



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FACITEC



FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA –  
FACITEC

2021

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
			Version: 01	Aprobado por Resolución
	Fecha de aprobación:			

## **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad Nacional de Canindeyú, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El Manual de Organización y Funciones contempla las relaciones jerárquicas, funciones generales y específicas, autoridad y responsabilidad, sustituciones y especificaciones inherentes al cargo.

Forma parte del proceso de comunicación de todo el sistema institucional, teniendo por objeto la designación formal de los cargos, proporcionando información a los diferentes estamentos de la facultad, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

## INDICE

### Contenido

I. GENERALIDADES .....	5
I.1 Lista de Distribución .....	5
I.2 Histórico de Revisiones .....	6
I.3 Premisas Básicas .....	6
I.4 Definiciones .....	7
I.5 Aspectos Significativos .....	8
I.6 Finalidad del Manual.....	9
I.7 Alcance.....	9
I.8 Marco Legal.....	10
II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL .....	11
II.1 Organigrama Institucional.....	11
II.2 El gobierno de la Facultad.....	11
II.3 Misión .....	12
II.4 Visión.....	12
II.5 Valores .....	12
III. MANUAL DE FUNCIONES .....	13
III.1 Organigrama Sectorial Decanato .....	13
III.1.1 Decanato .....	13
III.1.2 Secretaría de Decanato.....	15
III.1.3 Coordinación de Relaciones Interinstitucional.....	18
III.1.4 Responsable del MECIP .....	21
III.1.5 Secretaría General .....	23
III.1.6 Mesa de entrada .....	27
III.1.7 Secretaría de Gestión Documental y archivo. ....	29
III.1.8 Asesoría Jurídica.....	32
III.1.9 Coordinación de Bienestar Institucional. ....	34
III.1.10 Secretaría de Bienestar Institucional.....	36

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

III.1.11 Secretaría de bienestar del estudiante, docente y funcionario. ....	39
III.1.12 Secretaría de atención primaria de la salud e inclusión social. ....	41
III.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica .....	45
III.2.1 Dirección Académica.....	45
III.2.2 Secretaría de Dirección. ....	52
III.2.3 Coordinación de Carrera. ....	55
III.2.4 Secretaría de Coordinación.....	59
III.2.5 Docente de Tiempo Completo y Tiempo Medio .....	61
III.2.6 - Coordinación de Admisión .....	64
III.2.7 Coordinación de Apoyo Pedagógico. ....	67
III.2.8 Docentes de Apoyo Pedagógico. ....	70
III.2.9 Docentes de Revisión Curricular. ....	72
III.3 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa. ....	74
III.3.1 Dirección Administrativa.....	75
III.3.2 Secretaría de Dirección. ....	83
III.3.3 Encargado de Presupuesto .....	86
III.3.4 Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). ....	89
III.3.5 Encargado de Talento Humano.....	94
III.3.6 Encargado de Servicios Generales .....	99
III.3.7 Auxiliar de Servicio.....	102
III.3.8 Suministro y almacén .....	104
III.3.10 Patrimonio .....	106
III.3.12 Auditoria Interna .....	110
III.4 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación y Extensión.....	113
III.4.1 Director de Investigación y Extensión.....	114
III.4.2 Secretaría de Dirección. ....	123
III.4.3 Comisión Técnico Científico .....	125
III.4.4 Encargado de Biblioteca.....	128
III.4.5 Coordinación de Investigación .....	130
III.4.6 Coordinación de Publicaciones y Eventos científicos.....	133


**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

III.4.7 Coordinación de Extensión.....	135
III.4.8 Docentes Investigadores .....	138
III.4.9 Docentes Extensionistas .....	140
III.4.10 Secretaría de vinculación social y capacitaciones.....	142
III.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.....	145
III.5.1 Dirección de Posgrado. ....	146
III.5.2 Secretaría de Posgrado.....	152
III.5.3 Coordinador de Posgrado. ....	155
III.6 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación y Gestión de la calidad.....	158
III.6.1 Dirección de Planificación y Gestión de la calidad .....	158
III.6.2 Secretaría de Dirección de Planificación.....	163
III.6.3 Coordinador de Planificación.....	165
III.6.4 Unidad de Estadística.....	168
III.6.5 Gestión de Proyectos .....	171
III.6.6 Coordinación de Aseguramiento de la Calidad .....	173
III.6.7 Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera.....	176
III.7 Organigrama Sectorial Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. ...	178
III.7.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación .....	178
III.7.2 Secretaría de Dirección .....	184
III.7.3 Departamento de Hardware y Redes .....	186
III.7.4 Departamento de Desarrollo de Software .....	188
III.7.5 Coordinación de Laboratorios .....	190
III.7.6 Departamento de E-Learning .....	193
III.7.7 Docentes de Tutoría en Línea .....	195

## I. GENERALIDADES

### I.1 Lista de Distribución

Nro.	Área/Función	Usuario	Responsable	Copia Nro	Fecha	Firma
1	Facultad de Ciencias y Tecnología	Decanato	Ing. Jorge Hugo Fariña	ORIGINAL		
2	Director Académico	Director	Lic. Robert Marcelo Armoa Orué	Copia		
3				Copia		
4				Copia		
5				Copia		
6				Copia		

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **I.2 Histórico de Revisiones**

Versión	Año	Descripción de la modificación	Responsable
Original	2019		Lic. Mag. Laura Beatriz Britez Medina
Borrador			

### **I.3 Premisas Básicas**

**ORGANIZACIÓN:** Es importante que las Direcciones, Coordinaciones y Asistentes, en cualquier nivel de la estructura organizacional, implementen el ejercicio de las actividades de PLANIFICACIÓN, DIRECCION, COORDINACIÓN, ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN, MANTENIMIENTO, DE LA DISCIPLINA Y ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL.

**COORDINACIÓN:** La unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.


**DIRECCIÓN:** El ejercicio de la dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de "ordenes" o instrucciones al funcionario a su cargo y el control de los resultados.

**ORIENTACIÓN:** Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actitudes y procedimientos.

**INFORMACIÓN:** Los Directores y Encargados y/o Responsables dependientes de la misma, deben transmitir a los funcionarios a su cargo las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados, de tal forma que éstos estén permanentemente informados de todo cuanto sucede dentro de la Institución.

**CONTROL:** Examinar los factores humanos, tiempo y costo, con miras a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible, con el menor costo y una mayor productividad.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas, políticas y procedimientos aprobados por la Institución

**ESPÍRITU DE EQUIPO DEL PERSONAL:** Que el Decano, directivos y Encargados de áreas, a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento y relaciones humanas, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones adecuadas, mantengan a todos los funcionarios bajo sus responsabilidades identificados en la Visión, Misión, Filosofía, con los objetivos y políticas de las Institución, buscando establecer un clima saludable, cooperación y fomentando la actuación del trabajo en equipo.

## I.4 Definiciones

**DENOMINACION DEL CARGO:** Se indica el cargo que ocupa el funcionario dentro de la estructura organizacional.

**RELACIONES:** Se indica los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes vertical, horizontal, interna y externa, de cada sector y/o cargo.

**FUNCIONES:** Se detallan las funciones generales y específicas que deben desarrollar los distintos sectores de la institución; debiendo interpretarse con criterio enunciativo y no limitativo.

**AUTORIDAD:** Son los distintos tipos de autoridad vigentes en la Organización. Es el Poder, facultad o influencia que tiene una persona sobre otra que le está subordinada

**SECTOR:** Es la denominación que se da en forma genérica a cualquier dependencia de una organización, independiente del nivel jerárquico a que corresponda.

**RESPONSABLE:** Es la obligación o compromiso que tiene todo miembro de una organización.

**ATRIBUCIONES:** Se utiliza para definir y establecer las facultades delegadas a los responsables de cada ente de la organización.

**DELEGACIÓN:** Se refiere a la enunciación de las tareas que el funcionario jerárquico puede asignar a sus subordinados. Debido al exceso de obligaciones a cumplir, el responsable de cada sector podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él. Pero esta delegación no implica debilitar la responsabilidad por las tareas delegadas.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la Estructura Organizacional de la Institución, donde se establecen los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los distintos sectores de la organización.

**SUSTITUCIONES:** Establece el responsable de que cargo es el que debe suplir en caso de ausencia temporal del responsable del área tratada.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO:** Se indica el perfil o requerimientos mínimos para ocupar cada cargo.

## I.5 Aspectos Significativos

Los Directores, los coordinadores y los responsables de cada área, deberán interpretar y comunicar a los colaboradores las normas, disposiciones o instrucciones recibidas de la superioridad. Cada Director o Encargado de área deberá mantener informado a los funcionarios a su cargo, de todos los temas o cuestiones que estén o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas a los mismos.

A su vez cada funcionario deberá mantener permanentemente informado a su superior inmediato de los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, sobre cualquier proyecto o cambios que surjan y puedan afectar las actividades realizadas en el sector.

Las comunicaciones entre todos los sectores de la Institución deberán mantenerse de la forma más directa posible y racional que la práctica y el buen sentido lo aconsejen.

El presente Manual Administrativo de Organización y Funciones tiene la necesidad de ser distribuido a todos, los Directores, Coordinadores, Encargados y/o Responsables de área,

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

para que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones, como también las funciones que desarrollan las demás dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC.


Asimismo, se indica que los organigramas y los manuales no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que debido a la evolución permanente y al proceso de cambios constante que impone la dinámica de toda organización, deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.

### **I.6 Finalidad del Manual**

Este Manual tiene por finalidad establecer la estructura organizacional, las relaciones jerárquicas de los cargos de cada uno de los responsables dentro de la organización, las funciones generales y específicas, responsabilidades y requisitos mínimos para ocupar los cargos en las distintas dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, a fin de fijar el alcance de la actuación de los funcionarios dentro de la misma.

### **I.7 Alcance**

El Manual define las funciones de todas las dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la UNICAN y por lo tanto se aplica a todas las áreas componentes de esta.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

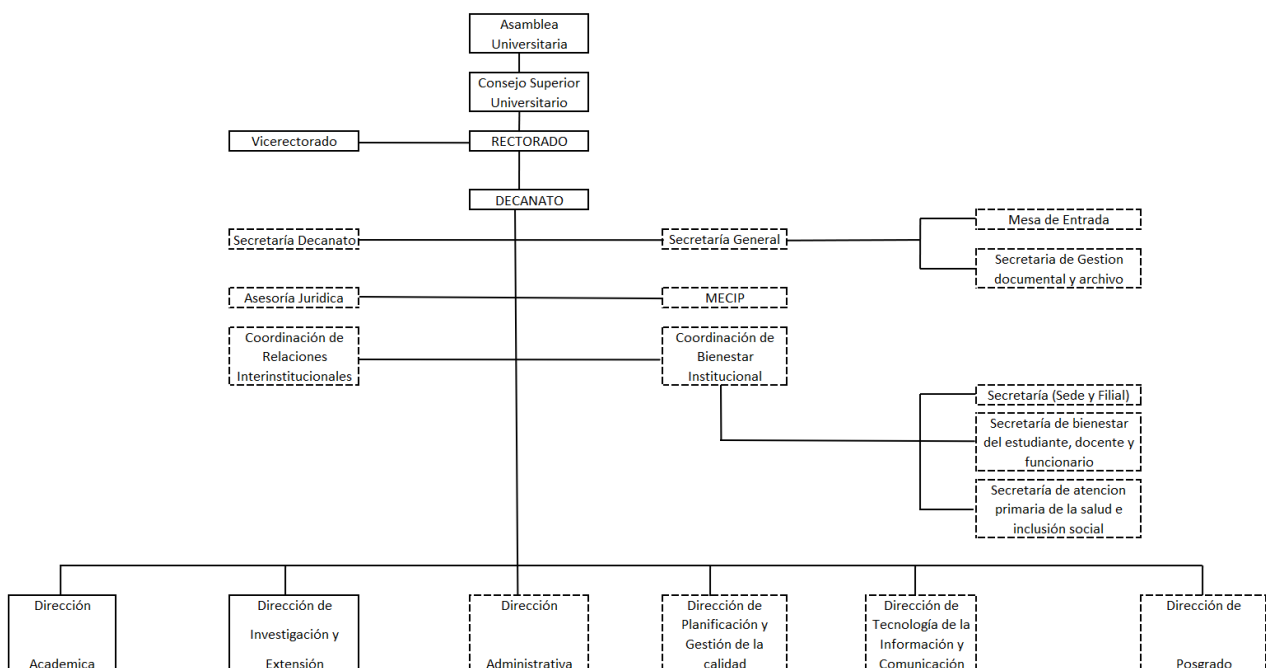
### **I.8 Marco Legal**

1. Ley 136/93 de Universidades y su modificatoria establecida a través de la Ley N° 2.529/06 y la Ley N° 1.264/98 “GENERAL DE EDUCACION”.
2. Acta de Constatación de Acto Asamb. Constitutivo y fundación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CANINDEYU.
3. Estatuto de la UNICAN, Ley Nro. 3.985 del 16 de abril del 2010
4. Manual de organización de funciones institucional de la Universidad Nacional de Canindeyú, Res. N° 136/2013.
5. Resolución FACITEC N° 19/2019 y RESOLUCION N° 133/2019 del Consejo Superior Universitario de la aprobación de la actualización de la estructura organizacional, de la Facultad de Ciencias y Tecnología de la Universidad nacional de Canindeyú, sede salto del guairá y filial de Curuguaty.
6. Resolución FACITEC N° 057/2018 Funciones del Profesor de Tiempo Completo
7. Resolución FACITEC N° 012/2019 Funciones del Profesor Investigador
8. Resolución N° \_\_\_\_\_ por la que se aprueba el presente Manual de Organización y Funciones.
9. Otros.

## II. DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

### II.1 Organigrama Institucional


#### ORGANIGRAMA GENERAL FACITEC



### II.2 El gobierno de la Facultad.

El gobierno de la Facultad está establecido en el Estatuto de la Universidad y será ejercido por:

- El Decano.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **II.3 Misión**

Formar profesionales en el área de ciencias y la tecnología, con estándares de calidad; producir conocimientos científicos útiles a la sociedad; conservar la cultura; promover y contribuir al desarrollo sostenible.

### **II.4 Visión**

Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

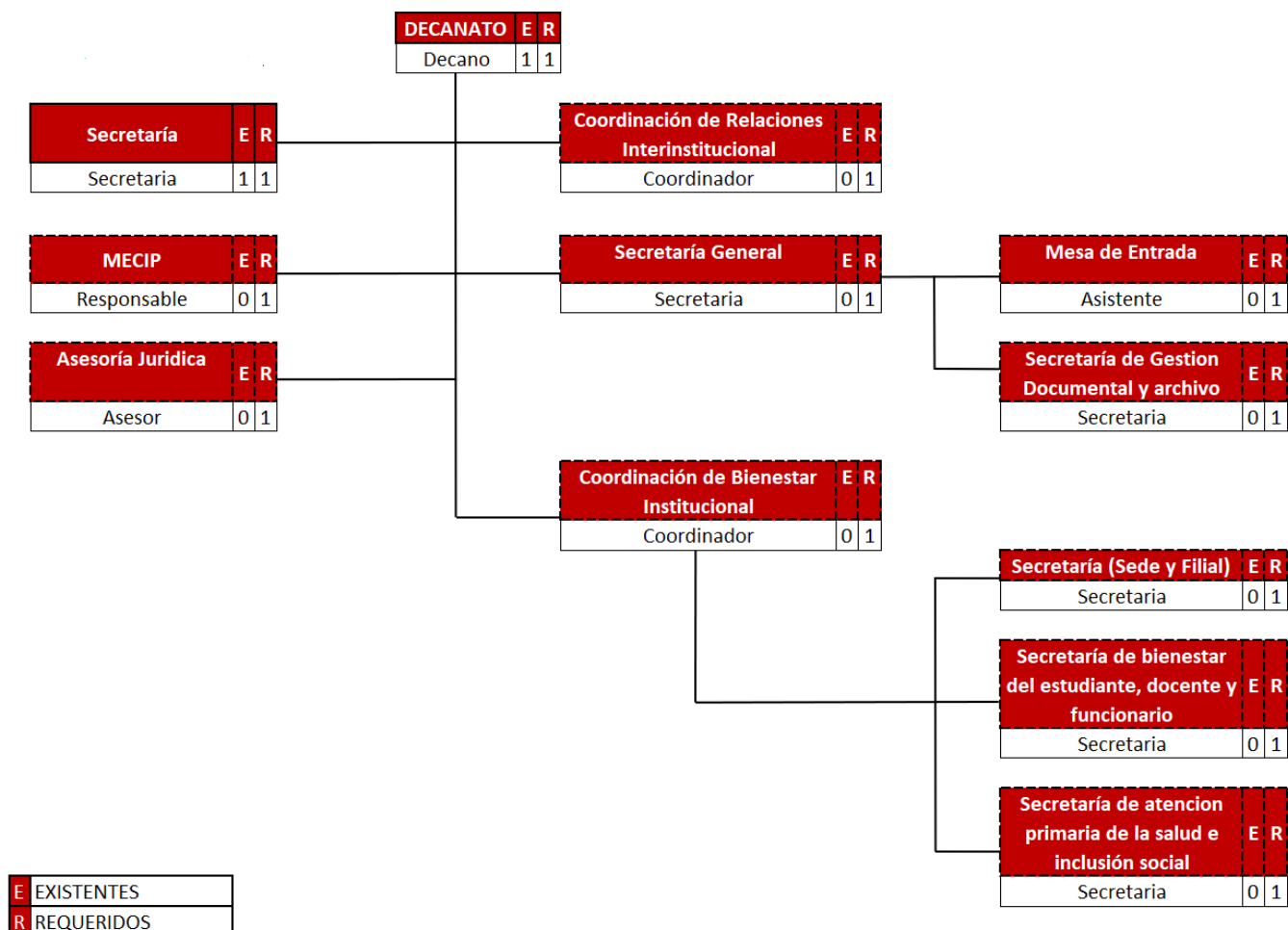
### **II.5 Valores**

- Liderazgo
- Innovación
- Pertinencia
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Transparencia
- Integridad
- Libertad
- Democracia
- Tolerancia
- Compromiso con el entorno social
- Respeto al medio ambiente

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

## III. MANUAL DE FUNCIONES

### III.1 Organigrama Sectorial Decanato



<b>E</b>	EXISTENTES
<b>R</b>	REQUERIDOS

#### III.1.1 Decanato

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DECANO

**RELACION SUPERIOR:** Depende del Rectorado

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Coordinación de Relaciones Interinstitucional
- Secretaría del Decanato

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Secretaria General
- MECIP
- Coordinación de Bienestar Institucional
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Investigación y Extensión
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección de Planificación y Gestión de la calidad
- Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación
- Dirección de Posgrado

**RELACION INTERNA:** Secretario General, Directores, Docentes, alumnos y funcionarios.

**RELACION EXTERNA:** Funcionarios superiores del Rectorado de la UNICAN, Decanos de otras facultades, Miembros del Consejo Superior Universitario y otros

### **A. FUNCIONES**

Las funciones del decano se definen en el Estatuto de la Universidad Nacional de Canindeyú.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**


Ejerce supervisión directa sobre Directores, Docentes e indirectamente sobre todo el funcionariado de la Facultad y se reporta al Rectorado.

Es responsable de administrar la Facultad de Ciencias y Tecnología, Sede y Filiales, conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **C. SUSTITUCIONES**

ART. 33. En caso, de renuncia, destitución, inhabilidad, impedimento, ausencia o muerte, será sustituido en forma interina por uno de los profesores de la Facultad que deberá ser nombrado por el Consejo superior universitario, hasta tanto se elija a un nuevo Decano

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

en comicios que deberán ser convocados a más tardar dentro de los treinta días de producirse la vacancia.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Poseer título de grado en una carrera de esa Facultad, o el equivalente nacional o extranjero inscripto, en la Universidad Nacional de Canindeyú.

Se requiere ser Profesor Escalonado en la Facultad y de nacionalidad paraguaya natural y gozar de notoria honorabilidad.

### **III.1.2 Secretaría de Decanato**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INTERNA:** Directores, funcionarios/docentes y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas, padres de alumnos que desean entrevistarse con el Decano.

#### **A. FUNCIONES**

RELACIONADAS A LA ASISTENCIA AL DECANATO:

1. Planificar las actividades inherentes a su sector, diariamente y conforme a las necesidades.
2. Registrar todas las actividades o invitaciones, elaborar un cronograma de actividades, agendar y poner a consideración del Decano los tiempos, en cada caso
3. Recordar al Decano con antelación las actividades a ser realizadas, diariamente.
4. Brindar apoyo administrativo al decano, diariamente.
5. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresen y que se generan en el decanato diariamente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

6. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de competencia del decano y requieran aprobación y/o firma del decano, y sean tramitadas en el día.
7. Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Decano, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Mantener informado al Decano de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
9. Ordenar el archivo del decano y administrar con prudencia las informaciones contenidas en el, custodiando los documentos confidenciales y materiales del Decanato, permanentemente.
10. Registrar y llevar cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones y notas emitidas por el decano, en cada caso.
11. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta al Decano, diariamente.
12. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados per el Decano, diariamente.
13. Realizar personalmente fotocopias de Informes Confidenciales solicitados por el Decano con suma prudencia, en cada caso.
14. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés para la Facultad, permanentemente.
15. Solicitar Materiales y Útiles en Stock o la adquisición de Bienes correspondiente al sector del decanato a la Dirección Administrativa, conforme al procedimiento vigente.
16. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Decano, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Decano, en cada caso.
18. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Decano a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
19. Realizar convocatorias a Decanos de otras Facultades, a solicitud del Decano, diariamente o conforme a las necesidades.

20. Elaborar anualmente la memoria de actividades del decanato como: actividades desarrolladas, resultados obtenidos y sugerencias formuladas presentar a secretaria general.

21. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, diariamente.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano. Su responsabilidad es custodiar el correcto funcionamiento del despacho del Decano y apoyar al Decano en las tareas administrativas.

