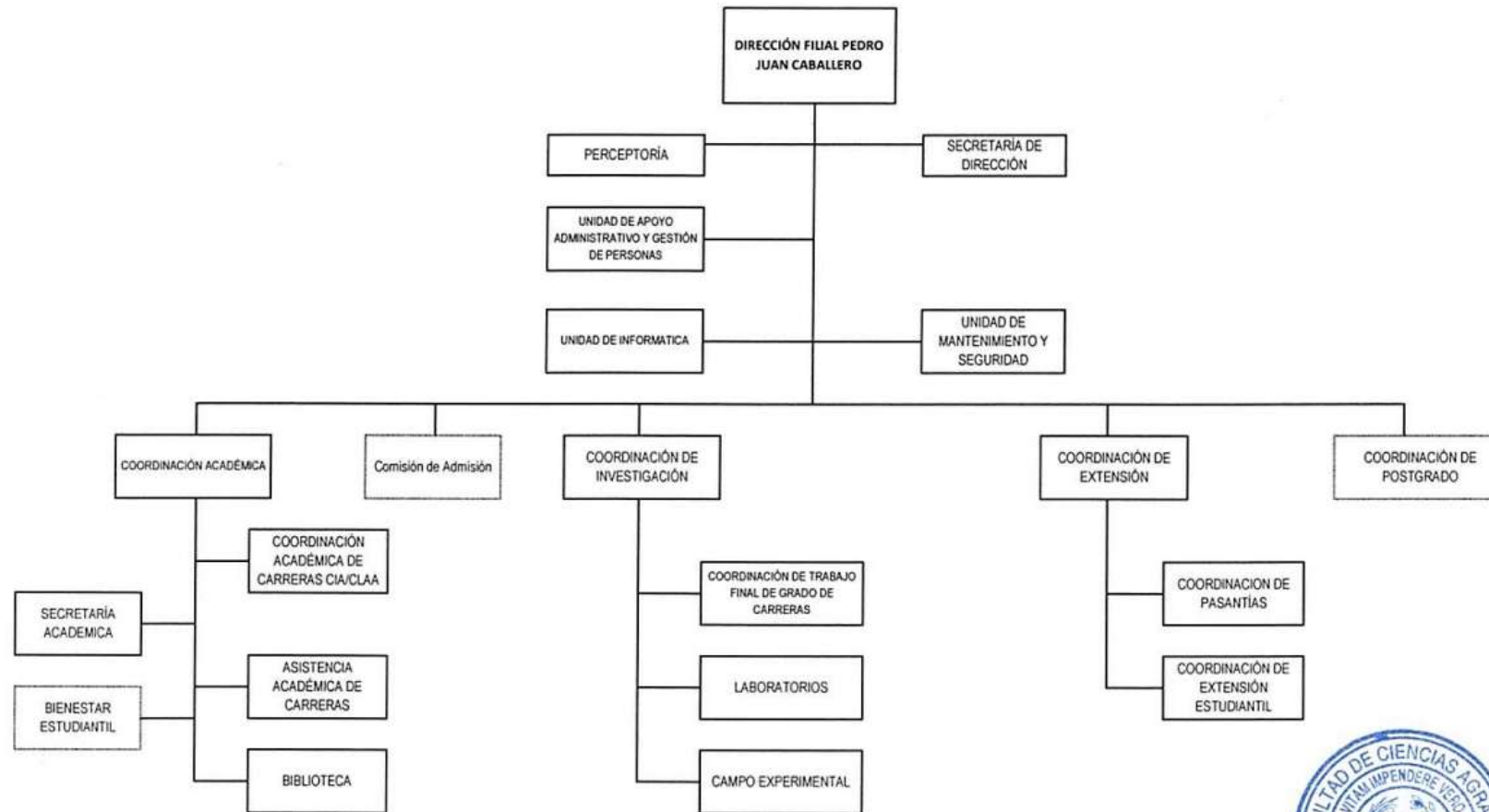
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1. Cumplir el Estatuto de la UNA, Reglamentos, Códigos, Normativas y demás disposiciones vigentes en la FCA.	Permanente
2. Gestionar, así como Custodiar los bienes, equipos, documentos e infraestructura para el correcto funcionamiento del Laboratorio.	Permanente
3. 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. Desarrollar Manuales y Protocolos de Procedimientos del Laboratorio, además 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

<b>FCA - UNA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
	<b>Dependencia: Carrera Ingeniería Agroalimentaria</b>
<b>Denominación del puesto: Técnico de Laboratorio.</b>	
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y Apoyar en el uso eficiente del laboratorio.	
<b>Relación Superior:</b> Responsable de Laboratorio.	
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.	
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 Responsable de Laboratorio sobre irregularidades o inconvenientes respecto a los equipos, insumos, personal y seguridad del Laboratorio, para el buen funcionamiento del mismo.	Permanente
4. Apoyar en la elaboración de manuales y los protocolos de Procedimientos del Laboratorio.	Según necesidad
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos y Protocolos aprobados.	Permanente

6. Apoyar en el proceso de elaboración del calendario de actividades y horarios para el uso del Laboratorio y el cumplimiento de los mismos.	Mensual
7. Mantener actualizado el inventario de equipos, materiales e insumos.	Permanente
8. Elevar informes y remitir al Responsable de Laboratorio.	Según requerimiento
9. Realizar los ensayos y los análisis requeridos cuando se soliciten servicios en el Laboratorio.	Según necesidad
10. Proponer al Responsable de Laboratorio, innovaciones metodológicas y tecnológicas referentes a los ensayos y análisis realizados en el Laboratorio	Permanente
11. Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.	Según necesidad



## **FILIAL PEDRO JUAN CABALLERO**



*Prof. Ing. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Filial.		
<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.		
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	

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria/o de Dirección de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir al Director/a de Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. 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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto:</b> Perceptor de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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.

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto: Encargado de Unidad de Mantenimiento.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de la Unidad.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Pedro Juan Caballero.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Informática.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar el uso de los equipos informáticos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Secretaría Académica, Asistente Académico de Carreras, Encargado de Biblioteca, Encargado de Bienestar Estudiantil, Encargado de Informática.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 actualizado y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libros de cátedra</li> <li>● Planeamientos Académicos</li> <li>● Actas de exámenes finales</li> <li>● Actas de presentación de Trabajos de Grado</li> </ul>	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretaria/o Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carreras.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación Académica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Biblioteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Bienestar Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos en Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación de la Filial		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No posee		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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. Organizar, actualizar, archivar y 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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del campo experimental		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al CE.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto: Especialistas Técnicos en Extensión.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión de Carreras.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