## **C. SUSTITUCIONES**

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación:

Título de Secretariado Ejecutivo. Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Administración o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades:

Amable, ordenado y metódico. Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Persistente en logro de los objetivos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

### **III.1.3 Coordinación de Relaciones Interinstitucional**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INTERNA:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### **A. FUNCIONES**

1. Coordinar, difundir y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la integración y cooperación interinstitucional, nacional e internacional.
2. Coordinar y apoyar las acciones tendientes a promover y facilitar la movilidad académica nacional e internacional.
3. Coordina estrategias operativas para el establecimiento de programas, planes y proyectos que deriven en convenios con instituciones nacionales y extranjeras, con la finalidad de garantizar la eficacia de los productos, actividades y servicios.
4. Controlar la adecuada administración de los convenios que corresponden al perfil de esta dependencia.
5. Gestiona trámites conducentes al establecimiento de convenios interinstitucionales, de acuerdo a lo estipulado en las reglamentaciones vigentes.
6. Evalúa los resultados de los proyectos objeto de convenios celebrados por la Facultad, a fin de recomendar la prórroga o terminación de estos.
7. Coordina la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

- nacional e internacional.
8. Divulgar la información y promover la utilización de las ventajas que se obtienen a través de la pertenencia de la Facultad de Ciencias y Tecnología a las diferentes asociaciones y redes universitarias.
  9. Establece contacto con Embajadas, Ministerios, Universidades y diversos organismos e instituciones públicas y privadas para fomentar y mantener relaciones interinstitucionales.
  10. Velar por la participación activa de la Facultad de Ciencias y Tecnología con las organizaciones científicas nacionales e internacionales de conformidad con las políticas que establezca la Institución.
  11. Atiende a las Autoridades de la Facultad, dentro y fuera del recinto universitario, así como también a representantes de otras universidades, delegaciones diplomáticas, personalidades de los Poderes del Estado, de instituciones públicas o privadas y personalidades ilustres que visitan la Universidad
  12. Coordina la organización y ejecución, ceremonial y el protocolo de actos y eventos organizados por la Facultad.
  13. Elaborar informes periódicos, a las dependencias que lo requieran, sobre los aspectos propios de esta dependencia.
  14. Garantiza el correcto uso de los elementos gráficos de la Facultad con relación a papelería, formatos digitales y materiales promocionales, en aras de mantener la identidad gráfica de la institución.
  15. Asesora a las distintas dependencias de la Facultad en cuanto a la producción de publicaciones institucionales, en las áreas de redacción, diseño y diagramación.
  16. Proyectar interna y externamente la imagen institucional, mediante acciones comunicacionales que realcen la misión, visión, valores, objetivos y cultura de la Facultad de Ciencias y Tecnología, y cooperen a la difusión de las actividades de docencia, investigación y extensión.
  17. Representa a la Facultad ante las instituciones u organismos nacionales o extranjeros, en aquellas gestiones o actividades que sean de su competencia o fijadas por el Decano.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano. Tiene la función de coordinar y garantizar las actividades necesarias para la celebración de convenios interinstitucionales, ejecución de actos y eventos protocolares, divulgación de información institucional, verificación de elementos de identidad gráfica y la proyección de la imagen institucional de la Facultad de Ciencias y Tecnología.

### **C. SUSTITUCIONES**

El coordinador podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación:

Egresado universitario acorde al cargo.

Buen manejo de sistemas informáticos y de Tic's

Excelente Redacción.

Español, guaraní, portugués e inglés, excelente capacidad de comunicación oral y escrita.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral:

Experiencia específica en tareas relacionadas al puesto.

Experiencia general laboral en instituciones públicas y/o privadas


#### Habilidades:

Habilidades comunicativas y diplomáticas

Tolerante con las opiniones distintas. Persistente en logro de los objetivos.

Capacidad para trabajar en equipo. Gran capacidad de negociación e influencia

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Actitud:

Proactivo, optimista y persistente. Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Honestidad se convierta en guía de actuación

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

### **III.1.4 Responsable del MECIP**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** RESPONSABLE DEL MECIP

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios, Directores, docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN. Universidades o entidades privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Coordinar el proyecto de diseño e implementación del Sistema de Control Interno, juntamente con el Decano.
2. Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la institución.
3. Asegurarse que se desarrollen a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación del sistema de control interno.
4. Informar a la máxima autoridad sobre los avances del proyecto de diseño e implementación del sistema de control interno.
5. Coordinar las actividades, formando equipos de trabajo encargados de la implementación de los diversos componentes que comprenden el sistema de control interno.
6. Coordinar con los directivos o responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el MECIP, en armonía y colaboración con los funcionarios de dichas áreas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

7. Hacer seguimiento y ejecutar las actividades planificadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
8. Someter a consideración del Decano las propuestas de diseño e implementación del sistema de control interno, para su aprobación.
9. Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
10. Preparar la aplicación de las encuestas de diagnóstico y definición de niveles de implementación del MECIP.
11. Evaluar los controles internos existentes en la institución y compararlos con el Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay (MECIP), a los efectos de diagnosticar la situación actual, que sirva de base para el diseño del plan de implementación.
12. Gestionar la socialización de los procedimientos concernientes al sistema de control interno con las demás dependencias.
13. Asesorar a las áreas de la Institución en la implementación del MECIP
14. Tramitar con celeridad y eficiencia todos los documentos dirigidos a su unidad.
15. Llevar el control del cumplimiento del Plan de Trabajo.
16. Efectuar ajustes al diseño e implementación.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Decano. Es responsable de establecer las directrices y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la institución en un ambiente de eficiencia, integridad y transparencia, utilizando los recursos de la manera más eficiente posible. Establecer la autoevaluación de la entidad y de los servidores públicos en forma permanente y objetiva.

## **C. SUSTITUCIONES**

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

El responsable del MECIP podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

El responsable del MECIP será nombrado por el Decano a través de una resolución.

##### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales v responsabilidad- social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

### **III.1.5 Secretaría General**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIO GENERAL

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa directamente las funciones de:

- Mesa de Entrada.
- Secretaría de Gestión Documental y archivo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios superiores, docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN. Universidades o entidades privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, en forma anual.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada caso.
4. Planificar y programar, con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener Informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

9. Elaborar, juntamente con los funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración para su gestión, en forma anual.
10. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme a lo disponible, según las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en los casos necesarios (excepcionalmente).
11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
12. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano, labrar las actas correspondientes, debiendo presentar las consignadas en el libro destinado a tal efecto, en la sesión siguiente y llevar el Libro de Asistencia.
2. Refrendar la firma del Decano en los documentos y resoluciones que así lo requieran.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI).
4. Comunicar a quienes corresponda las resoluciones del Decanato y redactar la correspondencia oficial.
5. Elaborar un registro cívico universitario de conformidad a las disposiciones emanadas de la Universidad Nacional de Canindeyú.
6. Ejercer el ordenamiento y el control del archivo de la Facultad.
7. Representar a la institución en todos los casos que fueren necesarios.
8. Administrar los Recursos Humanos de la dependencia a su cargo.
9. Participar en reuniones con los diferentes estamentos, conforme las necesidades.
10. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración.
11. Atender todos los asuntos encomendados por el Decano.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Ejerce supervisión directa sobre mesa de entrada y archivo. Se reporta directamente al Decano. Es responsable de apoyar al Decano en los aspectos relacionados con la gestión institucional y velar por las políticas, normas y procedimientos de administración documentaría, archivo e información institucional sean aplicados de la manera más eficiente posible.

### D. SUSTITUCIONES

El Secretario General podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

El Secretario General será nombrado por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de títulos, méritos y aptitudes. Para ser Secretario General se requiere nacionalidad paraguaya, poseer título universitario e idoneidad para el ejercicio del cargo. Buena Reputación.

Dominio de comunicación oral y escrita.

#### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Capacidad de negociación.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.


#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.1.6 Mesa de entrada**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** MESA DE ENTRADA

**RELACION SUPERIOR:** Secretario General

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Secretario General y todos los funcionarios de la Institución.


**RELACION EXTERNA:** Alumnos, padres de alumnos, visitantes y otros.

#### **A. FUNCIONES**

##### **RELACIONADAS A LA SECRETARIA GENERAL**

1. Planificar juntamente con el Secretario General las actividades a ser desarrolladas y cooperar que las metas y objetivos establecidos sean alcanzados, de acuerdo con la política de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recepcionar documentaciones, registrar cronológicamente y canalizar donde corresponde, diariamente.
3. Recepcionar llamadas telefónicas y canalizar donde corresponde, diariamente.
4. Orientar, instruir y derivar al alumnado y al público en general donde corresponde.
5. Remitir y Recepcionar documentos, solicitados por la Secretaria General, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Recepcionar a visitantes, Profesores, Decanos y alumnos de la Institución o de otras instituciones que vienen para reuniones o eventos de la Facultad, en cada caso.
7. Mantener informado al Secretario General acerca del desarrollo de los procesos y las actividades de su sector, en cada caso.
8. Llevar la estadística y registro de documentos recepcionados o solicitados por los alumnos, Rectorado u otros, clasificados por tipos de documentos y presentar al Secretario General mensualmente o cada vez que este lo solicite.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Dar seguimiento e informar a los interesados a cerca de la situación de sus documentos solicitados por mesa de entrada.
10. Llevar el registro de todos los documentos entregados a los solicitantes con acuse de recibo de estos, fecha de entrega y hora
11. Realizar otras tareas encomendadas por el Secretario General, diariamente.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No tiene funcionarios a su cargo y se reporta directamente al Secretario General. Es responsable del registro ordenado de los documentos recepcionados y el funcionamiento eficiente de la Mesa de Entrada.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Mesa de Entrada podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Secretario General en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Estudiante universitario.

Se requiere que la formación este complementada con curso o seminario de Atención al Cliente, Relaciones Publicas y otras afines.

Buen manejo de sistema informático.

Conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Experiencia comprobada en el cargo o haber realizado tareas administrativas por un periodo mínimo de 1 (un) año.

### Habilidades

Amable y ordenado.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión

Actitud

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### III.1.7 Secretaría de Gestión Documental y archivo.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIO DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.

**RELACION SUPERIOR:** Secretario General

**RELACION HORIZONTAL:** Directores, Secretario General.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios de la Institución.

#### A. FUNCIONES

1. Dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de la secretaría de archivo central de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
2. Recibe y Archiva en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
3. Clasifica los expedientes especiales o confidenciales.
4. Lleva el control y gestiona las transferencias documentales de las dependencias académicas para su resguardo.
5. Organiza los archivos en legajos, cronológicamente por periodo y por tema, según la naturaleza del archivo, de manera a que pueda encontrarse fácilmente estableciendo un sistema de clasificación y codificación de los documentos.
6. Elabora los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas dependencias, para lograr la rápida localización de estos.
7. Gestiona el préstamo de la documentación a las demás dependencias y la consulta de está de acuerdo con las normas de acceso a los documentos, establecida por este departamento.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

8. Establecer y ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos de la institución.
9. Ofrecer servicios de consulta de la documentación a las diferentes dependencias de la Facultad.
10. Elaborar la Tabla de Temporalidad de Conservación Documental en coordinación con las Unidades Académicas y demás dependencias.
11. Sugerir diseño de nuevos formularios para mejoramiento del sistema de archivos de la FACITEC.
12. Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita por resolución.
13. Informar a su superior sobre el estado del trámite de los documentos de los solicitantes.
14. Presentar informes de avance o evaluación de trabajos según solicite el Decano.
15. Redacta y firma documentos y correspondencia de la unidad a su cargo.
16. Atiende y resuelve los problemas que se presenten en la unidad.
17. Supervisa los inventarios realizados en la unidad de archivo a su cargo.
18. Supervisa los sistemas implantados con el objeto de verificar su funcionamiento.
19. Planifica los requerimientos de capacitación de personal de esta unidad, automatización de la documentación, materiales y equipos en unidades de archivo.
20. Recopila y coloca a disposición índices y guías para los documentos que se encuentran en el archivo.
21. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
22. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
23. Elabora los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas.
24. Proporciona información de los documentos archivados, según las normas establecidas.
25. Digitaliza los documentos e indexarlos de forma cronológica y en carpetas digitales según la naturaleza del documento para su fácil acceso.
26. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el Decano.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta directamente al Secretario General. Su función es apoyar en la realización de las diferentes actividades requeridas para el manejo de archivo y administración de registros electrónicos de FACITEC. Su responsabilidad es custodiar el correcto almacenamiento y resguardo confidencial de todos los documentos, elaboración de constancias y certificados relacionados con su área.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Archivo podrá ser sustituido por una persona con el perfil requerido por disposición del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Estudiante Universitario

Conocimientos generales en el manejo de archivos.

Buen manejo de sistemas informáticos.

### Experiencia Laboral.

Experiencia en cargos similares no menor a un periodo de 1 (un) año, en entidades del sector públicas o privadas.

### Habilidades

Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general.

Seguir instrucciones orales y escritas.

Clasificar documentos, expedientes y otros

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Organizado y Responsable.

Discreto, Honrado, Dinámico.

Autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.1.8 Asesoría Jurídica**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ASESOR JURIDICO

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios superiores a la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas o privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Realizar estudios sobre todos los aspectos jurídicos de las actividades de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, Sede y Filial, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.
2. Asesorar al Decano con relación a temas Jurídicos, permanentemente.
3. Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
4. Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.
5. Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.
6. Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.
7. Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de estos e informar los resultados al Decano y a través de el al Rectorado, en cada caso.
8. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Decano. Su responsabilidad es la de asesorar y apoyar al Decanato y todas las dependencias de la Facultad de Ciencias y Tecnología - FACITEC, Sede y Filial en

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

materia jurídico – legal, de acuerdo con la legislación vigente y a la política establecida por la Universidad. Como también representar y defender a la Facultad ante los tribunales correspondientes, conforme al poder que le fuese otorgado.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Asesor Legal podrá ser sustituido por un profesional Abogado de su equipo, o por otro profesional, propuesto por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Egresado universitario con título de Abogado.

Se requiere que cuente con cursos de Postgrado en actualización, especialización o maestría a fin al cargo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

#### Experiencia Laboral

Ejercicio de la profesión de abogado por un periodo mínimo de 5(cinco) años.

#### Habilidades

Análítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud


Proactivo, optimista y persistente.

Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.1.9 Coordinación de Bienestar Institucional.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINACIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas o privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Preponer al Decano los requisitos y condiciones a ser establecidos, en los casos no previstos por las reglamentaciones, para atender las solicitudes de exoneración créditos y becas a estudiantes de escasos recursos económicos, egresados, profesores y funcionarios, así como los mecanismos de acompañamiento.
2. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado, las solicitudes con las documentaciones pertinentes de los solicitantes, en cada caso.
3. Solicitar, recepcionar, analizar y encaminar, previo parecer, al Decano y por su intermedio al Rectorado y a los organismos pertinentes, las solicitudes con el Legajo correspondientes de los solicitantes, conforme al reglamento vigente.
4. Cuidar que, una vez favorecidos los beneficiarios sean tratados con celo, ética y responsabilidad por la comunidad educativa de la Facultad, independiente de su condición social, racial, religiosa, sexo o nacionalidad.
5. Revisar periódicamente la situación de estudiantes que hayan sido favorecidos con exoneraciones o becas en relación con su rendimiento académico y condición económica actual.
6. Proponer a la Dirección de Investigación y Extensión y a la Dirección de Posgrado, la nómina de estudiantes a ser beneficiados por pasantías remuneradas o no, resultantes de acuerdos o convenios celebrados por la Facultad y otras instituciones privadas o públicas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

7. Llevar un adecuado registro y archivo de las solicitudes con sus resultados, permanentemente.
8. Generar Informes Estadísticos que permitan al Decano o Rectorado la toma de decisiones en tiempo oportuno.
9. Analizar la situación de cada estudiante que solicite la ayuda o exoneración de matrícula u otros aranceles durante el año académico, en cada caso.
10. Emitir opiniones y dictámenes, así como evacuar las consultas que les fueren formuladas por Rectorado, Decano y Directores de la Institución, en cada caso.
11. Emitir informe mensual al Decano, sobre el movimiento de beneficiarios que usufructúan cualquier beneficio de la Facultad.
12. Diseñar los procedimientos administrativos de las actividades sociales y bienestar universitario en el marco de las políticas de la Facultad.
13. Identificar los problemas que afecten el desarrollo de la cultura y el bienestar universitario y proponer alternativas de solución a los mismos.
14. Fomentar la creación de espacios culturales, festivales y obras teatrales.
15. Ejercer atribuciones encomendadas por el Decano.


## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Decano.

Es responsable de asistir a los distintos estamentos de la Institución, en realizaciones de eventos culturales, conferencias, seminarios, charlas, juegos estudiantiles, congresos, visitas a empresas, viajes de extensión universitaria y otros eventos. Sugerir créditos educativos o becas como sistema de financiación parcial o total de los aranceles universitarios para los estudiantes de escasos recursos económicos de conforme a las reglamentaciones vigentes.

## **C. SUSTITUCIONES**

El coordinador podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Graduado universitario, preferentemente del área del cual concursa.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Facultad y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

##### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

##### Habilidades

Analítico, imaginativo y creativo, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para organizar y trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Aptitud Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### **III.1.10 Secretaría de Bienestar Institucional.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria de Bienestar Institucional

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Bienestar Institucional

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar con el Coordinador de Bienestar Institucional las actividades inherentes al sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Brindar apoyo administrativo al Coordinador y demás secretarías de bienestar, diariamente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

3. Procesar documentos e informes requeridos por el Coordinador, diariamente.
4. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan y que se generan en la Coordinación, diariamente.
5. Asiste al Coordinador en el desarrollo de la actividad administrativa y de gestión del área de su competencia.
6. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas en la Coordinación sean tramitadas en el día.
7. Coordinar y promover las distintas actividades sociales estudiantiles que se realizan en la universidad.
8. Mantener permanentemente informado al Coordinador acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
9. Registrar y llevar a cabo el control de la numeración y custodia de las resoluciones emitidas por el Decano, el Rectorado o el Consejo Superior universitario, en cada caso.
10. Recibir y gestionar los documentos, notas internas que sean de su competencia y requieran la aprobación y/o firma del Coordinador, diariamente.
11. Coordinar las actividades tendientes a atender la salud, deportes y bienestar de los estudiantes de la Facultad.
12. Ordenar el archivo de la Coordinación y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él, diariamente.
13. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el coordinador, diariamente.
14. Realizar personalmente fotocopias de informes confidenciales solicitados por el Coordinador con suma prudencia, en cada caso.
15. Mantener informado al Coordinador de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
16. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad, permanentemente.
17. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Coordinador, en cada caso.

18. Solicitar materiales y útiles en stock o la adquisición de bienes a la Dirección de Administración, conforme al procedimiento vigente.
19. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Coordinador a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
20. Realizar otras tareas encomendadas por el Coordinador.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Tiene la responsabilidad asistir al Coordinador de Bienestar Institucional en el desarrollo de políticas de bienestar destinadas a la comunidad estudiantil, aplicando normativas y otorgando beneficios aprobados por el Decanato o el Consejo Superior Universitario.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Bienestar Institucional, podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Experiencia laboral

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.


### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar en equipo.  
 Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta  
 Autoconfianza y autodisciplina.

### III.1.11 Secretaría de bienestar del estudiante, docente y funcionario.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaría de bienestar del estudiante, docente y funcionario

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Bienestar Institucional

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Evacuar inquietudes de índole institucional (normativas atinentes al alumnado, a profesores y funcionarios), organizativa (organigrama jerárquico de la Facultad a contemplar para el desarrollo de iniciativas), programática (determinar la pertinencia de actividades académicas, político-estudiantiles y recreativas).
2. Ser el nexo con todo un equipo de trabajo interdisciplinario que ofrece la Secretaría de Bienestar Institucional.
3. Brindar servicios y beneficios para los estudiantes, a través de becas, salud, deportes, defensoría estudiantil y consejería de género.
4. Constituir el espacio de diálogo y coordinación de actividades entre los estudiantes y el gobierno de la Facultad y de la Universidad
5. Proporcionar a los estudiantes medios adecuados para la implementación de iniciativas tendientes a mejorar aspectos institucionales referentes a su efectiva participación, áreas verdes o espacios comunes.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

6. Asesorar, informar, difundir, controlar y realizar el seguimiento en la distribución de todas las becas que la Universidad y la Facultad brindan a los estudiantes y las ayudantías para estudiantes.
7. Actuar en conjunto con las demás Secretarías de la Facultad, prestando la colaboración y asistencia requerida, en pos de la eficiencia que resulta de la actividad coordinada y conjunta de los diferentes sectores de la Facultad.
8. Colaborar con todos los programas que realicen acciones sostenidas para lograr metas destinadas a promover la salud integral de la comunidad universitaria y que mejoren su calidad de vida.
9. Difundir la oferta cultural y turística de la Facultad, como los conciertos gratuitos, las funciones de cine, espectáculos y las oportunidades turísticas durante el año (cabañas, albergues, refugios, campamentos) con tarifas diferenciales para la comunidad universitaria.
10. Mejorar cuestiones vinculadas a lo académico, lo económico o lo social.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad de dar asistencia a los estudiantes, funcionarios y docentes de la Facultad, procurando un acompañamiento integral de los mismos durante el transcurso del periodo lectivo, en los distintos aspectos (socioeconómicos, académicos, etc.) Debe pretender que los estudiantes, docentes, egresados y funcionarios se sientan acompañados en cada una de sus actividades y, al mismo tiempo, que se identifiquen con la misión, la visión y los objetivos de la Facultad. Debe crear un espacio de consulta, orientación y prestación de servicios en diferentes áreas importantes para la calidad académica.

## C. SUSTITUCIONES

El Secretario, podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Experiencia laboral

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza y autodisciplina.

**III.1.12 Secretaría de atención primaria de la salud e inclusión social.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaría de atención primaria de la salud e inclusión social

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Bienestar Institucional

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios de la institución.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

**A. FUNCIONES GENERALES:**

**RELACIONADOS A LA ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD**

1. Establecer los procedimientos técnicos y administrativos, que permitan priorizar la atención primaria de la salud a la comunidad educativa (docentes, funcionarios, alumnos) de FACITEC.
2. Prestar asistencia sanitaria y de urgencia, a la comunidad educativa de FACITEC en coordinación con el equipo de asistencia médica de la UNICAN.
3. Realizar las actividades encaminadas a la promoción de la salud y a la prevención de la enfermedades.
4. Contribuir a la educación sanitaria de la comunidad educativa de FACITEC.
5. Evaluar las actividades realizadas y los resultados obtenidos.
6. Participar en los programas de salud mental, laboral, inclusión social, etc., que se realicen a nivel nacional e internacional.
7. La organización y puesta en marcha del registro de información básica de los alumnos, docentes y funcionarios, como Nombre, Grupo Sanguíneo, alergias, antecedente de enfermedades, etc.
8. Uso y mantenimiento de los botiquines de urgencia que puedan precisarse en el nivel primario de asistencia.
9. Verificación constante de los vencimientos y estado de los medicamentos incluidos en el botiquín de primeros auxilios.
10. Elaborar un listado de todos los insumos y medicamentos que maneja la dependencia.
11. Solicitar a la Dirección Administrativa, la dotación de medicamentos y equipos necesarios para el buen funcionamiento de la secretaria.
12. Efectuar las actividades propias de la inspección de sanidad, en sanitarios, áreas comunes y áreas verdes de la Facultad y en su caso prestar la colaboración necesaria al personal de Servicios Generales para dicha tarea.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

13. Efectuar actividades con los docentes, funcionarios y alumnos para colaborar con la limpieza de la Facultad, fomentando la educación sanitaria.