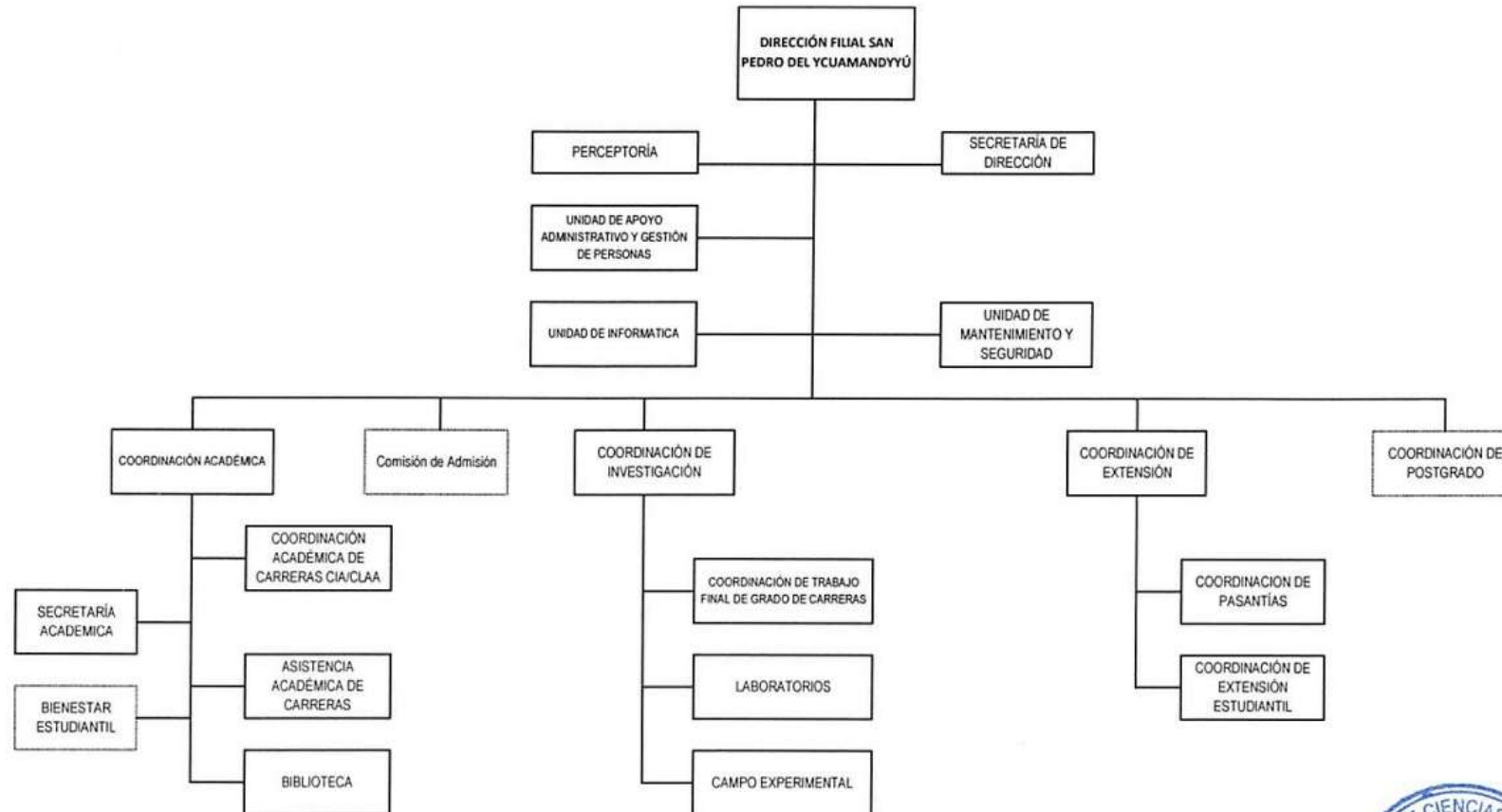
<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía de Carreras.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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. Organizar, actualizar, archivar y 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

<b>FCA – UNA PEDRO JUAN CABALLERO</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 YCUAMANDYÚ



DIRECCIÓN DE LA FILIAL SAN PEDRO DE YCUAMANDYÚ



*Prof. Ing. Agr. Maris Gloria Cabrera Romero*  
 Directora de Planificación  
 Facultad de Ciencias Agrarias - UNA

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Filial.		
<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, Perceptoría, Unidad de de Mantenimiento y Seguridad, Unidad de apoyo administrativo y de Gestión de Personas; Unidad de Informática Coordinadores Académico, de Investigación, de Extensión y de Postgrado y Comisión de admisión.		
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 y organizar con los Coordinadores 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

<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario de Dirección de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. 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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyu.	
<b>Denominación del puesto:</b> Perceptor de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyú.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Unidad de Mantenimiento y Seguridad.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyú.		
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión de Personas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de de Filial San Pedro de Ycuamandyyú	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Informática.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar el uso de los equipos informáticos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Organizar, actualizar, archivar y custodiar los documentos impresos y digitales.		
13. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.	Según necesidad	
14. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.	Anual	
15. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.	Permanente	
16. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como:	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Libros de cátedra</li> <li>● Planeamientos Académicos</li> <li>● Actas de exámenes finales</li> <li>● Actas de presentación de Trabajos de Grado</li> </ul>		
17. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.		
18. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		
	Anual	
	Permanente	
	Según necesidad	

FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
	Dependencia: Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto: Secretario Académico.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carreras.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación Académica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYYU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Biblioteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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.	
<b>Denominación del puesto: Encargado de Bienestar Estudiantil.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 de Investigación.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Investigación.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 YCUAMANDYYU	Manual de Organización y Funciones	
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación de la Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No posee.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado del Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del campo experimental		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al CE.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> <b>Coordinador de Extensión.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía de Carreras.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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.	Organizar, actualizar, archivar y custodiar los documentos impresos y digitales.	
10.	Participar en la elaboración del POA de la Filial.	Anual
11.	Propiciar la capacitación en técnicas y métodos de extensión de los docentes y estudiantes de la Filial.	Permanente
12.	Propiciar la vinculación de actividades de extensión con los trabajos de investigación, respondiendo a los lineamientos institucionales.	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

<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDYU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

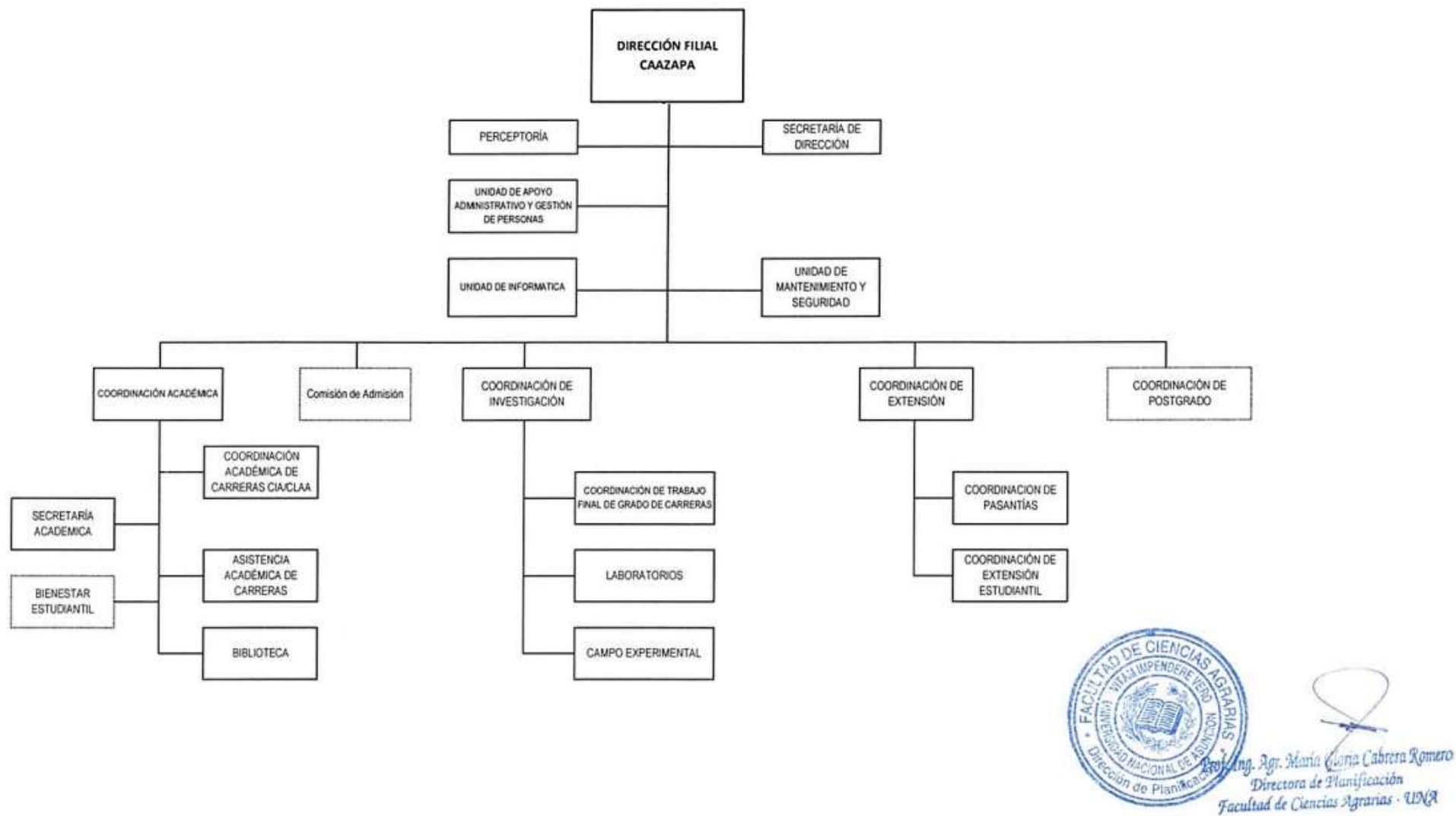
<b>FCA – UNA SAN PEDRO DE YCUAMANDY YU</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantías y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. (Mantener actualizada la Base de Datos Institucional, referente a Extensión Universitaria en la Filial)		Mensual
7. Organizar, actualizar, archivar y 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: Coordinación 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 Estudiantil y Especialistas Técnicos.		
Relación Inferior: No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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 (y, también el acta para su respectivo cargado en el sistema Acad.5) al Coordinador de Extensión. Averiguar con la Ing. Laura y Feli	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.	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Postgrado.</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director/a de Filial.		
<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, 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario de Dirección de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. 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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Perceptor de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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.