### **RELACIONADOS A LA INCLUSION SOCIAL**

1. Promover programas y actividades que propicien la inclusión social de sectores de menores recursos socioeconómicos.
2. Implementar actividades y proyectos vinculados a la promoción social y ejercicio de Derechos.
3. Asesorar a la Facultad en el desarrollo de proyectos y actividades de educación formal y no formal, asumiendo a la educación como vehículo de dignidad, igualdad y ciudadanía.
4. Fomentar actividades que conlleven a la atención, a la multiculturalidad e inclusión de personas con diversidad funcional.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Coordinador de Bienestar Institucional. Debe asumir todas aquellas funciones dirigidas a garantizar y mejorar el nivel de salud individual y colectivo de la comunidad educativa, así como actividades que faciliten la equidad y la inclusión social.

### **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario, podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por Decano, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Experiencia laboral

Egresado Universitario en carrera a fin al puesto

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

#### Habilidades

Amable y ordenado.

Analítica y creativa

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

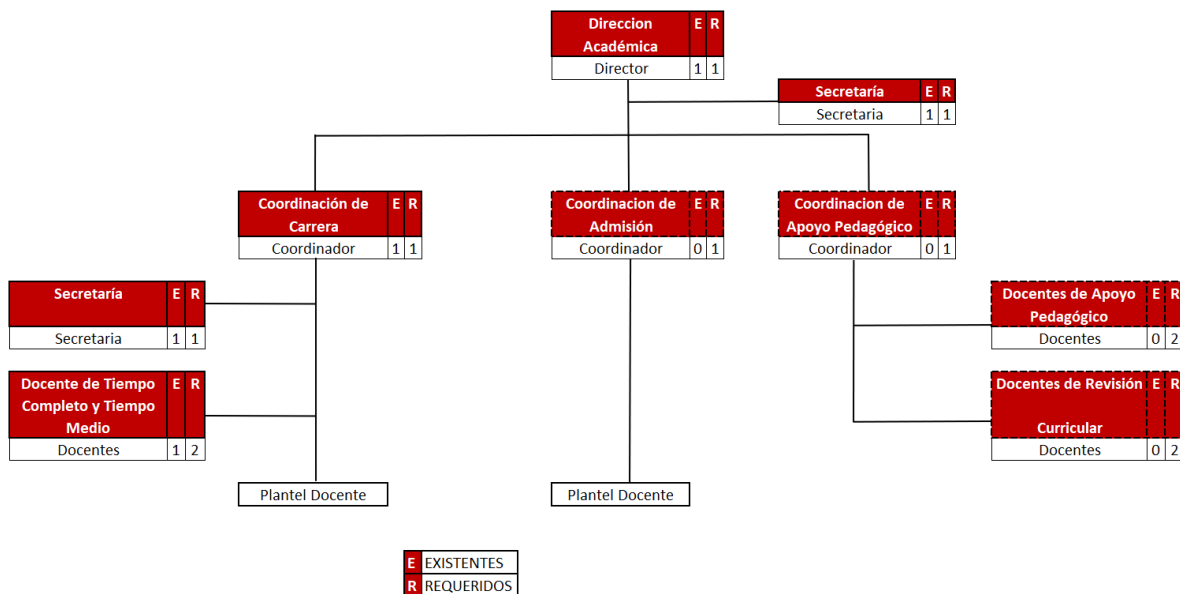
Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza y autodisciplina.

## III.2 Organigrama Sectorial Dirección Académica



### III.2.1 Dirección Académica.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR ACADEMICO.

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa y coordina las actividades de:

- Secretaría de Dirección.
- Coordinación de Carrera
- Coordinación de Admisión
- Coordinación de Apoyo Pedagógico.

**RELACION INTERNA:** Directores, funcionarios/docentes de la Institución.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado, representantes del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Institución.

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar y formular horizontes de desarrollo de cualificación y depuración de la oferta académica de la facultad, su pertinencia en consonancia con las capacidades y fortalezas internas y las oportunidades del medio externo nacional e internacional según nivel y campos de conocimiento.
7. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales que demuestren la excelencia de los programas académicos.
8. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

9. Velar juntamente con el Coordinador de la carrera, por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y a Estudiantes.
10. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
11. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
12. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
13. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
14. Elaborar, juntamente con los encargados de los sectores a su cargo, los requerimientos de bienes (maquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio; y, remitir a la Dirección de Administración, anualmente.
15. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
16. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
17. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Desarrollar sistemas de evaluación curricular continúa basados en competencias.
20. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Estudiar y proponer la actualización permanente y el perfeccionamiento de los planes curriculares, los programas de estudios y las bibliografías correspondientes juntamente con el coordinador de carrera y proponer al Decano para su estudio y parecer.
7. Elaborar un sistema de información permanente y dinámica de datos estadísticos para los ajustes de planes y programas.
8. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con el coordinador de carrera, proponerlo para su aprobación al Decano. Estudiar y proponer programas de actualización de conocimientos y perfeccionamiento docente.
9. Presentar al Decano el calendario académico, horarios de clases, horario de exámenes finales.


10. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la conducción de la enseñanza.
11. Realizar anualmente, juntamente con el coordinador de Carrera la evaluación de las tareas docentes.
12. Velar, juntamente con el coordinador de Carrera por la buena planificación, conducción y evaluación del proceso de la enseñanza/aprendizaje.
13. Programar y organizar conferencias sobre temas de interés académicos, por lo menos un evento trimestral juntamente con el coordinador de Carrera.
14. Analizar la demanda profesional y recomendar previo estudio el cambio de perfil de la carrera con respecto al mercado laboral.
15. Coordinar entre las Direcciones en general de la Institución, la correcta tramitación de los documentos necesarios para la resolución de los casos, interviniendo en las circunstancias en las que se requiera rapidez o ampliación de los informes pertinentes, en cada caso.
16. Proponer si fuera necesario la actualización del sistema informático académico, conforme al programa establecido por el Rectorado de la UNICAN.
17. Organizar reuniones y entrevistas con los sectores (Coordinador de carrera, Coordinador de apoyo pedagógico, coordinación de admisión o Director de Posgrado, Investigación o Extensión Universitaria), en caso necesario.
18. Supervisa el cumplimiento de los reglamentos internos en materia educativa.
19. Planificar y controlar la ejecución efectiva de la pasantía laboral de los alumnos de la Facultad, permanentemente.
20. Disponer la formación de un banco de datos estadísticos completos y fiables, relacionados con la práctica de la docencia, la investigación y la situación de los universitario en cuanto a matriculación, renitencia, deserción, egresados y otros datos que puedan ser de interés para la Institución.
21. Tener a disposición de las dependencias autorizadas, información compilada y actualizada de los legajos de estudiantes y docentes, correspondientes a la parte académica.

22. Generación de estadísticas e informes necesarios, oportunos y actualizados, relacionados a estudiantes y docentes de toda la institución.
23. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
24. Coordinar todas las actividades relacionadas al curso de Admisión juntamente con el coordinador de admisión.
25. Seguir y guiar el proceso de admisión de los postulantes (inscripción, desarrollo de clases, exámenes de ingreso, etc.)
26. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.
27. Apoyar a las unidades académicas en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
28. Diseñar estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
29. Mantener actualizado las informaciones importantes relacionadas a la Educación Superior Universitaria en cuanto a los requerimientos solicitados por la ANEAES Y CONES.
30. Proponer al Decano cursos de capacitación y actualización docente.
31. Detecta y analiza las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canaliza su solución.
32. Realizar otras tareas encomendadas por el Decano, conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Se reporta Decano. Trabaja juntamente con el Coordinador de Carrera, Coordinador de Admisión y el Coordinador de Apoyo Pedagógico para el mejoramiento continuo de la calidad educativa y adecuada labor de los mismos en pos a los objetivos y lineamientos establecidos por la Universidad.

Es responsable de actualizar constantemente el programa curricular de la carrera de la Institución y adaptar las ofertas académicas a las realidades y necesidades del mercado.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### **D. SUSTITUCIONES:**

El Director Académico podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación académica:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Experiencia laboral

**Requerimientos mínimos:** Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

##### Competencias Genéricas y Conductuales

**Genéricas:** Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

**Conductuales:** Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Habilidades

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### **III.2.2 Secretaría de Dirección.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Secretaría de Dirección.

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado y representantes de entidades públicas o privadas que quieren entrevistarse con el Director Académico.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

1. Registrar todas las actividades o invitaciones dirigidas al Director Académico.
2. Elaborar un cronograma de actividades, agenda y poner a consideración del Director los tiempos, en cada caso.
3. Recordar al Director con antelación las actividades a ser realizadas, en cada caso.
4. Recepcionar Informes varios y presentar al Director, en cada caso.
5. Redactar y procesar informes, notas, memorando y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
6. Organizar y administrar las audiencias, previa consulta con el Director, diariamente.
7. Recibir y atender en forma adecuada a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el Director, diariamente.
8. Disponer de un archivo actualizado de los números telefónicos, direcciones de correos electrónicos y otros utilizados por el Director, diariamente.
9. Realizar la custodia de documentos confidenciales y materiales del Director, permanentemente.
10. Realizar personalmente fotocopias de Informes confidenciales solicitados por el Director con suma prudencia, en cada caso.
11. Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el Director, en cada caso.
12. Mantener informado al Director de todas las actividades o emergencias suscitadas, en cada caso.
13. Mantener actualizado el Archivo de Leyes vigentes de interés de la Facultad, permanentemente.
14. Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del Director, ordenado los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.
15. Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina a su cargo e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
16. Solicitar la reparación o mantenimiento de servicios varios del despacho del Director a Servicios Generales, conforme al procedimiento vigente.
17. Realizar un inventario de los muebles y útiles de su sector.
18. Revisar el correo institucional del Director, diariamente.
19. Realizar otras tareas encomendadas por el Director, diariamente.

**B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

No ejercer supervisión y se reporta al Director Académico. Es responsable de asistir al Director Académico canalizando las comunicaciones, elaborando correspondientes y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

**C. SUSTITUCIONES:**

El secretario podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

**D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**Formación:

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente redacción.

Experiencia Laboral:

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (un) año.

Habilidades

Amable y ordenada

Analítica, imaginativa y creativa

Prudente, objetivo y responsable

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para organizar y trabajar en equipo

Capacidad para Trabajar bajo presión

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.2.3 Coordinación de Carrera.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** COORDINACIÓN DE CARRERA.

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION INFERIOR:**

- Supervisa las actividades de:
  - Secretaría
  - Docente de Tiempo Completo y Tiempo Medio

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director Académico, funcionarios/docentes de la Facultad.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y representantes de entidades públicas o privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Determinar juntamente con el Director Académico las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección, diariamente.
3. Atender todos los asuntos académicos recomendado por el Director Académico, diariamente.
4. Elaborar y presentar al Director Académico resúmenes sobre resultados de los exámenes realizados por los alumnos en los periodos académicos correspondientes, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

5. Preparar conjuntamente con el Director Académico la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
6. Elaborar el horario de clases, conforme a las instrucciones recibidas y presentar al Director Académico, conforme a las necesidades.
7. Confeccionar las Planillas de Exámenes en general, en cada caso.
8. Elaborar el Horario de Pruebas Parciales de la carrera, en cada caso.
9. Elaborar la propuesta del calendario de exámenes finales para su remisión a Dirección Académica.
10. Remitir a la Dirección Académica la Asistencia de Docentes de la carrera.
11. Supervisar la carga de asistencia de alumnos y docentes.
12. Expedir extracto académico de alumnos, en cada caso.
13. Dar a conocer las políticas de la FACITEC a estudiantes y docentes.
14. Asesorar a los alumnos sobre todas las cuestiones académicas.
15. Velar que las salas de clases cuenten con el material necesario para impartir clases. (Mesa para el Profesor y sillas, Pizarrón, borrador, materiales didácticos y equipos audiovisuales).
16. Recepcionar todas las inquietudes de Docentes y alumnos, y presentar al Director Académico, en cada caso.
17. Confeccionar e imprimir las actas de calificaciones, en cada caso.
18. Llevar el Control de Calificaciones de alumnos, en cada caso.
19. Elaborar actas de revisiones de exámenes solicitado por los alumnos de cualquiera de las oportunidades.
20. Llevar el control de Desarrollo de Contenido de Programas de cada materia e informar cualquier anomalía al Director, en cada caso.
21. Preparar informes en general solicitado por el Director, en cada caso.
22. Verificación final, organización e impresión de actas de calificaciones por periodo, para las firmas de los miembros de la mesa examinadora.
23. Preparar datos estadísticos de las actividades de la Dirección, conforme a los requerimientos de la facultad.

24. Mantener permanentemente actualizado del archivo de la Dirección y el portafolio docente, solicitando a los mismos los materiales actualizados, según el caso.
25. Elaborar el calendario académico y elevar a consideración del Director para su aprobación.
26. Elaborar en tiempo y forma los informes académicos requeridos en el Rectorado y otras instancias de control.
27. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recepcionadas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
28. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a su cargo, permanentemente.
29. Elaborar informes estadísticos sobre el rendimiento, promociones y demás cuestiones académicas que se requieran.
30. Realizar el control de la adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
31. Mantener informado al Director acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
32. Sugerir al Director las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observarse en el desarrollo de las actividades de la unidad, en cada caso.
33. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director, conforme a las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Reporta directamente al Director Académico. Brinda apoyo y asesoría al Director en los aspectos académicos y administrativos internos. Se encarga de articular los procesos educativos que se producen a lo largo de la trayectoria de los estudiantes de cada carrera disponible y brinda soporte a los docentes para el adecuado desarrollo de las clases. Responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los educadores.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **C. SUSTITUCIONES:**

El coordinador podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica:

Egresado Universitario de preferencia en Ingeniería de Sistemas o Análisis de Sistemas. Tener una especialización en Didáctica Universitaria, conclusión no mayor a 5 años. Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

#### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

#### Habilidades

Buen manejo de herramientas informáticas y de herramientas educativas de vanguardia.

Compromiso con los lineamientos institucionales.

Síntesis informativa y ejecutiva.

Trabajo en equipo.

Resolución de conflictos.

Gestión de recursos

Trabajo bajo presión

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad y Autocontrol.

#### Actitud

Mente abierta

Relacionarse con diversos estamentos.

Establecer conciliaciones.

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.2.4 Secretaría de Coordinación.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE COORDINACIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de carrera.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar al coordinador en la organización y cumplimiento del cronograma de actividades aprobado.
2. Asistir junto con el coordinador de carrera en los requerimientos realizados por la Dirección Académica.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera.
4. Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera.
5. Notificar a docentes y funcionarios de reuniones fijadas por la Dirección Académica.
6. Administrar los insumos y materiales necesarios para la realización de reuniones, cursos, seminarios, talleres, etc.
7. Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos.
8. Carga y registro de asistencia de alumnos y docentes.
9. Elaboración de planilla para firma de asistencia de docentes y alumnos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

10. Elaboración de planilla de exámenes para docentes, parciales y finales.
11. Registrar asistencias y evaluaciones de los alumnos en el sistema de la Institución.
12. Matriculación e inscripción de alumnos.
13. Preparar Carpetas, programas de estudios para los profesores.
14. Carga de calificación de alumnos, de exámenes parciales y finales.
15. Generación, impresión y gestión de firma de docentes en las actas de calificaciones.
16. Remitir al coordinador la propuesta de horario de exámenes parciales y finales para su aprobación correspondiente por la Dirección Académica.
17. Atención adecuada a alumnos y docentes.
18. Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera, que se considere necesaria dentro de las normativas vigentes.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de la carrera. Debe asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación en los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas, correspondientes a la carrera.

## C. SUSTITUCIONES

El secretario de coordinación de carrera podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

Egresado universitario o estudiante universitario.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

### Habilidades

Conocimiento de herramientas informáticas.

Habilidades para la comunicación oral y escrita.

Dinámico y activo. Responsable y puntual.

Equilibrio emocional.

Capacidad organizativa.

### **Actitud**

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

## **III.2.5 Docente de Tiempo Completo y Tiempo Medio**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Docente de Tiempo Completo y Tiempo Medio

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Carrera.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar el trabajo en equipo con los demás docentes.
2. Planificar el trabajo en equipo con los estudiantes.
3. Impartir clases de refuerzo para las asignaturas que presenten rendimiento crítico.
4. Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular.
5. Cooperar en el diseño, coordinación, orientación, o dirección de programas de formación, de investigación y de proyección social de acuerdo con su experiencia y dedicación.
6. Apoyar, participar en reuniones por área de conocimiento, departamentos de la carrera y en la elaboración de proyectos de trabajos de extensión universitaria desde aulas.
7. Conocer el proceso de autoevaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos de la ANEAES, con los documentos y materiales disponibles.

8. Aclarar dudas puntuales y asesorar al docente a tiempo parcial dentro de su área de conocimiento.
9. Aclarar dudas puntuales y asesorar de los estudiantes dentro de su área de conocimiento.
10. Orientar a los estudiantes en temas inherentes a aspectos académicos y legales de la carrera.
11. Integrar comisiones a propuesta de la institución, para el mejor cumplimiento de su cometido.
12. Participar de reuniones y/o talleres programados por la institución.
13. Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares.
14. Dar seguimiento a los Convenios institucionales existentes, evaluarlos periódicamente e informar a la Dirección Académica y al Decanato.
15. Dar seguimiento al cumplimiento del Proyecto Educativo, e informar periódicamente a la Dirección Académica y al Decanato.
16. Relevar las necesidades académico-pedagógicas en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo, video tutorial y proponer al Director/a Académico/a las medidas alternativas.
17. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas e informar a donde corresponda.
18. Controlar y solicitar los insumos y artículos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de la dependencia.
19. Verificar la correspondencia física y electrónica de la dependencia.
20. Elaborar notas, memos e informes según necesidad.
21. Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
22. Organizar y custodiar el archivo físico y electrónico de la dependencia.
23. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por la Dirección Académica o el Decanato relacionadas a su área de trabajo.
24. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

25. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador relacionadas a su área de trabajo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Carrera. Se encarga de realizar las actividades de docencia, gestión académico-administrativa, tutorías, asesorías, servicios y estudios tecnológicos, así como producción de artículos de investigación, científicos y académicos.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente de Tiempo completo y tiempo medio podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **Formación Académica:**

Titulo Universitario según el área al cual se postula, con Maestría o Doctorado en el área. Formación certificada en Metodología de la Investigación Científica.

Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos para búsqueda y gestión de la información científica.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

### **Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 3 años en Docencia de grado en Lic. Análisis de sistemas, Ingeniería de Sistemas y afines, formular, gestionar, ejecutar y administrar proyectos de investigación, extensión y desarrollo en su área.

### **Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas.

Toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

### **Actitud**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
			Version: 01	Aprobado por Resolución
	Fecha de aprobación:			

Mente abierta

Proactivo.

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### III.2.6 - Coordinación de Admisión

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINACIÓN DE ADMISION

**RELACION SUPERIOR:** Director Académico.

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Participar, juntamente con el Director Académico y todos los funcionarios en general de la Institución en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades.
2. Determinar juntamente con el Director Académico, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema que facilite la toma de decisiones.
3. Planificar y programar con los Profesores y funcionarios, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles.
4. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las tareas específicas del sector, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.
5. Relevar las necesidades en lo que respecta a material didáctico, audiovisual, informativo y proponer las medidas alternativas al Director/a Académico/a.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

6. Asistir a los profesores en las necesidades de materiales y equipos para el desarrollo de las clases.
7. Controlar diariamente la asistencia y el cumplimiento de horario por parte de los profesores e informar al Director Académico.
8. Atender en primera instancia las inquietudes de profesores, alumnos y padres de alumnos del proceso de admisión.
9. Elaborar la propuesta de los horarios de clases por grupo y por asignatura y presentarlas al Director/a Académico/a.
10. Supervisar la aplicación de las leyes y resoluciones y reglamentos que rigen la administración de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
11. Proponer criterios para la elaboración de planes y programas de estudio del examen de admisión.
12. Organizar, coordinar y supervisar la administración de los exámenes en Sede y Filiales.
13. Participar en la organización y desarrollo del Curso Probatorio de Ingreso en coordinación con las demás facultades, como preparar la edición de exámenes, ensamblados, corrección de pruebas y cierre de actividades del curso probatorio de ingreso.
14. Mantener informado al Director Académico de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en su uso, en cada caso.
15. Participar de reuniones de los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
16. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.
17. Nombrar Comisiones y Sub-comisiones que requiera el proceso de admisión y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas.
18. Equipar e implementar la Oficina de Admisión, para optimizar el trabajo y el logro de sus fines y objetivos.
19. Emitir informes concernientes a admisiones especiales.

20. Formular y mejorar permanentemente los documentos técnicos normativos del proceso de admisión.
21. Visitar a la Filial para planificar, acompañar y evaluar el avance y desarrollo del Curso de Admisión.
22. Evaluar en coordinación con los profesores los programas de estudios y proponer cambios si fuesen necesarios.
23. Presentar a la Comisión de Admisión informes periódicos de las actividades realizadas.
24. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, en todo caso.
25. Coordinar y asesorar la elaboración del temario de examen de cada asignatura.
26. Establecer el día y la hora para la revisión de pruebas (exámenes de asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.
27. Convocar, presidir y participar de la revisión de las pruebas (exámenes de las asignaturas de ingreso), conforme el reglamento.
28. Presentar informe final del Curso de Admisión a las dependencias correspondientes.
29. Realizar otras actividades solicitadas por el Director Académico, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se encarga de supervisar directamente las actividades de los Profesores del cursillo de ingreso y se reporta al Director Académico.

## **C. SUSTITUCIONES**

El coordinador de Admisión podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Graduado universitario


Capacitación en manejo de herramientas informáticas, softwares y/o aplicativos.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

### Habilidades

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Visión en conjunto.

Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable. Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### **III.2.7 Coordinación de Apoyo Pedagógico.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** COORDINACIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO

**RELACION SUPERIOR:** Dirección Académica.

**RELACION INFERIOR:**

- Supervisa las actividades de:
  - Docentes de Apoyo Pedagógico
  - Docentes de Revisión Curricular

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades en coordinación con los docentes de apoyo pedagógico y de revisión curricular.
2. Promover, difundir y orientar cuestiones referentes a las reglamentaciones que atañen a la Educación Superior Universitaria.
3. Elaborar el cronograma de actividades de su unidad.
4. Promover la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

5. Planificar juntamente con las demás dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas durante el año académico, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
6. Asesorar y asistir y mantener actualizado al Coordinador de carrera en todo lo relacionado a técnicas pedagógicas.
7. Mantenerse actualizado en todo lo relacionado a técnicas y herramientas pedagógicas que puedan ser aplicadas al mejoramiento educativo de la institución.
8. Asesorar en las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
9. Apoyar al Director Académico en la actualización de los planes y programas educativos, políticas y reglamentos, de acuerdo con las nuevas tendencias educativas y las necesidades detectadas.
10. Sugerir al Director Académico estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
11. Verificar y determinar el alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas según plan de clases y programa de estudios vigente, llevar un análisis de los estados e informar al Director Académico, regularmente.
12. Realizar trabajos solicitados en el marco del Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones públicas (MECIP).
13. Proponer y ejecutar según calendario cursos de capacitación y actualización docente.
14. Coordinar las instrucciones recibidas por la Dirección Académica, respecto a los trabajos a ser realizados.
15. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección Académica.
16. Elaborar informes de gestión sobre los logros alcanzados y problemas existentes relacionados con su área de trabajo.
17. Apoyar y acompañar en el proceso de autoevaluación a fin de orientar en el diagnóstico y la búsqueda de soluciones que permitan introducir los cambios requeridos para la mejora de la calidad educativa.
18. Orientar la revisión y/o actualización de los instrumentos evaluativos utilizados por los docentes dentro del proceso de Enseñanza-Aprendizaje y sugerir los cambios pertinentes en base a las nuevas tendencias educativas y las normas vigentes.