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Unidad de Mantenimiento		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
<b>Relación Superior :</b> Director/a de Filial		
<b>Relación Horizontal :</b> No tiene		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de Unidad de Mantenimiento		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Caazapá.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del Informática.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar el uso de los equipos informáticos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Extensión y Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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. Verificar la correcta carga del planeamiento de clases, asistencia de estudiantes y actividades desarrolladas en clases en el sistema e-Prof		
7. Remitir propuestas de horarios de clases, Mesas Examinadoras para exámenes finales, al Director.		Semestral
8. Habilitar Libros de Cátedra y entregar a docentes.		Semestral
9. Supervisar el desarrollo de clases teóricas y prácticas y el registro correspondiente en los Libros de Cátedra.		Permanente
10. Gestionar la Evaluación de Docentes de la Filial y elevar a consideración del Director.		Semestral
11. Informar al Director sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.		Según necesidad
12. Proponer las necesidades bibliográficas, acorde a los programas de estudio, para su adquisición.		Según necesidad
13. Proponer al Director cursos, seminarios y talleres de actualización docente a la Coordinación de Filial.		Según necesidad
14. Actualizar la base de datos de los docentes de la Filial.		Anual
15. Recibir y custodiar Informes y Actas de Extensión y Pasantías.		Permanente
16. Mantener y custodiar el archivo de la documentación académica de docentes y estudiantes como: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Libros de cátedra</li> <li>● Planeamientos Académicos</li> <li>● Actas de exámenes finales</li> <li>● Actas de presentación de Trabajos de Grado</li> </ul>		Permanente
17. Desarrollar e implementar un sistema de seguimiento a egresados.		Anual
18. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.		Permanente
19. Cumplir otras funciones asignadas por el Director.		Según necesidad

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carreras.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación Académica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Biblioteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Bienestar Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación	
<b>Denominación del puesto: Coordinador de Investigación</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	
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	

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera		
<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación de la Filial		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No posee		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación	
<b>Denominación del Puesto: Encargado del Laboratorio</b>		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del campo experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al CE.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> Especialistas Técnicos, Coordinadores de Extensión de Carreras y de Pasantía de Carreras.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		

<b>Relación Inferior:</b> No tiene.	
<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión de Carreras.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