19. Realizar visitas a las aulas con el fin de apoyar y orientar a los docentes en su práctica pedagógica.
20. Determinar juntamente con el Director Académico, la información que debe generar la dependencia a fin de contar con un buen sistema de información que facilite los controles generales y la toma de decisiones.
21. Realizar otras funciones encomendadas por el Director Académico, relacionadas a su área de trabajo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión por la Coordinación de apoyo pedagógico y la Coordinación de Revisión Curricular. Se reporta directamente al Director Académico. Es responsable de apoyar y dar soporte pedagógico a docentes de la institución, asesoramiento en aspectos relacionados a la planificación de clases, evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, estrategias docentes innovadoras, empleo adecuado de medios, elaboración de materiales didácticos, etc., así como también es encargado de organizar cursos y talleres para docentes y funcionarios con temas relacionados a su área.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de Apoyo Pedagógico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Profesional de la pedagogía con al menos 2 años de experiencia laboral.

Conocimiento general de todas las asignaturas de las carreras de la FACITEC.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

Manejo medio – avanzado de internet y herramientas educativas de vanguardia.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 2 (dos) años, en funciones similares.

### Habilidades

Visión en conjunto. Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### **III.2.8 Docentes de Apoyo Pedagógico.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DOCENTES DE APOYO PEDAGÓGICO

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Apoyo Pedagógico.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Asesorar y asistir a los docentes y otras dependencias en cuanto a las consideraciones técnicas pedagógicas, en coordinación con la Dirección Académica.
2. Coordinar y apoyar la ejecución de nuevas estrategias y técnicas pedagógicas que permitan logros académicos.
3. Mantenerse actualizado en todo lo relacionado a técnicas y herramientas pedagógicas que puedan ser aplicadas al mejoramiento educativo de la institución.
4. Asesorar y acompañar las tareas académicas en función a los objetivos institucionales.
5. Gestionar la aplicación de herramientas de análisis sobre desempeño, autoevaluación y satisfacción docente para garantizar el mejoramiento continuo de la educación en la FACITEC
6. Sugerir al Coordinador Pedagógico estrategias para el uso de las TIC's en la Educación Superior.
7. Proponer y ejecutar según calendario cursos de capacitación y actualización docente

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

8. Apoyar y acompañar en el proceso de autoevaluación a fin de orientar en el diagnóstico y la búsqueda de soluciones que permitan introducir los cambios requeridos para la mejora de la calidad educativa.
9. Realizar visitas a las aulas con el fin de apoyar y orientar a los docentes en su práctica pedagógica.
10. Confeccionar un comparativo del alcance porcentual del desarrollo programático en las asignaturas según plan de clases y programa de estudios vigente de los docentes
11. Otras tareas encomendadas por el Coordinador relacionadas al cargo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión. Se reporta directamente al Coordinador de Apoyo pedagógico. Es responsable de apoyar al Coordinador en las actividades relacionadas al soporte pedagógico a docentes de la institución y temas relacionados a su área.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente de Apoyo Pedagógico podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Profesional de la pedagogía con al menos 1 año de experiencia laboral.

Conocimiento general de todas las asignaturas de las carreras de la FACITEC.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

Manejo medio – avanzado de internet y herramientas educativas de vanguardia.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

### Habilidades

Visión en conjunto. Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### **III.2.9 Docentes de Revisión Curricular.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** DOCENTES DE REVISION CURRICULAR

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Apoyo Pedagógico.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios de la institución.

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Desarrollar un programa de evaluación curricular continuo y permanente.
2. Apoyar y acompañar en el proceso de autoevaluación a fin de orientar en el diagnóstico y la búsqueda de soluciones que permitan introducir los cambios requeridos para la mejora de la calidad educativa.
3. Analizar sistemáticamente los logros y deficiencias del plan de estudios, para sugerir las adecuaciones necesarias.
4. Crear normas para la evaluación integral del plan de estudios a través de la creación de un programa participativo y permanente de evaluación curricular entre docentes y alumnos.
5. Mantener la evaluación permanente del plan de estudios.
6. Crear los instrumentos necesarios para la recolección y análisis de la información.
7. Identificar las actividades de evaluación curricular que se realizan en la carrera.
8. Presentar oportunamente resultados y sugerencias a las instancias correspondientes.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

9. Integrar y analizar la información que se genere en la dependencia.
10. Colaborar en la creación de una base de datos única para la evaluación curricular.
11. Definir y priorizar las áreas de evaluación.
12. Coordinar e integrar las actividades de evaluación curricular de la carrera para optimizarlas, así como apoyar y asesorar a las áreas que las estén realizando.
13. Otras tareas encomendadas por el superior relacionadas al cargo.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión. Se reporta directamente al Coordinador de Apoyo pedagógico. Tiene como propósito verificar si el plan de estudios de la carrera cumple con lo programado y da respuesta a las necesidades detectadas; de esta manera se orienta la toma de decisiones y la realización de acciones que conduzcan a mejorar los planes y programas.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Docente de Revisión Curricular podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director Académico, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Experiencia mínima de 3 años en Docencia de grado en Lic. Análisis de sistemas, Ingeniería de Sistemas y afines.

Docentes con una amplia trayectoria académica y administrativa, con posgrados y experiencia en diferentes áreas de la educación, investigación educativa, manejo del currículo, con conocimiento de la infraestructura de la institución, y que dedique el tiempo necesario para cumplir con sus tareas.


Conocimiento general de todas las asignaturas de las carreras de la FACITEC.

Conocer el proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Manejo medio – avanzado de herramientas informáticas.

Manejo medio – avanzado de internet y herramientas educativas de vanguardia.

### Experiencia Laboral

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Experiencia mínima de 1 (un) año, en funciones similares.

Habilidades

Visión en conjunto. Ordenado, proactivo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de organización, delegación y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

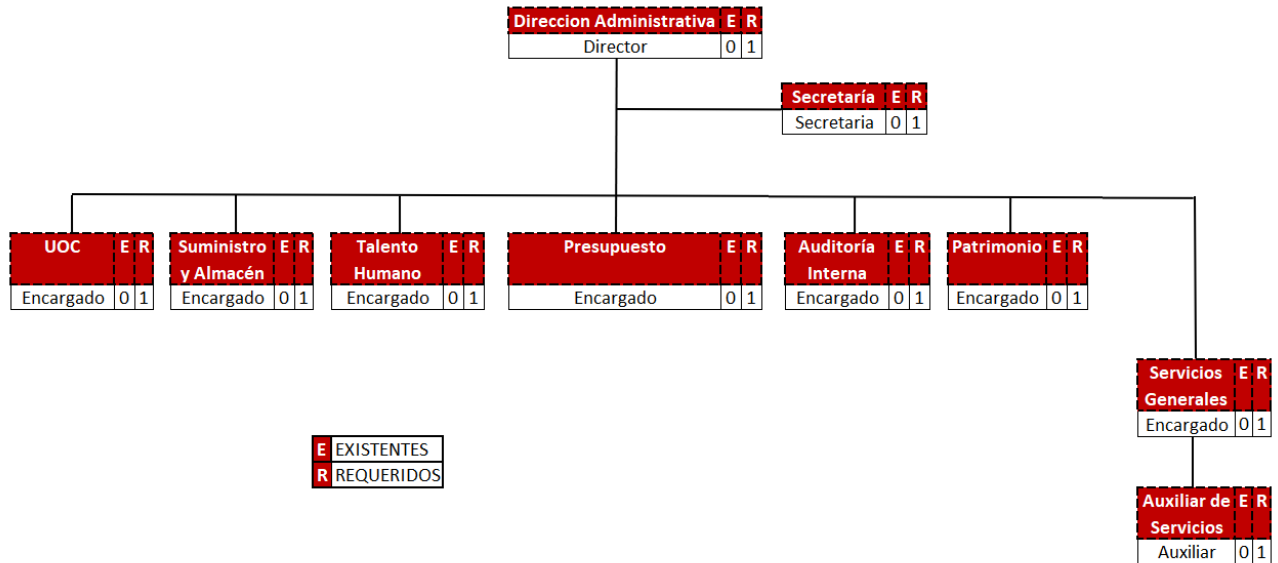
Actitud

Mente abierta

Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

### **III.3 Organigrama Sectorial Dirección Administrativa.**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.



### III.3.1 Dirección Administrativa.

**DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECCION ADMINISTRATIVA.

**RELACION SUPERIOR:** Decano.

**RELACION HORIZONTAL:** Directores en general de la Institución.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa directamente las funciones de:

- Secretaría
- Unidad Operativa de Contrataciones.
- Suministro y Almacén
- Talento Humano.
- Presupuesto.
- Auditoría Interna.
- Patrimonio
- Servicios Generales.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**RELACION INTERNA:** Decano, Directores en General, Docentes, Funcionarios y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado, Representantes de Entidades Públicas o Privadas, otros.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Decano y los directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, en forma periódica y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
7. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
8. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en la dirección a su cargo y sugerir

medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

9. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
10. Verificar la disponibilidad de los recursos institucionales disponibles para la facultad a los efectos de su solicitud de ejecución.
11. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
12. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
13. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
14. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
2. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
3. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad.
5. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas

- correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
6. Coordinar la administración de los recursos asignados, implementando las medidas de control necesarias para hacer más eficiente su ejercicio, ajustándose a los lineamientos, normatividad y leyes aplicables.
  7. Planear las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el Presupuesto, y vigilar su óptimo aprovechamiento en base a los lineamientos, normativa y leyes aplicables.
  8. Planear y coordinar la programación y presupuesto de los recursos del estado para esta unidad académica.
  9. Administrar y mantener actualizada la información requerida como Unidad Académica de la FACITEC, a efectos de presentarlos de acuerdo con el calendario establecido para el efecto y de conformidad a las normativas vigentes.
  10. Cooperar con la Auditoría Interna, con el Rectorado y demás organismos de control del estado, en las revisiones, auditorias, verificaciones que así lo requieran.
  11. Dar seguimiento a las documentaciones de solicitud presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
  12. Solicitar y gestionar los requerimientos de materiales, equipos, mobiliarios insumos y demás necesidades de la unidad ante el decanato para su derivación a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
  13. Trabajar en conjunto con las otras Direcciones, respectivamente, a las funciones similares a la administración.
  14. Supervisar las acciones que realizan los sectores dependientes de la Dirección Administrativa y que estén vinculados con el presupuesto.
  15. Elaborar el plan anual de adquisiciones de la FACITEC y gestionar su ejecución con la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado.
  16. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y presentarlo al Decano.
  17. Preparar anualmente las memorias de las actividades administrativas de la Facultad.

18. Gestionar ante la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado las modificaciones presupuestarias orientadas a satisfacer las necesidades reales de la FACITEC, conforme a las necesidades.

### RELACIONADAS A PRESUPUESTO

1. Definir junto con el Encargado de Presupuesto las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.
2. Verificar la elaboración de los Planes Financieros de la Institución.
3. Delinear juntamente con el Encargado de Presupuesto las directivas para las provisiones presupuestarias de los distintos sectores de la Institución, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la Institución.
4. Verificar el proyecto de presupuesto de la Institución juntamente con el Encargado y las reprogramaciones del presupuesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.

### RELACIONADAS A TALENTO HUMANO

1. Elaborar juntamente con el Encargado de Talento Humano la política a ser utilizada según los reglamentos vigentes en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de funcionarios que se adecuen al perfil requerido y sean idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso.
2. Controlar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del funcionario fijo y contratado en coordinación con el Rectorado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, mensualmente y en cada caso.
3. Monitorear que los legajos de funcionarios, los registros de movimientos y archivos se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente.
4. Mantener relaciones armónicas con los sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.

5. Estar informado de la situación de los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, y poner en conocimiento del Decano el estado de estos, en cada caso.
6. Disponer la aplicación de medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, previa autorización del Decano, en cada caso.
7. Participar de las entrevistas de los candidatos para la selección del personal idóneo para cubrir los cargos vacantes de la FACITEC.
8. Realizar juntamente con el Encargado de Talento Humano la revisión y evaluación de las políticas y procedimientos de selección de personal, formular recomendaciones y sugerencias, a partir de las experiencias obtenidas, sobre ajustes a ser realizados, anualmente.

#### **RELACIONADAS A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

##### **RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS**

1. Estudiar y analizar juntamente con el Encargado de la UOC los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
2. Elaborar juntamente con el Encargado de la UOC y el rectorado, el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a la legislación vigente, y presentar al Decano, anualmente.
3. Controlar que cada documento componente del Legajo de Compras se adecue a los requisitos legales, en cada caso.
4. Disponer que se mantenga permanentemente actualizada la base de datos del Sistema de Información de la Contrataciones Públicas, en los medios y formas solicitadas por la Unidad Central Normativa y Técnica del Ministerio de Hacienda, en cada caso.
5. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso.

##### **RELACIONADAS A ALMACENES Y SUMINISTROS**

1. Verificar informe mensual sobre la existencia de materiales y útiles de oficina disponibles en el Almacén.
2. Autorizar la reposición de materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.

## RELACIONADAS A SERVICIOS GENERALES

1. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en casa caso.
2. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la Institución y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
3. Disponer un archivo con los datos actualizados de cada Guardia de Seguridad (Foto, Carné actualizado, Fotocopia de Cedula de Identidad, Certificado de antecedentes, judiciales y policiales (renovado cada seis meses) Dirección exacta (croquis de ubicación) Nombre y Apellidos, dirección exacta y N° de Teléfonos de familiares cercanos.
4. Definir, juntamente con el Responsable de Servicios Generales los Sistemas de Registros y Procedimientos a realizar, de modo a disponer informaciones fidedignas en el momento oportuno, anualmente y en casa caso.
5. Estar permanentemente informado del funcionamiento y la adecuada conservación de las instalaciones en general de la FACITEC y en caso deterioros tomar las medidas pertinentes al caso.
6. Establecer juntamente con el Responsable de Servicios Generales las políticas de seguridad a ser implementadas en la FACITEC, conforme a las decisiones y recomendaciones del Decano, anualmente.
7. Controlar el Calendario de Actividades a ser cumplidas por los Guardias de Seguridad y aprobar, semanalmente y conforme a las necesidades.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa directamente las actividades de los Encargados o Responsables e indirectamente de todos los funcionarios de la dirección a su cargo y se reporta al Decano.

Es responsable de:

- La elaboración y gestión ante el Rectorado del Presupuesto General de la Facultad.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar técnicamente la gestión administrativa de la institución, cautelando el adecuado funcionamiento de las áreas de su competencia.
- Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso administrativo, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Administrar los recursos humanos y la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

### D. SUSTITUCIONES

El Director de Administración podrá ser sustituido por el uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de grado en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

#### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### **III.3.2 Secretaría de Dirección.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA DE DIRECCION

**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y los funcionarios de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado, Entidades Públicas o Privadas y otros que desean entrevistarse con el Director.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Planificar con el Director de Administración las actividades inherentes de su sector, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Recibir y registrar todos los documentos, correspondencias y otros dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad y presentar al Director o canalizar donde corresponda, diariamente.
3. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director, poner a consideración del mismo y en base a sus instrucciones, manejar los tiempos para avisarle en tiempo oportuno, en cada caso.
4. Orientar a las personas que acuden a la dependencia para la realización de trámites administrativos, solicitud de materiales o insumos, etc., en cada caso.
5. Redactar y procesar notas circulares, memorando correspondencia y cualquier otro tipo de escrito solicitado por el Director de Administración, en cada caso.
6. Recabar informaciones y datos que sean necesarios para la toma de decisiones de la Dirección de Administración, conforme a las necesidades.
7. Controlar minuciosamente que todas las documentaciones a ser presentadas al Director estén completas y se adecuen a los requisitos legales, en cada caso.
8. Supervisar la limpieza y ordenamiento de la oficina de la Dirección de Administración y velar por los elementos y documentos que se encuentran en el sector, diariamente.
9. Controlar que todas las documentaciones recepcionadas en la secretaría sean tramitadas en día.
10. Atender y evacuar las consultas de los demás sectores de la Facultad y de terceros, en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

11. Gestionar los datos necesarios para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI)
12. Colaborar con las gestiones del MECIP y hacer seguimiento a los avances de este.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No supervisa actividades y se reporta al Director de Administración. Es responsable de asistir al Director canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente, ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**

El secretario de Dirección de Administración podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DE CARGO**

### Formación Académica

Egresado Universitario.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

### Aptitud

Mente abierta.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Autoconfianza, autocompromiso, autocontrol y autodisciplina.

### III.3.3 Encargado de Presupuesto

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE PRESUPUESTO

**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo

**RELACION HORIZONTAL:** Encargados de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Administración y funcionarios de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Asignar tareas a los funcionarios del sector a su cargo, supervisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso.
3. Orientar y adiestrar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo con los trabajos a ser realizados en el área, en cada caso.
4. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
5. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
6. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
7. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
8. Participar con el Director de Administración y Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

mismos, con el fin de contar con adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.

9. Preparar juntamente con el Director de Administración, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
11. Autorizar los pedidos de materiales y útiles para el sector a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
12. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la elaboración de los Planes Administrativos de la Institución, juntamente con el Director de Administración y el Decano, conforme a las políticas establecidas por la Institución, anualmente.
2. Preparar, juntamente con el Director de Administración, las directivas para las previsiones presupuestarias y distribuir a los distintos sectores de la FACITEC, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente.
3. Realizar juntamente con el auxiliar a su cargo la clasificación, análisis y codificación de los pedidos de los distintos sectores, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda, de manera a pasar en forma ordenada los requerimientos a la Dirección Administrativa y Financiera del Rectorado, en cada caso.
4. Asesorar a las distintas dependencias de la FACITEC: Sede y Filial, para la Formulación de anteproyecto de presupuesto conforme a las políticas y normativas vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.

5. Consolidar juntamente con el Director de Administración el proyecto de presupuesto de la Institución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, anualmente en tiempo y forma.
6. Trabajar juntamente con la Coordinación de Aseguramiento de la Calidad para la presentación de los informes requeridos por la ANEAES.
7. Solicitar y efectuar las reprogramaciones de presupuesto, juntamente con el Director de Administración y elevarlo a la Dirección de Administración y Finanzas del Rectorado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
8. Mantenerse actualizado acerca de las disposiciones relacionadas con programación y reprogramación presupuestaria, en forma permanente.
9. Controlar y verificar, juntamente con el auxiliar a su cargo, la ejecución del Presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.
10. Analizar, juntamente con el Director de Administración, las necesidades de los distintos sectores de la FACITEC, la reprogramación del presupuesto de ejecución, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración. Se asegura de que exista un buen flujo de información efectiva y de que los recursos sean empleados correctamente en la Institución. Su responsabilidad es compilar y canalizar correctamente las necesidades de presupuesto de recursos de todas las dependencias de FACITEC y garantizar el correcto ejercicio del proceso presupuestario se realicen en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Presupuesto podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración o afines.

Poseer conocimientos y/o experiencia en administración financiera, contable, presupuestaria y/o de recursos humanos. Asimismo, será deseable contar con experiencia en control de gestión institucional.

Buen manejo de Sistemas Informáticos.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

### Habilidades

Manejo de sistemas informáticos, conocimientos sobre programación y presupuestos.

Facilidad numérica, análisis e interpretación de información financiera.

Capacidad para establecer indicadores de resultado que permitan obtener información oportuna y relevante para la toma de decisiones, a fin de mejorar la gestión, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la institución.

Capacidad para identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflictos.

Capacidad para trabajar en equipo y buena organización.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Mentalidad reflexiva, mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores

### **III.3.4 Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).**

**DENOMINACION DEL CARGO:** UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC)

**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo

**RELACION INTERNA:** Director de Administración, funcionarios de la Institución

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Dirección General de Contrataciones Públicas – Ministerio de Hacienda, Proveedores y otros

### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades
2. Controlar permanentemente todos los trabajos realizados, tomar conocimiento de las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan en cada caso indicando las mismas a su superior.
3. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladoras en su sector y ejecutarlas con la mayor eficacia, en cada caso.
4. Implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
5. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados su área, en cada caso
6. Utilizar correctamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector.
7. Participar con el Director de Administración y Encargados dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso
8. Preparar juntamente con el Director de Administración, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
9. Supervisar y controlar, conjuntamente con el rectorado, todos los procesos de llamados a contrataciones.
10. Coordinar, conjuntamente con el rectorado, los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)
11. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en su sector y sugerir

medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.

12. Mantiene un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de descripción.
13. Remite oportunamente copia de los contratos celebrados a las áreas afectadas, a los efectos del seguimiento del cumplimiento de los términos contractuales.
14. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración, en la forma y tiempo establecido, anualmente
15. Integrar el Equipo Mecip.

## **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

### **RELACIONADAS AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES**

1. Recepcionar de todos los sectores de la Institución: filiales y Sede las necesidades de bienes y/o contratación de servicios en general, de consultaría y ejecución de obras, conforme al presupuesto aprobado, resaltando y avalando las prioridades y la programación respectiva, en cada caso
2. Estudiar y analizar juntamente con el Director de Administración los requerimientos y necesidades solicitadas por todos los sectores de la Institución, anualmente.
3. Controlar, en conjunto con el rectorado, las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
4. Elaborar juntamente con el Director de Administración el Programa Anual de Contrataciones de cada Ejercicio Fiscal, conforme a las reglamentaciones vigentes, y presentar al Director de Administración, anualmente.

### **RELACIONADAS A CONTRATACIONES DIRECTAS**

1. Recepcionar y custodiar, en conjunto con el rectorado, las ofertas recibidas y participar en la apertura de sobres juntamente con el Director de Administración, en cada caso.

2. Responde las consultas y pedidos de aclaraciones formuladas por los proveedores y oferentes participantes de los procesos de contrataciones de la Institución.
3. Remite a la Unidad Central Normativa Técnica, los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus respectivas reglamentaciones.
4. Integrar el Comité de Evaluación, en cada caso

### RELACIONADAS A LICITACIONES

1. Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones particulares de cada Licitación Pública, con conjunto con el rectorado. Tramita el llamado, responde las aclaraciones y comunica las enmiendas, recibe y custodia las ofertas y las somete a consideración del Asesor Legal de la Institución, revisa los informes de evaluación, refrenda las recomendaciones para la adjudicación y las eleva al Director de Administración, en todo caso.
2. Proponer a la máxima autoridad Institucional un proyecto de Reglamento interno para regular su funcionamiento y estructura.
3. Redactar y preparar toda la documentación relacionada a Licitaciones y Concurso de Ofertas, en cada caso.
4. Solicitar la inclusión y codificación de bienes y servicios en el catálogo de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
5. Solicitar datos, informes y/o documentos a los oferentes, empresas contratadas u otros, conforme a las necesidades.
6. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
7. Atender las consultas de los oferentes y de las dependencias solicitantes sobre la situación del documento o proceso iniciado, en cada caso
8. Comunicar las enmiendas realizadas al Pliego de Bases y Condiciones a los oferentes y a la Unidad del Programa Anual de Contrataciones – Oficina Central- para que difunda a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, en cada caso.

9. Realizar el seguimiento, control y registro de las Licitaciones y Concursos de Ofertas en proceso e indicar la situación particular de cada procedimiento de contratación, mensualmente.
10. Participar de los actos formales de Licitación y Concurso de Ofertas, en cada caso.
11. Llevar el registro de las infracciones cometidas por los oferentes o proveedores y las sanciones aplicadas a los mismos.
12. Recibir y registrar debidamente las notas de protestas que eventualmente puedan presentar los oferentes.
13. Las demás funciones y atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director Administrativo. Su responsabilidad es la de coordinar y procesar la adquisición de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y a las normas y procedimiento vigente, en conjunto con la Dirección Administrativa del rectorado.

### D. SUSTITUCIONES

El Encargado de UOC podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica

Egresado de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Buen manejo del: (Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF: Sistema Integrado de Contabilidad SICO), Utilitarios de Windows

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario

Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 3 años

Habilidades

Capacidad de gerenciamiento

Capacidad perceptiva

Manejo de herramienta de informática

Resistencia al trabajo bajo presión

Actualización constante

Actitud

Integridad, Proactivo, Transparencia, Equidad, Equilibrio emocional.

### III.3.5 Encargado de Talento Humano

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE TALENTO HUMANO

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración

**RELACION HORIZONTAL:** Encargados o Responsables de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Administración, funcionarios administrativos y docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Entidades educativas, otros.

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector.
3. Realizar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

4. Utilizar adecuadamente los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con el Director de Administración, Encargados o responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Mantener informado al Director de Administración de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
7. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al Director de Administración en la forma y tiempo establecido, anualmente.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la facultad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades.
2. Elaborar juntamente con el Director de Administración los mecanismos en los procesos de capacitación y evaluación de funcionarios según las normas vigentes de manera a contar con funcionarios idóneos para los diferentes cargos, en cada caso.
3. Proponer al Decano juntamente con el Director de Administración los perfiles mínimos requeridos, opcionales deseables y demás competencias, habilidades, experiencias y conocimientos exigidos para cada cargo dentro de la FACITEC, en concordancia con la estructura orgánica vigente y las normas establecidas en la UNICAN.
4. Programar, coordinar y dirigir conjuntamente con la Dirección Administrativa del Rectorado, el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso.
5. Elaborar juntamente con el Director de Administración el Plan Anual de Capacitación a los funcionarios.

6. Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano, anualmente.
7. Supervisa e informa al rectorado sobre el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución.
8. Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso.
9. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente.
10. Solicitar al Rectorado las liquidaciones de salarios de docentes y funcionarios y entregarlos mensualmente.
11. Gestionar ante el Rectorado las solicitudes de constancias y legajos de docentes y funcionarios, en cada caso.
12. Supervisa los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario y docente, elabora un informe mensual.
13. Recibir y canalizar a quien corresponda las solicitudes de permiso de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la FACITEC, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente.
14. Solicitar al Director de Administración, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios o docentes, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso
15. Realizar el proceso de inducción al funcionario contratado: informando sobre la política Institucional, entrega de Reglamentos, Descripción de Funciones y otros documentos relacionados a la entidad, en cada caso.
16. Presentar al nuevo funcionario contratado a todo el personal de la Institución, en cada caso.
17. Realizar entrevistas de seguimiento, posterior a la incorporación, con los encargados y/o personas incorporadas, según corresponda o sea solicitado.

18. Analizar conjuntamente con los Directores, Encargados o responsables de las diferentes dependencias de la Facultad, el desempeño de los funcionarios a su cargo, a los efectos de identificar las necesidades de capacitación y desarrollo de los mismos, anualmente y conforme a las necesidades.
19. Proponer al Director de Administración la participación de funcionarios de la Institución, en seminarios, cursos y demás eventos de capacitación necesarios para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, en cada caso.
20. Establecer los procedimientos tendientes a la medición del impacto de la capacitación.
21. Informar sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.
22. Administrar y prestar apoyo logístico en materia de medio audio visual y otros.
23. Elabora el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.
24. Disponer la difusión a todo el personal de la Facultad la invitación de cursos de capacitación recibidas de diferentes instituciones educativas, en cada caso.
25. Velar permanentemente por la existencia de un adecuado ambiente de trabajo, propendiendo que las relaciones laborales sean armoniosas entre todo el personal de la Facultad, permanentemente.
26. Garantizar la aplicación de leyes y disposiciones vigentes relativas a la seguridad social del personal.
27. Sugerir, promover, y elaborar proyectos y programas de mejoramiento del ambiente laboral, social y de salud ocupacional del funcionario.
28. Orientar a los funcionarios sobre los beneficios sociales vigentes en la institución.
29. Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a Bienestar del Personal.
30. Otras funciones que determine el Director de Administración y sean afines al cargo.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es la administración eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes. El cargo es creado para asegurar la incorporación, desarrollo, estabilidad y control de los funcionarios necesarios e idóneos para la adecuada y oportuna gestión institucional tanto docente como del funcionariado.

### D. SUSTITUCIONES

El Encargado de Talento Humano podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

#### Formación Académica

Profesional Universitario, de las áreas sociales y/o administrativas con formación en gerencia y desarrollo de los Recursos Humanos.

Buen manejo del sistema informático utilizado por la Institución

Amplio conocimiento de Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales vinculadas a la gestión de los RRHH

Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

Manejo e interpretación de datos estadísticos

Amplio Conocimiento de la Ley del Código Laboral; Ley “De la negociación colectiva en el Sector Publico”, Ley “De la Función Pública” y de los Estatutos y Reglamentos internos de la UNICAN.

#### Experiencia Laboral

Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

#### Habilidades

Mediación y resolución de conflictos

Liderazgo

Aptitud para el trabajo en equipo

Colaboración y apertura para unificar criterios.

Actitud

Integridad

Objetividad

Facilidad de Expresión

Disposición al aprendizaje continuo

### III.3.6 Encargado de Servicios Generales

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

**RELACION SUPERIOR:** Director de Administración

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Supervisa a los funcionarios de:

- Auxiliar de Servicio, Limpieza

**RELACION INTERNA:** Director de Administración, funcionarios administrativos y docentes, y alumno de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Entidades Públicas o Privadas y otros

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Administración y la Dirección Administrativa del rectorado, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

4. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a sector, permanentemente.
5. Organizar con los funcionarios a su cargo, los trabajos a ser realizados, conforme a la política establecida y a los recursos disponibles, semanalmente y conforme a las necesidades
6. Verificar la desconexión de todos los aparatos eléctricos al cierre de las actividades diarias e informar cualquier anomalía al Director de Administración, en cada caso
7. Controlar el buen estado de conservación de los mobiliarios utilizados en los diferentes sectores de la Institución y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación del mismo y supervisar su cumplimiento, diariamente
8. Controlar el buen funcionamiento y conservación de las instalaciones en general de la Institución, permanentemente
9. Verificar diariamente, el tablero de comando (de luces y tomas) así como de los aires acondicionados y proyectores, de la Institución, y solicitar al Director de Administración el mantenimiento o reparación de estos y realizar seguimiento al cumplimiento de estos, en cada caso.
10. Supervisar permanentemente la realización de limpiezas y mantenimiento, como también las tareas específicas del personal de servicio, diariamente
11. Controlar la carga y el buen estado de conservación de los extintores de incendios, solicitar la recargar el cambio de dichos elementos cuando lo considere necesario
12. Elaborar el Calendario de Actividades del sector y presentar al Director de Administración, para aprobación, semanalmente y conforme diariamente
13. Supervisar que la estructura física cumpla con los requerimientos de seguridad necesaria conforme a las Leyes, Ordenanzas y Recomendación técnicas requeridas, permanentemente
14. Efectuar el pedido de materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades del sector a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso
15. Realizar otras tareas solicitadas por el Director, conforme a las necesidades

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa las actividades del auxiliar y se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es la de administrar las actividades relacionadas con servicios generales.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Responsable de Servicios Generales, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

Egresado Universitario en el área relacionada al cargo.

Estudios relacionados a la administración de empresas de servicios.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

### **Conocimientos en:**

Los problemas de mantenimiento de edificios.

Los procedimientos modernos de oficina.

Administración de bienes y custodia de materiales.

Supervisión de personal.

Electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.

### Habilidades

Supervisar personal.

Tratar en forma cortés y efectiva al personal y público en general.

Redactar correspondencia y circulares.

Impartir órdenes.

Realizar cálculos numéricos con exactitud.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente

Orientación al Servicio.

Solución de problemas y toma de decisiones.

Dinámico y Comunicativo.

### III.3.7 Auxiliar de Servicio

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUXILIARES DE SERVICIO

**RELACION SUPERIOR:** Encargado de Servicios Generales

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Encargado de Servicios Generales, todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Padres y visitantes de la FACITEC

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios.
2. Planificar la ejecución de sus actividades y tareas, con el Encargado de Servicios Generales, relacionados a la ejecución de las actividades, provisión de insumos.
3. Ejecutar actividades y tareas de que fueron planificadas con el superior, relacionadas al servicio de limpieza de los locales de la institución de acuerdo con el calendario de trabajo elaborado.
4. Realizar las actividades de limpieza de las oficinas de la Institución, pasillos, aulas, áreas comunes, biblioteca, sanitarios, solicitar los insumos requeridos para el trabajo correspondiente.
5. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan en las mismas condiciones.
6. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotación necesaria de insumos

7. Disponer los desechos para el retiro correspondiente
8. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anomalía o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposición o reparación si es del caso.
9. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
10. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Encargado de Servicios Generales. Su responsabilidad consiste en realizar las labores de aseo y limpieza, para brindar comodidad a los funcionarios, alumnos y docentes de la Institución.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Auxiliar de Servicio, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración, en caso de ausencia temporal

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

Educación Escolar Media (bachiller concluido).

Conocimientos relacionados a Técnicas de Aseo y Limpieza.

### Experiencia Laboral


Relacionada a tareas realizadas en instituciones públicas y/o privadas, 2 (dos) años.

### Habilidades

Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo.

Aptitud física y mental para el ejercicio de las actividades que demandan el puesto, moderado.

Requiere eventualmente esfuerzo físico.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidad para manejar situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.

Actitud

Compromiso con la Calidad del Trabajo, Conciencia Organizacional.

Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol, Trabajo en Equipo,

Responsabilidad

### **III.3.8 Suministro y almacén**

**DENOMINACION DEL CARGO:** SUMINISTRO Y ALMACÉN

**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Todos los funcionarios, profesores y alumnos de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Proveedores de bienes y servicios y funcionarios de la Filial y Sede

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recepcionar, controlar, las cantidades y precios de las facturas del proveedor con las cantidades y precios de las ordenes de compras, en caso de diferencias informar al Director de Administración, para que se realice los reclamos correspondientes, en cada caso.
2. Verificar la calidad de los productos recepcionados sean iguales a lo especificado en las ordenes de compras, en cada caso.
3. Custodiar los bienes y materiales adquiridos hasta su entrega al sector solicitante, en cada caso
4. Efectuar y organizar el inventario mensual del depósito de suministros determinando los faltantes y los sobrantes.

5. Registrar los materiales, bienes, equipos, recepcionados para uso de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, y entregarlos al sector solicitante, en tiempo y forma, conforme al procedimiento vigente, en cada caso
6. Almacenar, custodiar y suministrar los materiales, bienes y equipos adquiridos para las distintas dependencias de la Institución: Filial y Sede, en cada caso
7. Elaborar Informe mensual sobre las existencias de materiales y útiles de oficina que se dispone en el Almacén y presentar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones.
8. Solicitar al Encargado de la Unidad Operativa de Contrataciones las reposiciones materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza y otros materiales almacenados en el Stock, llegando a utilización conforme al procedimiento vigente, semestralmente y conforme a las necesidades.
9. Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos de su sector especialmente de la recepción de bienes y servicios y la expedición de bienes.
10. Suministrar los materiales, útiles de oficina, elementos de limpieza, en el momento oportuno a fin de no entorpecer las labores de la Institución, en cada caso.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Administración. Su responsabilidad es de organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la institución. Cubrir los requerimientos de diferentes unidades o dependencias en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos, etc. Recibe, clasifica, codifica, traslada y realiza el inventario correspondiente.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Almacenes y Suministros, podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Administración y Finanzas, en caso de ausencia temporal.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Estudiante de los primeros cursos de la Carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines. Manejo del sistema informático utilizado en la Institución  
Experiencia en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Gestión de Almacenes  
Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Decreto Reglamentario.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años

##### Habilidades

Habilidad para elaborar informes

Alta adaptabilidad a cambios

Capacidad de análisis y contribución a los resultados

Excelente capacidad de planificación y organización

##### Actitud

Honestidad.

Minuciosidad

Liderazgo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Disciplina

### **III.3.10 Patrimonio**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE PATRIMONIO

**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Funcionarios administrativos de la Institución: Filial y Sede.

**RELACION EXTERNA:** Dirección General de Contabilidad Pública – Ministerio de Hacienda, Contraloría de la Nación y otros.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.


**A. FUNCIONES GENERALES**

1. Planificar y programar juntamente con la Dirección Administrativa del rectorado, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.
2. Establecer sistemas de gestión para las distintas tareas desarrolladas en su sector y controlar su ejecución y eficacia, en cada caso.
3. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
4. Utilización adecuada de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
5. Participar con los responsables dependientes de la Dirección de Administración en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones, en cada caso.
6. Preparar el anteproyecto de presupuesto correspondiente a su área, conforme a los lineamientos establecidos como también a las normas y procedimientos vigentes, anualmente y conforme a las necesidades.
7. Mantener informado al director de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
8. Preparar las informaciones relacionadas a las actividades del sector a su cargo, para la elaboración de la memoria anual y presentar al director, en la forma y tiempo establecido, anualmente.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo con las reglamentaciones vigentes, permanentemente.
2. Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el listado de Atlas y Bajas de los bienes patrimoniales, tanto para la Filial y Sede-, en cada caso.

3. Registrar todos los bienes clasificados por las distintas dependencias de la Institución –Filial y Sede- y los traslados de un sector a otro.
4. Llevar el control y registro permanentemente del Inventario de Inmuebles, Bienes, Muebles, Máquinas y Equipos de Transporte con su valorización correspondiente.
5. Verificar en forma periódica o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Facultad y determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el Inventario y elevar un Informe al Director.
6. Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos y codificarlos de acuerdo con su destino, adquiridos en compra, permuta o recibidos en donación y que pasan a formar parte del activo físico de la Institución, en cada caso.
7. Proponer al Director de Administración el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución. Acompañar el proceso de remate público de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.
8. Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo con el régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.
9. Remitir a la Dirección Administrativa del Rectorado las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos para el efecto, una vez aprobados por los inmediatos superiores, anualmente y conforme a las necesidades.
10. Gestionar ante el Departamento de Bienes del Estado la depreciación y revalúo de los bienes de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.
11. Preparar Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al encargado del sector destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes, en cada caso.
12. Elaborar la documentación identificadora de las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las que deberán llevar los códigos patrimoniales correspondientes.
13. Preparar las Planillas de Bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Encargados o Responsables de Sectores. En caso de faltantes o bienes en desuso, imputable al funcionario saliente, se iniciará un sumario administrativo conformes a las normas vigentes, en cada caso.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

14. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES**

Se reporta al Director Administrativo.

Su responsabilidad es la de administrar y controlar el patrimonio de bienes patrimoniales de la institución, así como la coordinación y supervisión de acciones de mantenimiento y seguridad de los bienes, mantener actualizado el registro y control patrimonial por medio de inventario físico permanente.

### **D. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Patrimonio podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director Administrativo, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

#### Formación Académica

Estudiante de los últimos años de la Carrera de Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Buen manejo de Sistemas Informáticos.

Amplio conocimiento de la Ley de Administración Financiera y su Decreto Reglamentario, Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Ley de Contrataciones Públicas y su decreto Reglamentario, el Manual de Normas y Técnicas Contables y Manual de Patrimonio.

Conocimiento de sistemas de registros, revalúo, depreciación y enajenación de bienes estatales.

#### Experiencia laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 años.

#### Habilidades

Creativo, innovador, prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización y control.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

### **III.3.12 Auditoria Interna**

**DENOMINACION DEL CARGO:** AUDITORIA INTERNA


**RELACION SUPERIOR:** Director Administrativo.

**RELACION EXTERNA:** Decano, funcionarios superiores

#### **A. FUNCIONES**

1. Realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, con énfasis en aquellos sectores o procesos en que se determinen riesgos para su estabilidad económica financiera, incluyendo la auditoria informática.
2. Realizar controles ordinarios o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.
3. Disponer acceso libre a cualquier documento o registro de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, aun cuando se tratará de información reservada, sobre lo cual deberá guardar absoluta discreción.
4. Realizar informes ordinarios o extraordinarios sobre el manejo de la Facultad, Filial y Sede; los cuales serán elevados en forma exclusiva y simultánea al Decano. Como también emitir informes de inmediato, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la de la Facultad de Ciencias y Tecnología,

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Filial y Sede, en un plazo no mayor de 24 horas.
5. Realizar visitas sorpresa a la Sede y Filial con el fin de realizar verificación de documentos, periódicamente.
  6. Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, en cada caso.
  7. Mantener informado al Decano respecto de sus actividades y novedades del sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, semanalmente.
  8. Participar en la investigación de hechos delictivos perpetrados contra la Facultad de Ciencias y Tecnología. Filial y Sede, con énfasis en el señalamiento de responsabilidades y, si fuera el caso: la adopción de nuevas medidas preventivas.
  9. Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.
  10. Preparar el proyecto de Programa de Trabajo Anual, y poner a disposición del Decano, para su aprobación y modificación, en caso necesario. Si el Decano realizase una modificación deberá dejar constancia en actas las modificaciones efectuadas.
  11. Hacer aprobar al Decano el Programa de Trabajo Anual.
  12. Realizar otras tareas asignadas por el Decano, conforme a las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director Administrativo.

Su responsabilidad es realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Facultad de Ciencias y Tecnología, Filial y Sede; con el fin de obtener veracidad de los registros e informes y determinar riesgos que afecten la estabilidad económica - financiera de la misma. Como también verificar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Auditor podrá ser sustituido por un profesional de su misma formación por resolución del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Formación académica:

Egresado universitario con título de Contador, Economista o Administrador o afines.

Se requiere con postgrado en Auditoría y Control de Gestión o afines.

Buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la Institución.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Experiencia Laboral

Experiencia como auditor no menor a un periodo mínimo de 5 (cinco) años, en entidades del sector público o privado.

Habilidades

Analítico, creativo y divergente. Innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad de organización, supervisión y control.

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

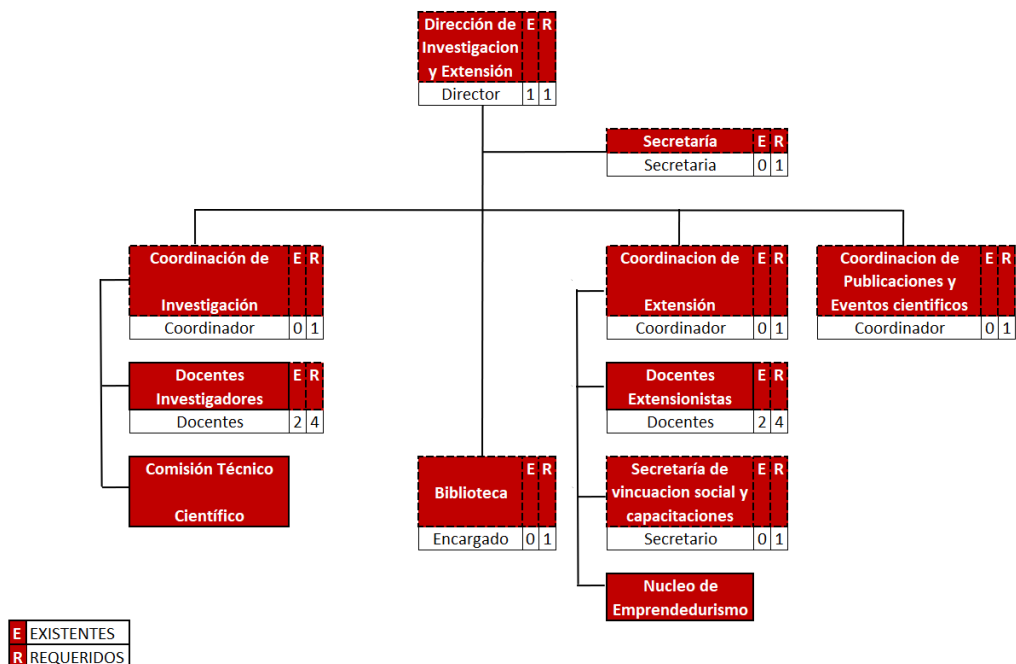
Ética Profesional: principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol, autodesarrollo y autodisciplina.

### III.4 Organigrama Sectorial Dirección de Investigación y Extensión.



**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

### **III.4.1 Director de Investigación y Extensión.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Director de Investigación y Extensión.

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las funciones de:

- Secretaria.
- Coordinador de investigación.
- Coordinación de Extensión.
- Coordinación de Publicaciones y Eventos Científicos.
- Biblioteca

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.

12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

### **RELACIONADAS A INVESTIGACIÓN**

1. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a investigación durante el año académico.
2. Planificar, programar y ejecutar líneas de investigación científica sobre temas referidos a la población, desarrollo regional u otras áreas de relevancia para FACITEC, anualmente y conforme a las necesidades.
3. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
4. Gestionar y apoyar la participación de los investigadores en la Bienal Científica Internacional de la UNICAN.
5. Programar y organizar seminarios, conferencias y cursos de taller en el área que no corresponda a las Dirección Académica, durante el año académico.
6. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de alianzas para

- intercambio de conocimientos, participación de jornadas relacionadas a la investigación científica y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
7. Proponer al Decano programas de alianzas estratégicas con otras Universidades, Organizaciones Públicas y Privadas u Organismos de Cooperación Nacional e Internacional, en cada caso.
  8. Fomentar el desarrollo de procesos orientados al mejoramiento permanente de la calidad y eficiencia de los procesos de investigación y proyección universitaria que ofrece la FACITEC.
  9. Planificar y presupuestar a corto y largo plazo las actividades de la Dirección a su cargo y presentar al Decano para su aprobación, anualmente y conforme a las necesidades.
  10. Coordinar y estimular el desarrollo de los programas, proyectos y/o trabajos de investigación efectuados y los realizados con otras instituciones y organismos nacionales e internacionales, en cada caso.
  11. Analizar y proponer al Decano la aprobación de los programas, proyectos y/o trabajos realizados en los sectores a su cargo, en cada caso.
  12. Evaluar las propuestas y resultados de los proyectos de investigación científica de la FACITEC.
  13. Potenciar la asistencia permanente de los alumnos para la elaboración de trabajos científicos y técnicos.
  14. Organizar eventos de presentación de trabajos de investigaciones científicas, en cada caso.
  15. Evaluar la calidad científica y adecuación ética de los proyectos de investigación y los resultados de las investigaciones científicas llevadas a cabo en la FACITEC.
  16. Coordinar y ejecutar acciones conjuntas con las demás Direcciones y dependencias de la FACITEC para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, en cada caso.
  17. Someter a consideración del Decano el presupuesto de gastos y plan de actividades con presentación de informes periódicos de ejecución de actividades.
  18. Organizar y mantener actualizado el archivo y registro de historial de Proyectos de investigación generados por la FACITEC.