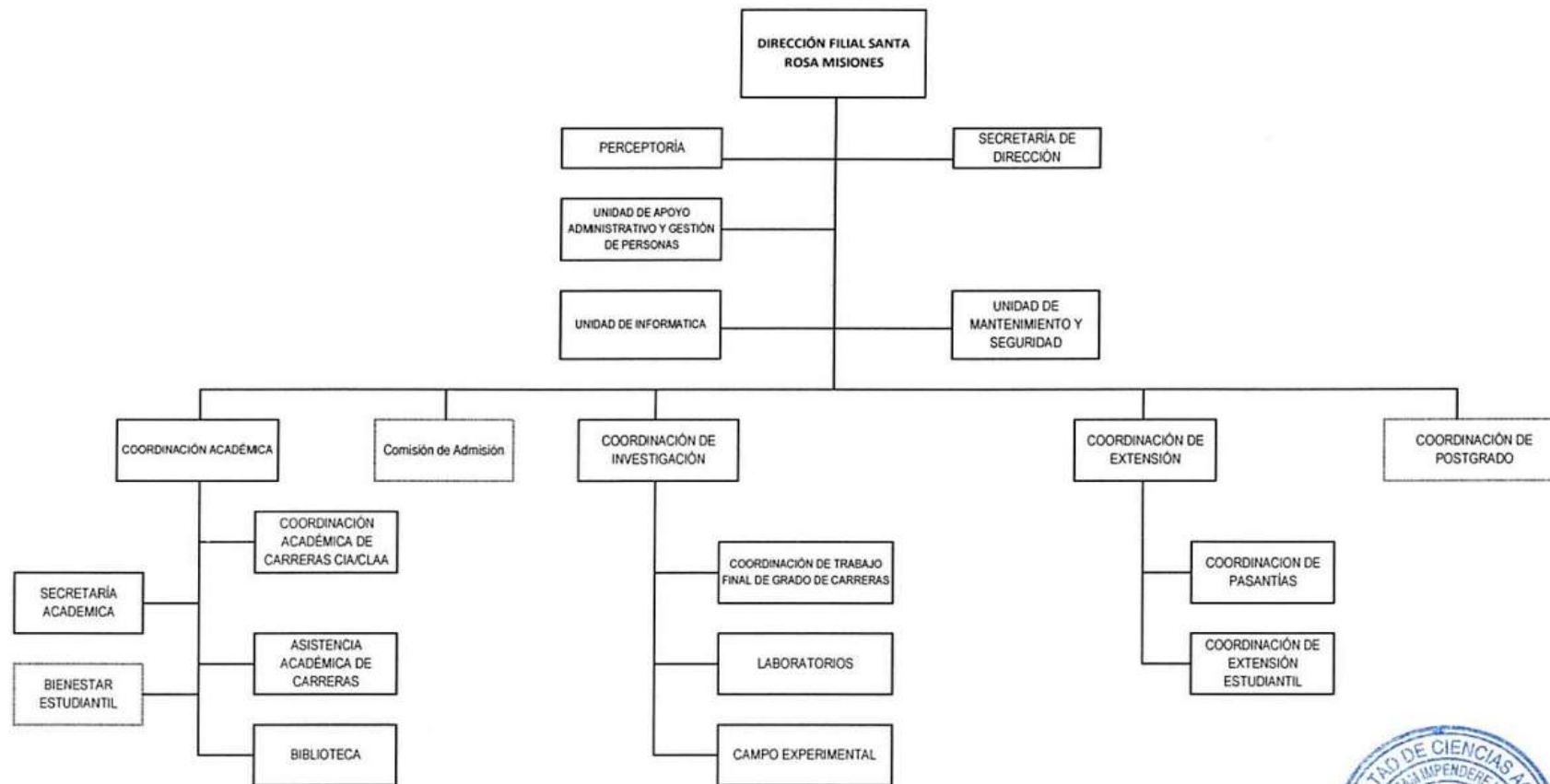
<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Pasantías de Carreras.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía de Carreras.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA CAAZAPÁ</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Director/a de Postgrado y Coordinadores Académico, de Investigación y de Extensión de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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 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**



DIRECCIÓN DE LA FILIAL SANTA ROSA MISIONES



*Prof. Agr. María Gloria Cabrera Romero*  
Directora de Planificación  
Facultad de Ciencias Agrarias - UNaM

FCA – UNA SANTA ROSA	Manual de Organización y Funciones	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Director de Filial.		
<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, 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	

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario de Dirección de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Dirección de Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. 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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Perceptor de Filial.		
<b>Objetivo del puesto:</b> 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.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Unidad de Mantenimiento.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr una adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios generales en la Filial, que contribuyan al desarrollo normal de las funciones institucionales.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de Unidad de Mantenimiento.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de la Unidad de Gestión de Personas.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar, monitorear e informar sobre las actividades relacionadas a la gestión de Talento Humano de la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> Auxiliares de la Unidad.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Dirección de Filial Santa Rosa-Misiones.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del Informática.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar el uso de los equipos informáticos.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de la Filial.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar y supervisar las actividades académicas.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Investigación, Coordinador de Extensión y Coordinador de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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"> <li>● Libros de cátedra</li> <li>● Planeamientos Académicos</li> <li>● Actas de exámenes finales</li> <li>● Actas de presentación de Trabajos de Grado</li> </ul>		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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Secretario Académico.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Asistir a la Coordinación Académica.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carreras.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Asistente Académico de Carrera.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Apoyar a la Coordinación Académica en las actividades de la misma.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación Académica.		
<b>Relación Horizontal:</b> Secretaria Académica.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación Académica.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Biblioteca.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Lograr que el servicio bibliotecario de la Filial sea eficiente.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistencia Académica de Carrera, Secretaria Académica, Bienestar Estudiantil, Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Bienestar Estudiantil.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado de Bienestar Estudiantil.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Promover el desarrollo integral de los estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador Académico.		
<b>Relación Horizontal:</b> Asistente Académico de Carrera, Encargado de Biblioteca e Informática.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Planificar y coordinar las actividades de investigación con el estamento docente y estudiantil.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Investigación, Académico y Postgrado y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Extensión y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Trabajo de Grado de Carrera.		

<b>Objetivo del puesto:</b> Gestionar y asesorar el desarrollo de los trabajos de grado atendiendo las normativas vigentes.	
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación de la Filial.	
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.	
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del Puesto:</b> Encargado del Laboratorio.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Organizar y administrar el uso eficiente del laboratorio.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Investigación.	
<b>Denominación del puesto:</b> Encargado del campo experimental.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Administrar al personal y el uso de los bienes, equipos e infraestructura del CE.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinación de Investigación.		
<b>Relación Horizontal:</b> Encargado de Mantenimiento y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> Personal de servicio asignado al CE.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Campo Experimental	
<b>Denominación del puesto:</b> Personal de Campo		
<b>Objetivo del puesto:</b> Ejecutar trabajos de campo previstos para el C. E.		
<b>Relación Superior:</b> Responsable del Campo Experimental.		
<b>Relación Horizontal:</b> Personales de campo de la Dependencia.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la ejecución de las actividades de extensión en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores Académico, de Investigación y de Postgrado.		
<b>Relación Inferior:</b> 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	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Especialistas Técnicos.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Generar y disponibilizar informaciones técnicas y científicas.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinadores de Extensión Estudiantil y de Pasantía.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Extensión de Carreras.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar actividades de extensión universitaria de estudiantes.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Pasantías de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
	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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Extensión.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Pasantía.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar las actividades de pasantía de las Carreras.		
<b>Relación Superior:</b> Coordinador de Extensión.		
<b>Relación Horizontal:</b> Coordinador de Extensión de Carreras y Especialistas Técnicos.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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. Organizar, actualizar, archivar y 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

<b>FCA – UNA SANTA ROSA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
	<b>Dependencia:</b> Coordinación de Postgrado.	
<b>Denominación del puesto:</b> Coordinador de Postgrado.		
<b>Objetivo del puesto:</b> Coordinar la implementación de cursos de Postgrado en la Filial.		
<b>Relación Superior:</b> Director/a de Filial.		
<b>Relación Horizontal:</b> No tiene.		
<b>Relación Inferior:</b> No tiene.		
<b>FUNCIONES</b>		<b>FRECUENCIA</b>
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