19. Proponer normas para el desarrollo, presentación, y publicación de las investigaciones científicas efectuadas en la FACITEC.
20. Mantener actualizada la investigación sobre centros de investigación, redes académicas, instituciones de apoyo del sector social, sector productivo y demás entes públicos y privados del país y del exterior con los cuales la FACITEC pueda establecer alianzas estratégicas de cooperación.
21. Asegurarse de mantener activas y actualizadas las publicaciones con los resultados de las investigaciones realizadas por la FACITEC en la página web de la institución.
22. Promover la capacitación de profesores y funcionarios de la universidad comprometidos con la gestión de la investigación y la proyección universitaria, en la identificación, formulación, gerencia y evaluación de proyectos.
23. Coordinar y gestionar el uso de la biblioteca de la institución, con documentaciones físicas o virtuales.
24. Colaborar con la Dirección Académica, en la planificación, coordinación, control y evaluación de las actividades de investigación y asistencia técnica.

#### RELACIONADAS A EXTENSION

1. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de extensión a través de la carrera y la Facultad pueda extender sus servicios a la comunidad.
2. Propiciar la mayor relación posible entre las cátedras y los problemas locales y regionales de las áreas de competencia de la Facultad.
3. Proponer políticas internas de extensión.
4. Generar y gestionar las acciones necesarias para incentivar el desarrollo de programas de extensión de alto impacto.
5. Desarrollar y difundir los formularios para la presentación de proyectos y programas de extensión.
6. Planificar y mantener relaciones permanentes con la comunidad intra y extramuros con la finalidad de coordinar acciones en torno a la extensión universitaria en la sede y filiales.

7. Supervisar el desarrollo de los programas de extensión relevante, velando por la calidad de estos.
8. Evaluar, de acuerdo con indicadores conocidos por la comunidad universitaria, los programas desarrollados.
9. Elaborar y proponer los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
10. Gestionar o apoyar la provisión de apoyo logístico necesario para las actividades de extensión que se ejecuten bajo el sello de FACITEC.
11. Mantener un banco de datos actualizado de las personas que asisten a los programas de extensión, ya sean estos relevante o esporádicos.
12. Mantener registros actualizados de las acciones de extensión desarrolladas.
13. Supervisar y dirigir el personal a su cargo.

#### RELACIONADA A LOS PROYECTOS

1. Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del país.
2. Dirigir, organizar, y ejecutar programas de Extensión y Proyección Universitaria en la especialidad de la Facultad.
3. Fomentar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes proyectos de extensión con que cuenta la Facultad.
4. Realizar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto.
5. Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, con el fin de coordinar actividades de extensión respetando los estatutos, reglamentos académicos e internos de la UNICAN.
6. Generar y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica y académica, promover la cultura, recreación y el deporte.

7. Presentar reportes mensuales de todas las actividades y cada vez que lo solicite el Decano.
8. Establecer un sistema de registro de los proyectos y de las actividades de extensión universitaria.
9. Participar con las autoridades, decanos, coordinadores e investigadores ante los organismos externos afines vinculados a la extensión.

### RELACIONADAS A LA SOCIEDAD

1. Diagnosticar la Problemática de la Comunidad con el propósito de planificar sus actividades de extensión.
2. Motivar la participación docente y estudiantil para el desarrollo de las actividades programadas.
3. Promover bienes y servicios compatibles con los objetivos de la Universidad y particularmente con los objetivos de la Facultad.
4. Establecer relaciones con el sector empresarial y celebrar convenios para desarrollar las prácticas preprofesionales de los estudiantes.
5. Fomentar las actividades formativas de grado que, mediante la capacitación, prevención, orientación, información y difusión o asesoramiento a la comunidad, permitan complementar con la práctica, la formación teórica curricular.
6. Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad y/o Universidad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
7. Delinear objetivos y metas que produzcan impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
8. Fomentar la acción social como una modalidad de la extensión caracterizada por acciones y actividades, que aporten un beneficio a las comunidades de la región y del país, como forma de contribuir a la resolución de necesidades en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.

9. Fomentar las actividades de tipo académico como los cursos libres de capacitación, la educación continua o de actualización, las actividades de información y difusión científico - tecnológica tales como seminarios, congresos, exposiciones, talleres, presenciales o por libros, revistas, folletos, videos, programas de radio, tv o internet, que permitan hacer accesible a los diversos sectores que lo requieren, el conocimiento que produce y sistematiza la universidad.

#### **RELACIONADAS A EGRESADOS.**

1. Atender a los egresados, cuando vienen a buscar estudiantes para sus empresas y ofrecerles el sistema de Bolsa de Trabajo de la FACITEC.
2. Brindar información a las empresas que llaman interesadas en publicar sus vacantes en la página de la facultad en la Bolsa de trabajo.
3. Trabajar juntamente con Coordinación de Planificación bajo instrucciones del Director, para mantener una estadística de los egresados y sus actuales ocupaciones.
4. Promover acciones tendientes a la permanente relación con los egresados de la FACITEC, mediante la realización de actividades sociales, culturales y de capacitación, para conjugar su desarrollo personal y profesional y promover el aporte de estos a los proyectos de docencia, investigación y extensión.
5. Proveer las herramientas necesarias para la adecuada inserción de graduados y estudiantes en el campo profesional, ampliando el horizonte de ofertas laborales de los egresados y ejerciendo el debido control académico sobre las pasantías de los estudiantes.

#### **C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Supervisa directamente las actividades de los Profesores y funcionarios a su cargo y se reporta al Decano. Es responsable de Impulsar el sistema de investigación, ciencias y tecnología de la FACITEC, en la interrelación con los procesos de enseñanza y atención a la problemática social, orientado a satisfacer las necesidades y demandas de la población regional o nacional, y a la generación de información valiosa a disposición de la

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

comunidad. Desarrolle la capacidad de acceder a las oportunidades de la investigación internacional.

Así como organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas

#### **D. SUSTITUCIONES**

El Director de Investigación y Extensión podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado para por el Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

##### Experiencia laboral


Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en investigación científica o las disciplinas requeridas por el puesto.

##### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

#### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

#### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### **III.4.2 Secretaría de Dirección.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria de Dirección

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación y Extensión

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Investigación y Extensión, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Investigación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Asistir a los alumnos en la elaboración de Trabajos, facilitando el acceso a internet y otras fuentes de información, en cada caso.
9. Concienciar y controlar a los alumnos y profesores en el uso de las herramientas de investigación.
10. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
11. Realizar otras tareas asignadas por el Director, conforme las necesidades.

**B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

**C. SUSTITUCIONES**

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

El secretario de Dirección podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

##### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.4.3 Comisión Técnico Científico**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Comisión Técnico Científico

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Investigación.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Asiste a los investigadores en la realización de los proyectos de investigación.
2. Participa en la elaboración de instrumentos de recolección de información, según la línea de investigación establecida.
3. Verifica la correcta aplicación de instrumentos en la recolección de información por parte de estudiantes, pasantes y encuestadores que estén participando en la investigación.
4. Participa juntamente con los investigadores en la elaboración de cuadros estadísticos, comparativos y/o demostrativos.
5. Participa en los estudios de factibilidad de los proyectos a desarrollar.
6. Recibe, evalúa, aprueba o rechaza todos los proyectos de investigación científica y tecnológica generados dentro de la facultad.
7. Da su visto bueno sobre los trabajos realizados a fin de que se publiquen y divulguen.
8. Recopila información bibliográfica que sea de utilidad para las investigaciones.
9. Mantiene contacto con instituciones públicas y/o privadas y la comunidad en general para recolectar información necesaria para la investigación.
10. Participa en eventos y/o actividades de promoción de los proyectos de investigación que realiza el área de investigación.
11. Somete a consideración de los investigadores la formulación de problemas y variables a considerar en la investigación.

12. Participa en el análisis de la información recolectada.
13. Cumplir con los criterios éticos involucrados en el desarrollo del proyecto de investigación y con los principios establecidos por los reglamentos de la UNICAN.
14. Presentar bimestralmente al Director de Investigación y Extensión un informe sobre las actividades desarrolladas en cada período en el proyecto de investigación en el que trabaja conjuntamente con el Coordinador, Profesores y Alumnos Investigadores.
15. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Coordinador de Investigación. La comisión estará conformada por funcionarios de la dirección de investigación y docentes investigadores. Colabora en las actividades de un proyecto de investigación. Recibe, evalúa, aprueba o rechaza todos los proyectos de investigación científica y tecnológica generados dentro de la facultad. Tiene como misión ayudar al área de investigación en la preparación de presentaciones sobre los resultados del proyecto de investigación.

## C. SUSTITUCIONES

La Comisión Técnico Científico será determinada por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica

- Título profesional universitario en el área.
- Al menos 2 años de experiencia en el área de investigación.
- Conocimientos de principios y prácticas de las fuentes utilizadas para la investigación, metodología de la investigación.
- Manejo computacional intermedio y de software estadístico (SPSS).
- Comprensión de lectura y redacción
- Prueba de suficiencia en metodología de la investigación.

### Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

### Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

## **III.4.4 Encargado de Biblioteca.**

**DENOMINACION DEL CARGO:** ENCARGADO DE BIBLIOTECA

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación y Extensión.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Director de investigación y Extensión, Funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Estudiantes universitarios o docentes de otras universidades de la FACITEC. Representantes de instituciones del sector público o privado, personas físicas o jurídicas que pudieran relacionarse de alguna manera con la Biblioteca.

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Planificar y programar juntamente con el Director de Investigación y Extensión, las actividades inherentes al sector a su cargo, anualmente y conforme a las necesidades.

2. Supervisar la adecuada utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, permanentemente.
3. Participar con el Director de Investigación y Extensión y el Coordinador de Investigación en la determinación de datos que deben generar los mismos, con el fin de contar con un adecuado sistema de información que facilite la toma de decisiones.
4. Administrar la selección y adquisición de publicitarios, conforme a las necesidades.
5. Velar por el buen estado de los materiales de la Biblioteca, diariamente.
6. Mantener el archivo de la Biblioteca de la FACITEC debidamente ordenado y administrar las informaciones contenidas en él, en cada caso.
7. Orientar a los alumnos y visitantes sobre temas o materiales solicitados por los mismos.
8. Investigar nuevas bibliografías sobre temas vinculados a las distintas áreas de investigación relacionadas con las carreras que ofrece la institución.
9. Solicitar al Director de Investigación y Extensión la adquisición de libros o materiales actualizados de interés para los alumnos, docentes e investigadores, en cada caso.
10. Elevar informes de las actividades realizadas, a la Dirección de Investigación y Extensión, mensualmente.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Es responsable de mantener en condiciones operativas los libros utilizados por el área de investigación y velar por la excelencia en los servicios prestados.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Biblioteca podrá ser sustituido por un funcionario asignado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica

Egresado Universitario

Se requiere que tenga buen manejo de sistemas informáticos utilizados en la institución y conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Excelente Redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año

#### Habilidades

Creativo, Innovador

Prudente, Objetivo y Responsable

Capacidad de Negociación

Tolerante con las opiniones distintas

Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad de organización, delegación y supervisión.

#### Actitud

Proactivo, Optimista y Persistente

Ética Profesional: Principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad Reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autocontrol y autodisciplina.

### **III.4.5 Coordinación de Investigación**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador de Investigación

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación y Extensión

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para FACITEC, anualmente y conforme las necesidades.
2. Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Propiciar la formación de investigadores de FACITEC, dependientes de la Dirección de Investigación y Extensión, en áreas de actuación de la facultad.
4. Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.
5. Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la FACITEC, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.
6. Brindar orientación y tutoría juntamente con los profesores investigadores a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.
7. Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación, biblioteca y publicaciones.
8. Gestionar la participación de los investigadores en eventos y revistas nacionales e internacionales de carácter científico.
9. Promover la protección de los derechos intelectuales de la Institución.
10. Propiciar la articulación de actividades de investigación con la docencia y extensión.
11. Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Realizar otras actividades afines.

### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Tiene la responsabilidad de identificar las áreas de interés para el desarrollo de la investigación, dirigir, coordinar y evaluar los trabajos de investigación. Es responsable de coordinar los trabajos de investigación de la institución.

### C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Investigación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

### D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

#### Formación Académica

Graduado universitario. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

#### Habilidades

Creativo, innovador. Prudente, objetivo y responsable.


Tolerante con las opiniones distintas. Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Mentalidad reflexiva, mente abierta. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Autoconfianza, y autodisciplina.

### **III.4.6 Coordinación de Publicaciones y Eventos científicos**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador de Publicación y Eventos Científicos.

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación y Extensión.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Realizar búsquedas de revistas y eventos especializados para las publicaciones de las investigaciones.
2. Cumplir con los criterios éticos involucrados en la publicación de trabajos de investigación y con los principios establecidos por los reglamentos de la UNICAN.
3. Proponer los cambios requeridos para la optimización del proceso de publicaciones.
4. Informar de los eventos especializados y revistas, para las publicaciones al Director de Investigación y Extensión.
5. Dirige la producción de publicaciones de la FACITEC, según políticas establecidas en la UNICAN.
6. Coordina y supervisa el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.
7. Seleccionar junto con el Director de Investigación y Extensión los artículos que serán publicados en la revista científica de la UNICAN.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

8. Dirige y supervisa la compilación, registro y conservación de publicaciones de la Institución.
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
10. Publicar trabajos de investigación científica de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.
11. Solicita las portadas a los diseñadores indicando características de las mismas.
12. Promover la transferencia de conocimientos y resultados de investigación generados a la sociedad por diferentes medios (Redes sociales, revistas científicas, página oficial de la FACITEC, etc.)
13. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Investigación y Extensión. Tiene la responsabilidad de coordinar procesos de publicación de todas las actividades académicas y de material científico producido por FACITEC en todos los medios de difusión establecidos por la Institución.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de Publicación podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Poseer Título de Postgrado.

Tener conocimiento adecuado en publicaciones, redacción de informes.

Manejo de herramientas de difusión. Tener conocimiento adecuado de ofimática (procesador de texto, planilla electrónica, herramienta de presentación).

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 año.

#### Habilidades

Tener habilidad para analizar y sintetizar el contenido de las publicaciones.

Demostrar habilidad de trabajo bajo presión.

Tener capacidad para trabajar en equipos heterogéneos y en relaciones interinstitucionales.

Tener capacidad de manejo de información confidencial.

#### Actitud

Tener predisposición, dinamismo y creatividad. Ética profesional, principios morales y responsabilidad social. Demostrar habilidad de trabajo bajo presión. Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

### **III.4.7 Coordinación de Extensión**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador de Extensión.

**RELACION SUPERIOR:** Director de Investigación y Extensión.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Promocionar, planificar y desarrollar actividades de comunicación y extensión, y articular aquellas que se originen en las facultades, los centros y las demás unidades académicas.
2. Promover la cooperación con organizaciones e instituciones públicas o privadas, desarrollando programas con proyección social en la comunidad en que se halla inserta.
3. Promover actividades tendientes a la preservación de los bienes culturales, fortaleciendo la identidad y la pertenencia de la FACITEC.
4. Relacionar la docencia universitaria con la sociedad, ofreciendo planes y programas de extensión del conocimiento que atienden necesidades específicas.
5. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
6. Identificar los problemas y demandas de la sociedad y su medio para gestionar la formulación de programas de actividades de extensión y proyección social.
7. Asistir al Director en la definición de los objetivos del área de comunicación y extensión universitaria de la FACITEC.
8. Asesorar al Director en todo lo relativo a las relaciones con otras instituciones, que tiendan a la concreción de la política de extensión universitaria.
9. Diseñar los indicadores de gestión que permitan evaluar las actividades de extensión que realiza la FACITEC.
10. Diseñar y proponer el plan de gestión estratégica y operativa del área de su competencia, propendiendo al fortalecimiento de las relaciones de la Facultad con la comunidad.
11. Supervisar la instrumentación de dicho plan de acción por parte de las unidades de su dependencia.

12. Planificar y programar con entidades e instituciones concedentes la realización de pasantías curriculares y laborales, anualmente y conforme a las necesidades.
13. Planificar y coordinar visitas técnicas con instituciones, empresas y organismos diversos para los estudiantes de la institución, en cada caso.
14. Vincular y concienciar a los estudiantes universitarios sobre las diferentes realidades y necesidades del pueblo paraguayo, fomentando la formación cívica, la educación de un futuro ciudadano comprometido y solidario.
15. Coordinar con coordinación de Carrera los programas, proyectos y acciones que conduzcan a la consecución de los objetivos trazados.
16. Informar periódicamente al Director sobre el desarrollo de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Supervisa las actividades de los Encargados de los proyectos, docentes auxiliares y se reporta al Director de Investigación y Extensión. Es responsable de apoyar al Director en la coordinación las actividades de extensión universitaria en la Sede y Filiales.


## C. SUSTITUCIONES

El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

### Formación Académica:

- Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.
- Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.4.8 Docentes Investigadores**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Docentes Investigadores.

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Investigación.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

1. Proyectar, ejecutar y presentar proyectos de investigación, previa aprobación de la Dirección de Investigación y Extensión.
2. Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y afines.
3. Mantener informado al Director/a de Investigación y Extensión acerca de los avances y requisiciones en su tarea actual y, a pedido de este, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes.
4. Colaborar con el Director/a de Investigación y Extensión para establecer el plan de trabajo anual.
5. Orientar y evaluar a los pasantes de investigación en la iniciación científica y tecnológica.
6. Gestionar y acompañar todos los proyectos de investigación realizados en la carrera, tantos en los Trabajos Finales de Grado como en las distintas asignaturas del plan curricular.
7. Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo y su propia formación profesional, propiciando la capacitación continua y permanente.
8. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la director/a relacionadas a su área de trabajo.
9. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Coordinador de Investigación. Es responsable de ejecutar el plan de trabajo trazado por la Dirección de Investigación y Extensión en el área científica en la Sede y Filiales.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Tener experiencia en la realización de proyectos de investigación, en proceso de posgraduación.

Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevo valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.4.9 Docentes Extensionistas**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Docentes Extensionistas.

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Extensión.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS


1. Coordinar y organizar la realización de charlas, seminarios, congresos, cursos y otras técnicas disponibles a fin de transferir los conocimientos hacia los clientes interesados y la sociedad en general.
2. Diseñar y preparar los materiales didácticos necesarios a ser utilizados en los cursos a ser realizados por la Dirección.
3. Organizar y coordinar la realización de cursos dirigidos a las distintas comunidades organizadas de la sociedad en sus respectivos asentamientos.
4. Preparar, organizar y coordinar proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas con fines educativos.
5. Contactar, coordinar y gestionar actividades tendientes a estrechar vínculos con organizaciones y entidades públicas o privadas, gremios, empresas nacionales o extranjeras
6. Presentar informes periódicos al Coordinador/a de Extensión.
7. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

### B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Coordinador de Extensión. Es responsable de organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la extensión universitaria realizadas y a realizarse que le fueren encomendadas en la Sede y Filiales.

### C. SUSTITUCIONES

El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.  
Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Tener conocimiento adecuado de ofimática (Word, Excel, PowerPoint)

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de dos (2) años.

##### Habilidades

Creativo, innovador

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.4.10 Secretaría de vinculación social y capacitaciones**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaría de vinculación social y capacitaciones

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Extensión.

**RELACION HORIZONTAL:** Profesores de la Institución

**RELACION INTERNA:** Decano, Director Académico, Coordinador de Carrera, profesores y alumnos de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Directivos o Coordinadores de la Institución con quienes la FACITEC tiene convenios.

## A. FUNCIONES ESPECÍFICAS

### RELACIONADAS A LA VINCULACION SOCIAL

1. Coordinar actividades tendientes a estrechar vínculos en beneficio de la Institución.
2. Elaborar proyectos para la firma de convenios y acuerdos con instituciones Públicas y Privadas, Organismos del Estado, ONG`s, Empresas y Entes Nacionales y Binacionales, y la sociedad.
3. Realizar cuantos actos sean necesarios para que las actividades de vinculación se desarrollen con toda normalidad y cumplan los objetivos propuestos.
4. Organizar eventos relacionados con la Responsabilidad Social Universitaria (Jornadas, Encuentros, etc.)
5. Continuar el trabajo con las organizaciones sociales sin fines de lucro (comedores barriales, fundaciones, bibliotecas, etc.) con el objetivo de lograr la reducción de la brecha digital en los sectores sociales más necesitados de nuestra sociedad (niños, jóvenes, familias y adultos mayores).
6. Mantener un contacto permanente con diferentes organizaciones sociales sin fines de lucro con el fin de poder interiorizarnos sobre sus diferentes problemáticas y en forma conjunta, analizar mecanismos que permitan encontrar posibles soluciones.
7. Realizar actividades relacionadas con la promoción de la responsabilidad social universitaria entre los alumnos de la Facultad.

### RELACIONADAS A CAPACITACIONES

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

1. Elaborar proyectos para cursos extracurriculares y de capacitación.
2. Proponer profesores para los cursos.
3. Proponer los horarios de clases para los cursos extracurriculares y de capacitación.
4. Prever los materiales necesarios para el desarrollo de los cursos.
5. Registrar estadísticas referentes a los cursos desarrollados.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Director/a relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Coordinador de Extensión. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades tendientes a mantener vínculo con empresas, instituciones y organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales en la Sede y Filiales.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador podrá sustituido por un profesional designado por el Director de Investigación y Extensión, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (cuatro) años afín al cargo.  
Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Haber ocupado cargo similar.


### Habilidades

Creativo, innovador

Tener sensibilidad y adaptabilidad cultural, de género, religión, etnia, nacionalidad y edad.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Capacidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

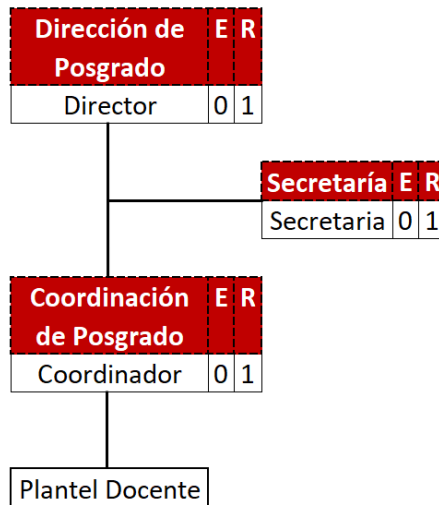
Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.5 Organigrama Sectorial Dirección de Posgrado.**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.



<b>E</b>	EXISTENTES
<b>R</b>	REQUERIDOS

### III.5.1 Dirección de Posgrado.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECCIÓN DE POSGRADO

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores en general de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Coordina y supervisa las actividades de:

- Coordinador de Posgrado.
- Secretaria

**RELACION INTERNA:** Decano y demás funcionarios superiores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN y otras entidades públicas y privadas

Decano, funcionarios/docentes y alumnos de la institución.

#### A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

1. Participar conjuntamente con el Decano y los Directores de la Institución, en la definición de los objetivos, así como las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la Institución, anualmente.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los encargados de los sectores a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, trimestralmente y en cada uno.
4. Planificar y programar, con los encargados y funcionarios de los sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles, anualmente.
5. Organiza a los profesores de posgrado por áreas de acuerdo con las normas vigentes y coordina sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
6. Identificar nuevas oportunidades y gestionar los trámites para la obtención de acreditaciones y certificaciones nacionales e internacionales de los cursos de posgrados ofrecidos, que demuestren la excelencia de los programas académicos.
7. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la Institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
8. Velar por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes y cursantes.
9. Supervisar la aplicación de las Leyes, Resoluciones y Reglamentos que rigen la administración de los Recursos Públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos de los funcionarios a su cargo.
10. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.

11. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
12. Disponer de informaciones estadísticas fidedignas relaciones con las actividades propias de la institución y presentar al Decano en tiempo y forma, conforme las necesidades.
13. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
14. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
15. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano u otras autoridad y responsabilidades, e informar en la brevedad posible lo resuelto en cada caso, a los responsables de los sectores a su cargo.
16. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
17. Supervisar y gestionar las actividades académicas de Postgrado vinculantes a la acreditación de las mismas.
18. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
19. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asume el liderazgo de la Dirección de Posgrado de la FACITEC.
2. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
3. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a

la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.

4. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su unidad académica.
6. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
7. Analizar, evaluar, y dictaminar sobre los programas de doctorados, especialidades, maestrías, especializaciones y diplomados a desarrollarse en la FACITEC, teniendo en cuenta los intereses y necesidades regionales.
8. Elaborar anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
9. Elabora los proyectos de cursos de posgrado, especialización, maestría y doctorado juntamente con el Director General de posgrado de la UNICAN y remite a las instancias correspondientes.
10. Convoca a reunión de profesores de los cursos de posgrado, las veces que sea necesaria, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
11. Prepara los planes de estudio, revisa y coordina los programas elaborados por los profesores de cada módulo.
12. Trabaja juntamente con el profesor de cada módulo en la actualización del programa correspondiente y para el establecimiento de pautas de evaluación.
13. Sistematiza datos estadísticos y académicos relacionados a los cursos de posgrado y remite a las instancias correspondientes.

14. Recibir Proyectos de Posgrados, verificarlos y posteriormente remitirlo al Director General de posgrado de la UNICAN para la designación de 3 Profesores para el tribunal examinador.
15. Programar, promover y realizar actividades relacionadas a cursos de posgrados, investigación durante el año académico.
16. Promueve el desarrollo efectivo de las tesis de posgrados, conforme a la reglamentación vigente.
17. Promueve la protección de la propiedad intelectual de los trabajos de investigación generados en la Dirección de Posgrado.
18. Trabaja activamente en la implementación del MECIP.
19. Promover las actividades de Divulgación Científica.
20. Contactar con las Universidades Nacionales/Privadas y del tercer sector nacional o internacional, con el fin de lograr posibles acuerdos en materia de cursos de postgrados, becas y otros de interés para la Dirección a su cargo, en cada caso.
21. Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano, conforme a necesidades.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Tiene la responsabilidad de promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región. Proponer a las instancias superiores las políticas de tipo administrativo y académico que regulen las actividades de los posgrados y realizar su respectivo seguimiento. Promover el uso y mejoramiento de los mecanismos internos de evaluación, y las estrategias asociadas a ellos, para garantizar la calidad de los programas de posgrados ofrecidos por la FACITEC.

### D. SUSTITUCIONES:

El Director de Posgrado podrá ser sustituido por uno de los Directores u otro profesional asignado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### **III.5.2 Secretaría de Posgrado.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Secretaria de Posgrado

**RELACION SUPERIOR:** Director de Posgrado


**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Posgrado, coordinador de posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

#### **A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Determinar conjuntamente con el Director de Posgrado y el Coordinador de Posgrado, las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Administrar los servicios de apoyo a la Dirección de Posgrado, diariamente.
3. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del director, diariamente.
4. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
5. Trabajar en forma coordinada y en equipo con el Coordinador de Posgrado.

6. Redactar y procesar informe, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito ordenado por el Director de Posgrado o Coordinador de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
7. Recibir, registrar y clasificar todos los documentos como: correspondencias, revista, otros y presentar al Director de Posgrado, diariamente y conforme a las necesidades.
8. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en secretaria sean tramitadas diariamente y conforme a las necesidades.
9. Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina a cargo de la Secretaría, permanentemente.
10. Controlar el servicio de mantenimiento y limpieza diario de la oficina de la Dirección de Posgrado, supervisando la limpieza, ordenando los documentos y otros elementos para una eficiente gestión.
11. Elaborar y mantener permanentemente un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el Director de Posgrado.
12. Efectuar las llamadas telefónicas solicitadas por el Director como también recibir correctamente las llamadas entrantes al sector, diariamente.
13. Recibir, atender y orientar en forma adecuada a las personas que acuden a la Dirección y/o tengan intención de entrevistar con el Director, diariamente y conforme a las necesidades.
14. Manejar la agenda de compromisos institucionales del Director en coordinación con el Coordinador de Posgrado, poner a consideración del mismo en los tiempos y en base a instrucciones recordarle con la debida antelación.
15. Realizar el control de adecuada utilización de los equipos, materiales, útiles de oficina asignados al sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registrase al Director, diariamente y conforme a las necesidades.
16. Mantener informado al Director de Posgrado acerca del desarrollo de las actividades a su cargo, permanentemente.
17. Sugerir al Director de Posgrado las opciones de solución para los inconvenientes que surgen u observase en el desarrollo de las actividades de la dependencia, en cada caso.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado y trabaja en coordinación con el Coordinador de Posgrado. Es responsable de asistir al Director de Posgrado canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo correctamente ordenando y guardado, prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Asistente podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica

Estar cursando o haber concluido alguna carrera universitaria a fin al cargo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 1 (uno) año.

Tener conocimiento adecuado de informática (Word, Excel, PowerPoint)

### Habilidades


Analítico, creativo y divergente, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Habilidad para trabajar bajo presión.

Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.5.3 Coordinador de Posgrado.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** Coordinador de Posgrado

**RELACION SUPERIOR:** Director de Posgrado

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios en general de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Posgrado, Secretario de Posgrado y funcionarios administrativos, docentes y estudiantes de la institución.

**A. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Elaborar los lineamientos para la producción de materiales de difusión rápida sobre los cursos y eventos de Postgrado.
2. Redactar los cronogramas de difusión de los cursos de postgrado para los medios de comunicación internos y externos.
3. Elabora anualmente el calendario de actividades académicas a ser desarrolladas durante el año.
4. Convoca a reunión de profesores a pedido del Director de Posgrado.
5. Revisa y coordina los planes que elaboran los profesores de cada módulo que integran el curso.
6. Organiza y supervisa la vinculación de los estudiantes de maestría a programas de investigación relacionadas con la disciplina.
7. Lleva el registro de las documentaciones remitidas y recibidas en la coordinación.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

8. Elabora y remite los informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
9. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
10. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado.
11. Prepara y remite el resumen anual de control de asistencia de docentes y alumnos de los cursos.
12. Actualizar del legajo de los profesores de posgrado.
13. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
14. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Posgrado. Es responsable propiciar el desarrollo de cursos de especialización y posgrados en áreas específicas relacionadas a las carreras ofrecidas por FACITEC. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de posgrado. Alcanzar la integración y sistematización de las actividades académicas y administrativas de la unidad.

## C. SUSTITUCIONES

El Coordinador de Posgrado podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Posgrado, con anuencia del Decano, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

### Formación Académica

Graduado universitario de preferencia con estudios de Posgrado, con capacidad de dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades. Conocimiento amplio en metodología de la investigación.

Experiencia en trabajo en equipo, capaz de gestionar y gerenciar los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades generadas por el área.

Manejo de herramientas de planificación, metodologías de enseñanza-aprendizaje, normas y regulaciones vigentes en el ámbito educativo.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido la docencia universitaria por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

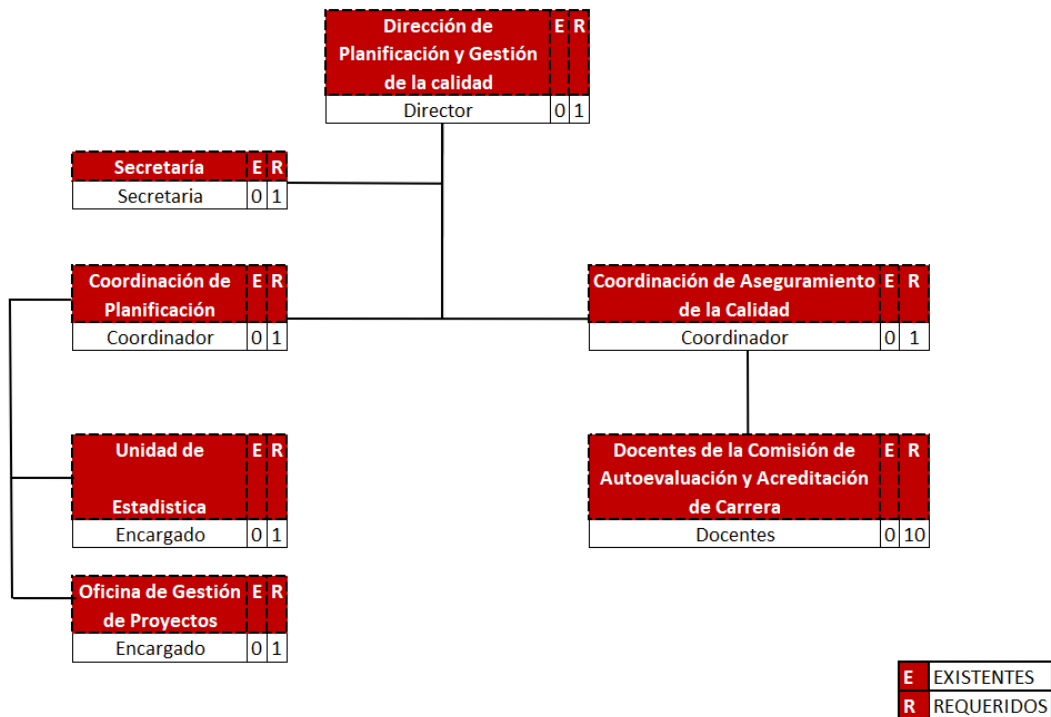
Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza, y autodisciplina.

## III.6 Organigrama Sectorial Dirección de Planificación y Gestión de la calidad



### III.6.1 Dirección de Planificación y Gestión de la calidad

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION DE LA CALIDAD

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Coordinador de Extensión.
- Asistente de Dirección.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

- Resultado e Impacto.

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.
5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.
13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asistir a las demás Direcciones en el establecimiento de los objetivos y planes.
2. Coordinar reuniones técnicas de Directores para la elaboración de los planes de acción.
3. Consolidar los planes de cada Dirección.
4. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los planes y proporcionar informes de ello al/la Decano/a.
5. Asistir al Decanato en el estudio de las estrategias a mediano y largo plazo de la Institución.
6. Analizar con los encargados de secciones los objetivos y avances de los planes de trabajos de sus respectivas áreas.
7. Supervisar el desempeño del/la funcionario a su cargo y proponer las sanciones, reconocimientos o promociones correspondientes.
8. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
9. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el/la Decano/a relacionadas a su área de trabajo.
10. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

## C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Planificación tiene la responsabilidad de coordinar los procesos de planificación, control y evaluación de planes y gestión organizacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y directivas del Decanato

## D. SUSTITUCIONES

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

El Director de Planificación podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

## **E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

## **III.6.2 Secretaría de Dirección de Planificación.**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Director de Planificación.

**RELACION INTERNA:** Director de Planificación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas en la dependencia sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.
5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Planificación, diariamente.
6. Convocar a reuniones requeridas por el Director.
7. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
8. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
9. Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda.
10. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
11. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
12. Realizar otras tareas asignadas por el Director de Planificación, conforme las necesidades.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Director de Planificación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Secretario de Dirección podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### Formación Académica

Estar cursando una carrera universitaria con duración mínima de 4 (cuatro) años afín al cargo.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

## **III.6.3 Coordinador de Planificación**

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINADOR DE PLANIFICACION

**RELACION SUPERIOR:** Director de Planificación.

**RELACION HORIZONTAL:** Coordinadores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Unidad de Estadística
- Oficina de Gestión de Proyectos


**RELACION INTERNA:** Director de Planificación y todos los funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Organizar las actividades de su dependencia de manera coordinada con el Director.
2. Elaborar notas, memos e informes según se requiera.
3. Establecer procedimientos que unifique la formulación de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.
4. Solicitar a las demás dependencias de la Institución los anteproyectos de Planes Operativos.
5. Elaborar el Proyecto final de Planes Operativos de la Institución y elevar al Director de Planificación para su presentación formal a la máxima autoridad institucional.
6. Participar en reuniones y emitir opiniones o sugerencias con respecto a la formulación de los Planes con las demás dependencias de la Institución.
7. Solicitar informes a través de la Dirección sobre el avance o logros de los Planes Estratégicos y Operativos de las distintas dependencias de la Institución para su procesamiento.
8. Elaborar informes sobre las actividades y grado de avance de los Planes Estratégicos y Operativos de la Institución.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

9. Proponer la actualización del manual de funciones en forma coordinada con las demás dependencias de la institución.
10. Realizar seguimiento en la preparación del manual de funciones y elevar informes sobre su grado de avance.
11. Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas relacionados al manual de funciones y organigrama.
12. Analizar las sugerencias realizadas por las distintas dependencias y elevar para consideración a través de la Dirección a la máxima autoridad institucional.
13. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
14. Mantenerse actualizado con los procesos y Modelo Nacional y Regional de Acreditación de la Educación Superior y el Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).
15. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
16. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión sobre la unidad de Estadística y la Oficina de Gestión de Proyectos. Se reporta al Director de Planificación. Es responsable de participar y coordinar en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador de Planificación podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Contar con capacidad de Liderazgo.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.6.4 Unidad de Estadística**


#### **DENOMINACIÓN DEL CARGO: UNIDAD DE ESTADISTICA**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Planificación

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Ejecutar las actividades estadísticas de acuerdo con los requerimientos institucionales.
2. Capturar, elaborar, revisar, criticar validar y procesar para su difusión, las estadísticas a fin de facilitar la gestión y toma de decisiones.
3. Brindar a la Facultad sistemas de información automatizada, estadística, veraz y oportuna a fin de contribuir a su desarrollo y a su vez cumplir con lo solicitado por sus autoridades.
4. Suministrar datos estadísticos solicitados por las diferentes dependencias del Nivel Nacional, Regional, Local e institucional.
5. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de manejo de información estadística.
6. Realizar estudios estadísticos sobre aspectos diversos de la problemática universitaria que permita un mejor conocimiento de la realidad.
7. Estudiar, investigar y proponer nuevas herramientas tecnológicas (hardware – software) que complementen la enseñanza pedagógica en función a la naturaleza de la carrera.
8. Elaborar indicadores e índices económicos y sociales para el análisis y formulación de políticas institucionales.
9. Asesorar a la Dirección Académica, Dirección de Posgrado y docentes de la Facultad en materia de tecnología educativa.
10. Establecer métodos para el cálculo de tendencias y/o proyecciones estadísticas.
11. Realizar diagnósticos sociales económicos y académicos de la Facultad.
12. Publicar anualmente boletines estadísticos, trípticos y otros documentos.
13. Mantener el archivo de datos de la Facultad en base a la información recibida, requerida para la gestión administrativa.
14. Organizar y administrar el banco de datos estadísticos de la institución.
15. Velar por la capacitación permanente del personal del Área.
16. Elaborar el plan de trabajo anual del Área.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

17. Coordinar la recopilación, procesamiento de datos estadísticos con las diferentes dependencias de la institución.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta al Coordinador de Planificación. Tiene a su cargo la recopilación, sistematización, análisis y publicación de los datos estadísticos necesarios para la planificación y programación de las actividades que desarrolla la facultad, realiza estudios y diagnósticos sociales, económicos y académicos.

Es encargado de producir y difundir las estadísticas de FACITEC con calidad y transparencia para la toma de decisiones en materia académica, administrativa y política institucional en Sede y Filiales.

## **C. SUSTITUCIONES**

Podrá ser sustituido por un profesional designado por el Director de Planificación, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimos de 1 (uno) año.

### Habilidades

Creativo, innovador

Prudente, objetivo y responsable.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Tolerante con las opiniones distintas.

Capacidad para trabajar en equipo.

Capacidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista, persistente

Ética profesional; principios morales y responsabilidad social.

Mente abierta

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.6.5 Gestión de Proyectos**

**DENOMINACION DEL CARGO:** GESTION DE PROYECTOS

**RELACION SUPERIOR:** Coordinador de Planificación.

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

#### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Dirigir, gestionar y controlar las interdependencias entre los proyectos que están bajo su competencia. Homogeneizar los Proyectos se comparten metodologías, herramientas, técnicas, etc.
2. Organizar las actividades de su dependencia de manera ordenada con el Coordinador.
3. Realizar gestiones para formalizar a través de Convenios u otro tipo de documentos, las relaciones institucionales con organismos gubernamentales, no gubernamentales, instituciones educativas y empresas de jurisdicciones nacionales e internacionales.
4. Organizar las actividades para la celebración de firma de convenios.
5. Elaborar manual de procedimiento.
6. Desarrollar el plan del proyecto.
7. Hacer un seguimiento del desarrollo de proyecto en su fase de ejecución

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

8. Velar por el adecuado uso de los recursos dentro de los proyectos que ejecuta la institución. Ayudando a que esos recursos se compartan de manera sensata y eficiente entre todos los proyectos.
9. Ejecutar acciones correctoras cuando sea necesario
10. Confeccionar, actualizar y monitorizar el plan de proyecto
11. Analizar procesos de gestión de convenios y proponer cambios y/o ajustes necesarios.
12. Proponer protocolos de actuación, tanto en los procesos operacionales como a los procesos de gestión.
13. Realizar las gestiones para la socialización y publicación de convenios.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Planificación. Se encarga de apoyar, controlar y, si fuese necesario, intervenir en los Proyectos de FACITEC.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado de Gestión de Proyectos podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de Planificación, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

##### **Formación Académica:**

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años afín al cargo.

Tener experiencia laboral general en el sector público o privado.

Tener conocimiento adecuado de procesador de texto, planilla electrónica y herramientas de presentación.

Amplio conocimiento sobre las disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

##### **Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

##### **Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

### **Actitud**

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

## **III.6.6 Coordinación de Aseguramiento de la Calidad**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

**RELACION SUPERIOR:** Director de Planificación.

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.


**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

### **A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Determinar juntamente con su superior, las acciones o estrategias que debe llevar a cabo a fin de contar con un buen sistema de información que facilite las actividades y los controles de resultados.
2. Desarrollar, implementar y dirigir el proceso de Evaluación de la Calidad de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES y otras agencias de acreditación de la educación superior, presentar informes y propuestas de mejora.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

3. Ejercer funciones de seguimiento en la documentación y mantenimiento del sistema de calidad.
4. Planificar, coordinar y dirigir el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias, que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración de informes finales.
5. Contribuir en la implementación de procesos de autoevaluación y mejoras de la gestión académica tendientes a la acreditación de cada carrera.
6. Participar de los cursos, seminarios y talleres dictados por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, ANEAES.
7. Transmitir y capacitar a todas las dependencias indicadas por el Decano, las actualizaciones o cambios generados en el proceso de autoevaluación educativa en base a modelos de calidad de la ANEAES.
8. Conocer el proceso de evaluación definido, familiarizándose con las normas, procedimientos y documentaciones de la ANEAES.
9. Elaborar un cronograma de actividades.
10. Coadyuvar en el fomento del establecimiento de una cultura de calidad en los diferentes ámbitos de la institución.
11. Constituir equipos de gestión de autoevaluación.
12. Asesorar y acompañar a las diferentes coordinaciones y/o dependencias, para generar y desarrollar actividades tendientes a elevar la calidad de la gestión en la institución.
13. Proponer acciones correctivas, producto de la evaluación de procesos administrativos y académicos.
14. Monitorear la implementación efectiva y evaluar los procesos académicos y administrativos como mecanismo de aseguramiento de la calidad.
15. Planificar y organizar actividades de capacitación relacionadas a la Autoevaluación, conforme a las necesidades detectadas.
16. Servir de órgano consultivo en materia de evaluación y acreditación de carreras.
17. Solicitar información pertinente, analizar y evaluar con el objetivo de elevar informes al Decano/a.
18. Representar a la institución en los eventos programados por la ANEAES.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

19. Difundir permanente y oportunamente la información emanadas de organismos técnicos o administrativos superiores.
20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario/a público/a.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Ejerce supervisión sobre Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera y se reporta directamente al Director de Planificación. La Coordinación de Aseguramiento de la Calidad es responsable de la implantación, seguimiento y mejora del sistema de evaluación de calidad para acreditar el cumplimiento de todos los requisitos y directrices exigidos como garantía de calidad en la formación universitaria. Adopta el compromiso establecido por la Universidad de ejecutar procesos de recogida y tratamiento de información e indicadores, y la elaboración de los informes y planes de mejora correspondientes. Presta asistencia a los equipos de autoevaluación y plan de mejora de las carreras, programas y los procesos institucionales.

Se encarga de confeccionar planes de evaluación y análisis de indicadores de calidad educativa, ejecuta o asesora sobre procesos evaluativos, presentación de reportes de resultados y lineamientos específicos para la toma de decisiones de mejora de la calidad educativa.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Coordinador podrá ser sustituido por un funcionario, asignado por el Director de Planificación, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**


### Formación Académica:

Ser formado universitario con posgraduación en Educación o Evaluación educativa.

Amplio conocimiento del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa, de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES.

Solvencia en la comunicación oral y escrita.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
			Version: 01	Aprobado por Resolución
	Fecha de aprobación:			

Manejo de herramientas informáticas – TIC.

**Experiencia Laboral**

Experiencia mínima de 5 años en la docencia de la educación superior.

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

**Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

**Actitud**

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

**III.6.7 Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera**

**DENOMINACION DEL CARGO:** Docentes de la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Carrera

**RELACION SUPERIOR:** Coordinación de Aseguramiento de la Calidad

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución.

**RELACION INTERNA:** Docentes, alumnos y todos los funcionarios administrativos de la institución.

**A. FUNCIONES GENERALES:**

1. Trabajar juntamente con el Coordinador de Aseguramiento de la Calidad sobre las acciones o estrategias a llevar a cabo para realizar las actividades de la Dimensión.
2. Planificar y coordinar las actividades con su equipo de trabajo.
3. Realizar la recolección de datos a fin de servir como insumo para el análisis y responder a los indicadores según pautas de juzgamiento.
4. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

5. Participar en reuniones, charlas y/o eventos relacionados a las actividades de Autoevaluación.
6. Elaborar el Informe de Autoevaluación, resultado de los trabajos realizados en las distintas dimensiones.
7. Trabajar en conjunto con los docentes de las otras dimensiones, alumnos, coordinador, funcionarios en el Plan de Mejora según el resultado obtenido en el informe de Autoevaluación.
8. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de su superior y que afecten a sus actividades como funcionario/a público/a.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

No ejerce supervisión y se reporta directamente al Coordinador de Aseguramiento de la Calidad. Tiene la responsabilidad de colaborar con el proceso de Autoevaluación de la Calidad Educativa.

## **C. SUSTITUCIONES**

Los Docentes de la comisión serán asignados por el Director de Planificación, con anuencia al Decano.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### Formación Académica:

Poseer Título Universitario con una duración mínima de cuatro (4) años, a fin al cargo.

Ser formado universitario con posgraduación en Educación o Evaluación educativa.

Amplio conocimiento del proceso de Evaluación de la Calidad Educativa, de los programas educativos implementados en base a modelos de calidad de la ANEAES.

Solvencia en la comunicación oral y escrita.

Manejo de herramientas informáticas – TIC.

### Experiencia Laboral

Experiencia mínima de 5 años en la docencia de la educación superior.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

Haber participado anteriormente de un proceso de autoevaluación educativa.

### **Habilidades**

Manejo de relaciones humanas, capacidad de análisis y buen manejo de herramientas informáticas. Trabajo en equipo y bajo presión

Prudente, objetivo y responsable.

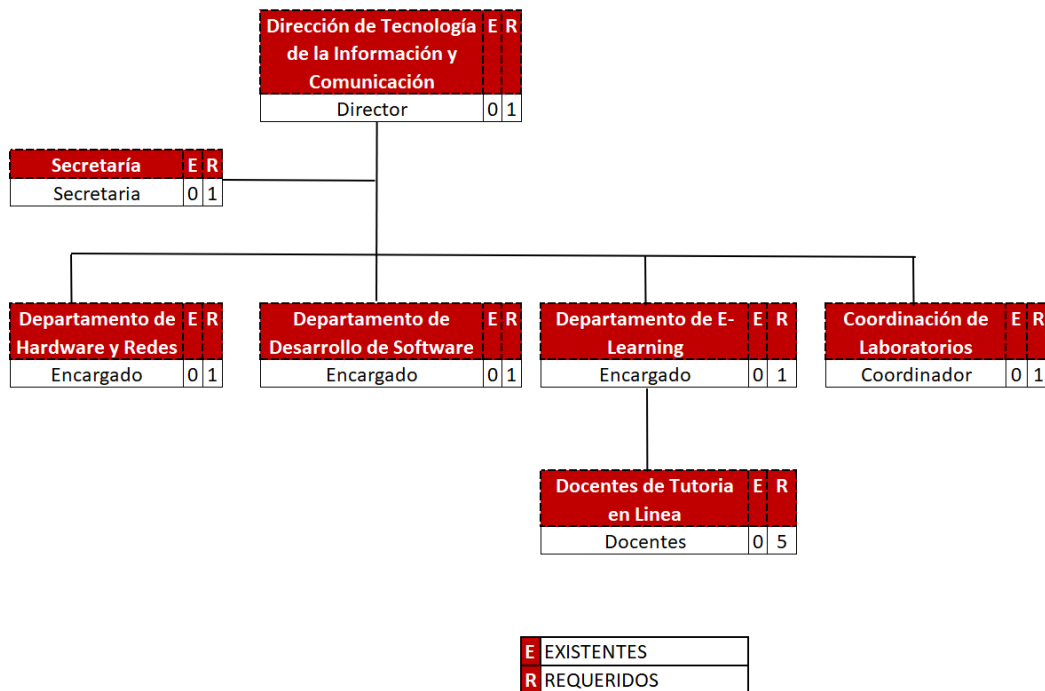
Tolerante con las opiniones distintas.

### **Actitud**

Mente abierta

Proactivo. Autoconfianza, autocontrol y autodisciplina.

## III.7 Organigrama Sectorial Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.



### III.7.1 Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Decano

**RELACION HORIZONTAL:** Directores de la Institución

**RELACION INFERIOR:** Supervisa las actividades de:

- Departamento de Hardware y Redes
- Secretaria de Dirección.
- Departamento de Desarrollo de Software
- Departamento de E-Learning
- Coordinación de Laboratorios

**RELACION INTERNA:** Decano, funcionarios/docentes de la Institución.

**RELACION EXTERNA:** Rectorado de la UNICAN, Universidades o Entidades Públicas o Privadas.

#### **A. FUNCIONES GENERALES**

1. Participar conjuntamente con el Decano y todos los Directores en general de la institución, en la definición de los objetivos, así como de en las políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución, anualmente y en los casos necesarios.
2. Determinar conjuntamente con los demás Directores en general de la Institución, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, anualmente.
3. Comunicar a los Profesores y funcionarios del sector a su cargo, las informaciones que debe generar, en tiempo y forma que facilite la toma de decisiones, anualmente en cada caso.
4. Planificar con los responsables de la institución, la ejecución de actividades referentes a la implementación de gestión de personas para el cumplimiento efectivo de las

normativas legales, la tecnológica y de recursos logísticos para la automatización de los procesos en la institución, en el marco del PEI y POA. Presentar los informes periódicos sobre el tema.

5. Coordinar con los responsables de cada sector y sus dependencias, la ejecución de las actividades correspondientes a las diferentes áreas de trabajo, de conformidad a la planificación estratégica de la institución y la planeación operacional anual del sector a su cargo.
6. Supervisar la ejecución de las actividades y tareas que han sido planificadas, control del cumplimiento de las normativas legales vigentes y la adecuación tecnológica para la automatización de los procesos en la institución, referentes al sector a su cargo.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) en base al Plan Estratégico Institucional (PEI) de su dependencia.
8. Controlar y Evaluar las áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas, donde debe controlar la ejecución de las actividades y tareas correspondientes, el control de cumplimiento efectivo de reglamentaciones, procesos y procedimientos, de conformidad con la planificación estratégica institucional (PEI) y lo establecido en su Plan Operativo Anual (POA).
9. Elaborar, conjuntamente con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, los requerimientos de bienes (máquinas, equipos, materiales, útiles de oficina, etc.) y servicios, para ser incluidos en el presupuesto, y remitir de la Dirección de Administración para su gestión, anualmente.
10. Planificar y programar con los Profesores y Funcionarios del sector a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme los objetivos, políticas, estrategias y los recursos disponibles anualmente.
11. Orientar, coordinar, dirigir controlar y evaluar las tareas específicas del sector a su cargo, implementar métodos de trabajos tendientes a dar cumplimiento de los objetivos de la institución, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes, diariamente.
12. Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los funcionarios a su cargo, en cada caso.

13. Mantener informado al Decano de las tareas realizadas, actividades desarrolladas, proyectos de trabajos e inconvenientes existentes en el sector a su cargo y sugerir medidas tendientes a mejorar los sistemas de comunicación y los procedimientos en uso, en cada caso.
14. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles, y el de los bienes del sector a su cargo, en cada caso.
15. Administrar los Recursos Humanos de la Dirección a su cargo, en cada caso.
16. Participar de reuniones con los diferentes estamentos, conforme a las necesidades.
17. Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presentan para su estudio, análisis y consideración, en cada caso.

## **B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Analizar las necesidades de información de las direcciones de la facultad.
2. Planear y dirigir la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de TI que permitan responder a las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria con soluciones tecnológicas adecuadas, oportunas y a la vanguardia, garantizando su calidad y optimizando la relación costo-beneficio de las inversiones que se realizan, todo con mira al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar entrevistas en las diferentes direcciones para identificar las necesidades de entrada y salida de datos.
4. Crear normas para el desarrollo de sistemas.
5. Supervisar el desarrollo de nuevos sistemas y programas de procesamientos de datos.
6. Prestar apoyo técnico a las demás direcciones.
7. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos TIC ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.

8. Participar junto con el Decano en la definición de las políticas que gobiernan el área de Tecnología Informática y de Comunicaciones y la Seguridad de la Información.
9. Reportar al Decano el estado de la infraestructura, de los servicios y procesos de la Dirección de Tecnología Informática y de Comunicaciones y presentar proyectos y estrategias que permitan su mejoramiento, actualización y la adopción de nuevas tecnologías.
10. Realizar y mantener copias de seguridad de archivos existentes en el sistema informático y de la información corporativa, a fin de evitar la pérdida o transformación de los datos.
11. Supervisar el funcionamiento correcto de la red informática.
12. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.

### C. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Director de Tecnología de la Información y Comunicación tiene como misión liderar la implementación ágil de servicios TIC innovadores, con altos estándares de calidad, confiables, disponibles y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño requeridos por los servicios TIC. Todo bajo unos procesos de gestión basados en las mejores prácticas establecidas en marcos internacionales de gobierno de TI y de gestión de servicios TIC.

### D. SUSTITUCIONES

El Director de Tecnología de la Información y Comunicación podrá sustituido por uno de los Directores u otro profesional designado por el Decano, en caso de ausencia temporal.

### E. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Los Directores, Encargados de Departamento y Unidades Técnicas y Académicas serán nombrados por el Rector a propuesta del Decano, previo concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Experiencia laboral

Requerimientos mínimos: Conducción de procesos organizacionales relevantes, innovadores y participativos. Se requiere experiencia laboral de 6 años en cargos de alta gerencia en el sector público o privado.

Se requiere de nivel educativo mínimo de máster en la o las disciplinas requeridas por el puesto.

### Competencias Genéricas y Conductuales

Genéricas: Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos de diversos tamaños, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos. Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.

Conductuales: Compromiso ético-social, Orientación a la calidad, Autoaprendizaje y desarrollo profesional, Liderazgo, Responsabilidad, Negociar y resolver conflictos, Adaptación al cambio.

Otras competencias establecidas en las reglamentaciones aprobadas y vigentes relacionadas a los procedimientos para concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes.

### Habilidades

Síntesis informativa y ejecutiva, Visión estratégica, Planificación, Orientación al logro y calidad, Trabajo en equipo, Involucramiento e inspiración a otros, Resolución de conflictos, Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones, Comunicación asertiva, Comunicación en idiomas oficiales (español y guaraní), Anticipación a cambios, Manejo de herramientas informáticas, Compromiso con los lineamientos institucionales, Gestión de recursos, Trabajo bajo presión, Compromiso con la calidad del trabajo, Conciencia organizacional, Iniciativa, Integridad, Flexibilidad, Autocontrol.

### Actitud

Obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Relacionarse con diversos estamentos

Trabajar en grupo

Establecer conciliaciones

Adecuarse a las normas de convivencia, reglamentos y legislaciones

Empatía, Liderazgo, Espíritu de innovación.

### III.7.2 Secretaría de Dirección

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA DE DIRECCIÓN

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar conjuntamente con el Director las actividades a ser realizadas conforme a los objetivos establecidos por la institución, anualmente y conforme las necesidades.
2. Recibir, registrar y organizar documentos que ingresan o se generan en el despacho del Director, diariamente.
3. Cuidar el relacionamiento correcto del despacho del Director con aquellas personas que quieran entrevistarse con este, diariamente.
4. Realizar las actividades que correspondan para que todas las documentaciones recibidas sean tramitadas en el día, diariamente y conforme a las necesidades.

5. Atender todos los asuntos académicos recomendados por el Director de Tecnología de la Información y Comunicación, diariamente.
6. Preparar conjuntamente con el Director la memoria anual y remitir donde corresponda para la consolidación de los mismos, en cada caso.
7. Redactar notas, memorando, convenios, certificados y presentar al director, diariamente y conforme las necesidades.
8. Solicitar materiales de oficina, administrar y controlar su reposición.
9. Realizar otras tareas asignadas por el Director, conforme las necesidades.

## B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Es responsable de asistir al Director, canalizando las documentaciones, elaborando correspondencias y manteniendo un archivo, correctamente ordenado y guardando prudencia con las informaciones manejadas dentro del sector.

## C. SUSTITUCIONES

El secretario de Dirección podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:

### Formación Académica

Últimos años de carrera universitaria

Cursos o Especialización en Secretario Ejecutivo.

Se requiere que tenga buen manejo de Sistemas Informáticos utilizados en la Institución y conocimiento sobre disposiciones legales vigentes y todas las leyes que atañen a la Universidad Nacional.

Amplio conocimiento del proceso de autoevaluación, normas y procedimientos de la ANEAES.

Excelente Redacción.

#### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

#### Habilidades

Creativo, innovador.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad de organización, delegación y control.

Habilidad para trabajar bajo presión.

#### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.7.3 Departamento de Hardware y Redes**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

**A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**


1. Mantener en condiciones de uso las salas de laboratorio de Hardware y Redes con los equipos, herramientas e instrumentos poniéndolos a disposición de los profesores de laboratorio y alumnos.
2. Realizar inventario semestral del laboratorio de Hardware y Redes.
3. Verificar el orden y limpieza de la sala de laboratorio, así como herramientas e instrumentos.
4. Acompañar a los profesores y alumnos en sus prácticas o desarrollo de proyectos.
5. Tomar registro e informar al Coordinador/a de Laboratorio, las averías o anomalías de algún equipo, herramienta o instrumento del laboratorio a su cargo.
6. Solicitar en forma escrita las necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos para el laboratorio a su cargo.
7. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
8. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
9. Solicitar en forma escrita las necesidades de recursos humanos como; Auxiliares y Pasantes al Coordinador/a de Laboratorio.
10. Controlar, registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos del laboratorio de Hardware y Redes.
11. Remitir en forma mensual al Coordinador/a de Laboratorios un informe, detallando; Cantidad de Equipos utilizados, cantidad de prácticas o actividades desarrolladas..

**B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Tiene la responsabilidad Administrar las prácticas de los alumnos, además solicita la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de docencia, investigación y desarrollo de proyectos dentro del Laboratorio su cargo.

**C. SUSTITUCIONES**

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
			Version: 01	Aprobado por Resolución
	Fecha de aprobación:			

El Encargado podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

##### Habilidades

Compartir conocimientos y experiencia.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Habilidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.7.4 Departamento de Desarrollo de Software**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Desarrollar proyectos de software.
2. Adiestrar a los funcionarios para la operación de los Sistemas Informáticos desarrollados.
3. Analizar las necesidades de información de los distintos Departamentos.
4. Documentar los sistemas desarrollados.
5. Realizar acciones correctivas de software o hardware cuando fuera necesario.
6. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.
7. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Tiene la responsabilidad de realizar el análisis, diseño, programación, implementación y correcciones de los sistemas informáticos de la institución.

#### **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

### Habilidades

Compartir conocimientos y experiencia.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

## **III.7.5 Coordinación de Laboratorios**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** COORDINACIÓN DE LABORATORIOS

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución


**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre en los Laboratorios.
2. Socializar el Reglamento de Uso de los Laboratorios de la Institución con Profesores, Estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones.

3. Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias de todos los laboratorios, bancadas y protecciones de los distintos equipos.
4. Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios de la institución.
5. Monitorear el patrimonio institucional mediante la verificación del inventario semestral.
6. Cuidar del manejo apropiado y mantenimiento de toda la instrumentación de los laboratorios.
7. Brindar apoyo a encargados de laboratorios, profesores y auxiliares de laboratorio, así como a alumnos con respecto al uso de los instrumentos del laboratorio.
8. Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados.
9. Solicitar compra y/o reposición de componentes para la realización de experiencias o proyectos de laboratorio
10. Conocer y apoyar el proceso de autoevaluación, familiarizándose con las normas; procedimientos de la ANEAES; de los documentos y materiales disponibles.
11. Administrar el uso de las TIC's en la gestión académica y administrativa.
12. Registrar el uso de instrumentos en clase o fuera de ellas.
13. Presentar informes al Director de Tecnología de la Información y Comunicación sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de los distintos laboratorios.
14. Coordinar actividades extracurriculares que se desarrollen en los laboratorios.
15. Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios.
16. Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia.
17. Elevar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación informes de todas las actividades realizadas por su dependencia.
18. Mantener actualizada la carpeta de actividades de la dependencia, de manera mensual, según procedimiento establecido.
19. Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director relacionadas a su área de trabajo.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

20. Cumplir otras disposiciones institucionales emanadas de la conducción superior y que afecten a sus actividades como funcionario público.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Tiene la responsabilidad de organizar las actividades a ser desarrolladas durante cada semestre, provisión de servicios y equipos necesarios para el normal desarrollo de las actividades de los Laboratorios dependientes de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

## **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

### Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.

### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

### Habilidades

Compartir conocimientos y experiencia.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Habilidad para trabajar bajo presión.

### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Código: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### III.7.6 Departamento de E-Learning

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DEPARTAMENTO DE E-LEARNING

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución


**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar anualmente el Plan del Departamento en coordinación con el Director de Tecnología de la Información y Comunicación, a fin de elevar a consideración del Decano.
2. Desarrollar programas de acceso o incorporación de las TICs en el contexto institucional, para estudiantes y profesores.
3. Elaborar los materiales y/o cursos para docentes basados en el uso de las TICs.
4. Elaborar programas de formación en el uso de las TICs para profesores y estudiantes.
5. Diseñar y producir nuevos materiales de apoyo a los distintos programas de la Facultad.
6. Dar acceso a la institución a redes nacionales e internacionales que difundan las TICs.
7. Estimular experiencias de aprendizajes individuales y el acceso a grupos de aprendizaje colectivo.
8. Auditar y evaluar permanentemente todos los productos generados en la Comunidad Virtual.
9. Capacitar a docentes y a posibles creadores de contenidos Elearning.
10. Dar soporte a usuarios de la comunidad virtual tales como: problemas de acceso, consultas vía mail, atención al usuario en general tanto alumno como tutor.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

11. Facilitar a los docentes con las herramientas tecnológicas adecuadas.
12. Investigar, evaluar e implementar nuevas tecnologías de aprendizaje virtual.
13. Establecer los mecanismos de inclusión a estudiantes y profesores en la educación virtual.
14. Elaborar y evaluar proyectos de contenidos virtuales que permitan mejorar el funcionamiento del portal E-learning
15. Asesorar en la elaboración del Diseño de Contenido Instruccional.
16. Adaptar las funcionalidades de los cursos y/o plataforma virtual al modelo pedagógico de los estándares.
17. Gestionar los recursos y actividades (Foros, Autoevaluaciones, Chat, tareas en línea, Encuestas y otros) dentro de los cursos de la plataforma E-learning.
18. Dar soporte a la comunidad virtual con tutorías específicas de los contenidos virtuales de los cursos.
19. Informar y evaluar las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
20. Coordinar con los demás departamentos nuevos proyectos y actividades
21. Otras funciones encomendadas por la Dirección.

## **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Director de Tecnología de la Información y Comunicación. Tiene la responsabilidad dar respuesta a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, de forma integrada pautando toda la dinámica organizativa de la institución. Permitirá una gestión integrada de los recursos que garantizará la transversalidad de las acciones educativas, una organización de servicios que permita la realización, la producción y la distribución de las acciones formativas propias de la institución.

## **C. SUSTITUCIONES**

El Encargado podrá ser sustituido un funcionario, asignado por el Director, en caso de ausencia temporal.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

#### **D. ESPECIFICACIONES DEL CARGO:**

##### Formación Académica

Poseer Título Universitario afín al cargo con una duración mínima de cuatro (4) años.

##### Experiencia Laboral

Haber ejercido funciones inherentes al cargo por un periodo mínimo de 2 (dos) años.

##### Habilidades

Compartir conocimientos y experiencia.

Prudente, objetivo y responsable.

Tolerante con las opiniones distintas.

Habilidad para trabajar en equipo.

Poseer excelente nivel de comunicación oral y escrita, con habilidades para elaborar múltiples y variados informes, así como documentos publicables.

Habilidad para trabajar bajo presión.

##### Actitud

Proactivo, optimista y persistente.

Ética profesional, principios morales y responsabilidad social.

Mentalidad reflexiva, mente abierta.

Predisposición para adaptarse a nuevas culturas, nuevos valores.

Autoconfianza y autodisciplina.

### **III.7.7 Docentes de Tutoría en Línea**


**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DOCENTES DE TUTORÍA EN LÍNEA

**RELACION SUPERIOR:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación

**RELACION HORIZONTAL:** Funcionarios de la Institución

**RELACION INTERNA:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación, alumnos y profesores de la institución.

**Nuestra Visión:** Reconocida y prestigiosa institución de formación académica y de investigación, centro de irradiación de la cultura, agente de cambio social y motor del desarrollo de la sociedad gracias a la pertinencia de sus propuestas educativas en el área de ciencias y tecnología.

 <b>FACITEC</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		Codigo: FACITEC 2021	
	Version: 01	Aprobado por Resolución		
	Fecha de aprobación:			

**RELACION EXTERNA:** Empresas públicas y privadas.

#### **A. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Diseñar, actualizar y mantener contenidos E-learning
2. Desarrollar diseños gráficos y/o animaciones para contenidos virtuales multimedios.
3. Elaborar del Diseño Instruccional de los contenidos E-learning, juntamente con las recomendaciones del área involucrada.
4. Elaborar materiales didácticos para capacitación en línea.
5. Realizar los cursos en línea y responder a las consultas de los alumnos.
6. Establecer formatos estándares de aprendizaje virtual para el aprovechamiento de los recursos.
7. Orientar y asesorar al estudiante durante todo su proceso de aprendizaje.
8. Supervisar el proceso de aprendizaje.
9. Motivar al estudiante estableciendo con él una relación de confianza, promoviendo su participación y animándole a realizar el curso completo, facilitar diferentes recursos de aprendizaje al estudiante (enlaces, lectura de documentos y recursos en red, etc.)
10. Mostrar habilidad en el uso de herramientas comunicativas para fomentar la interacción (chat, foros de discusión, etc.)
11. Evaluar las tareas individuales y moderar las grupales
12. Seleccionar y diseñar contenidos de los cursos de propiedad de la institución; teniendo en cuenta las características de la capacitación E-learning.

#### **B. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Se reporta al Departamento de E-Learning. Tiene la responsabilidad crear entornos virtuales de aprendizaje, con enfoques metodológicos no tradicionales que transitan del aprendizaje individual al colaborativo, y de la transmisión a la construcción del conocimiento.