

FACULTAD DE INGENIERÍA



Manual de Funciones



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE ITAPÚA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA – U.N.I.
Creada por Ley N°:1.009/96 del 03/12/96
Facultad de Ingeniería

Abg. Lorenzo Zacarías 255 d/Ruta I- Km 2,5, Barrio Caaguy Rorý, Encarnación –Paraguay
www.fiuni.edu.py ingenieria@fiuni.edu.py



Encarnación, 17 de Enero/2024

RESOLUCIÓN CD N° 08/2024

VISTA Y CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Directivo en su sesión de fecha 23.01.2024, Acta No. 02/2024, dio tratamiento entre otros puntos, a la solicitud del Decano, referente a la actualización de Funciones de los diversos departamentos/direcciones de esta unidad académica, con los cuales se actualizará el Manual de Funciones de la FIUNI.

Que en el marco del Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay-MECIP 215 se procede a actualizar toda la documentación institucional a fin de que permanezcan pertinentes y apropiadas, en el marco del mejoramiento continuo.-

Que, el Manual de Funciones, aprobado por Res. CD N° 011/2021 y ratificado en el 2023- Resolución CD N° 028/2023, será actualizado en los funciones recibidas de cada departamento o dirección que forma parte de la FIUNI.

Que, puesto a consideración de los Miembros del Consejo Directivo creen pertinente la actualización del Manual de Funciones con la inclusión de las Funciones elevadas por cada Jefe, Director o Encargado de cada departamento de la FIUNI.-.

Que, no habiendo objeción, los Miembros del C.D. dan su conformidad, por unanimidad, a la actualización del Manual de Funciones de la Facultad de Ingeniería-UNI.-

POR TANTO:

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUÁ, EN USO DE SUS
ATRIBUCIONES Y DEBERES**

RESUELVE:

Art.1°.- Aprobar, el Manual de Funciones de la Facultad de Ingeniería UNI - Versión 2, con la actualización de funciones de los diversos Departamentos/Direcciones/Encargaturas que conforman esta unidad académica, en los términos del adjunto que forma parte de la presente Resolución.-

Art. 2°.- Establecer, que el Manual de Funciones, actualizado, se implementará en la FIUNI a partir de la firma de la presente Resolución.-

Art.3°.- Comunicar: a quienes corresponda y cumplido archivar.-



Elsa C. González T.
Lic. Elsa C. González T.
Secretaría General



Oscar D. Trochez V.
MSc. Ing. Oscar D. Trochez V.
Decano

Visión: Ser una institución acreditada, abierta y dinámica garantizando la formación de Ingenieros emprendedores sociales con calidad humana, científica y tecnológica que comprendan y apliquen los principios básicos de la ingeniería vinculada a la sociedad del conocimiento, a la solución de problemas de la población de Itapúa, del país y la región, de manera inclusiva y sostenible.

Misión: Impulsar el desarrollo científico-tecnológico y socio-económico local, nacional y regional. Formar profesionales ingenieros emprendedores sociales creativos para el desarrollo sostenible preservando la identidad nacional y fortaleciendo los procesos de internacionalización.

PRESENTACIÓN

Este MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la FACULTAD DE INGENIERÍA de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA - FIUNI, fue elaborado conforme al Organigrama Institucional, con el objetivo de presentar la estructura organizativa y funcional de los diferentes departamentos que conforman la Facultad de Ingeniería.

Este manual es una herramienta que surge de la necesidad de sistematizar las funciones generales y las específicas correspondientes a cada cargo, y está sujeto a permanentes actualizaciones a fin de cumplir con su cometido como apoyo a la gestión institucional. Por tanto, constituye una ayuda indispensable para el adecuado funcionamiento de la Facultad, sirviendo de guía a directivos y funcionarios sin limitar las iniciativas y creatividad individuales.

Tiene como propósito orientar a los miembros de la Institución sobre las responsabilidades que corresponden cumplir en los diferentes estamentos, a fin de lograr los objetivos de la carrera y de la institución.

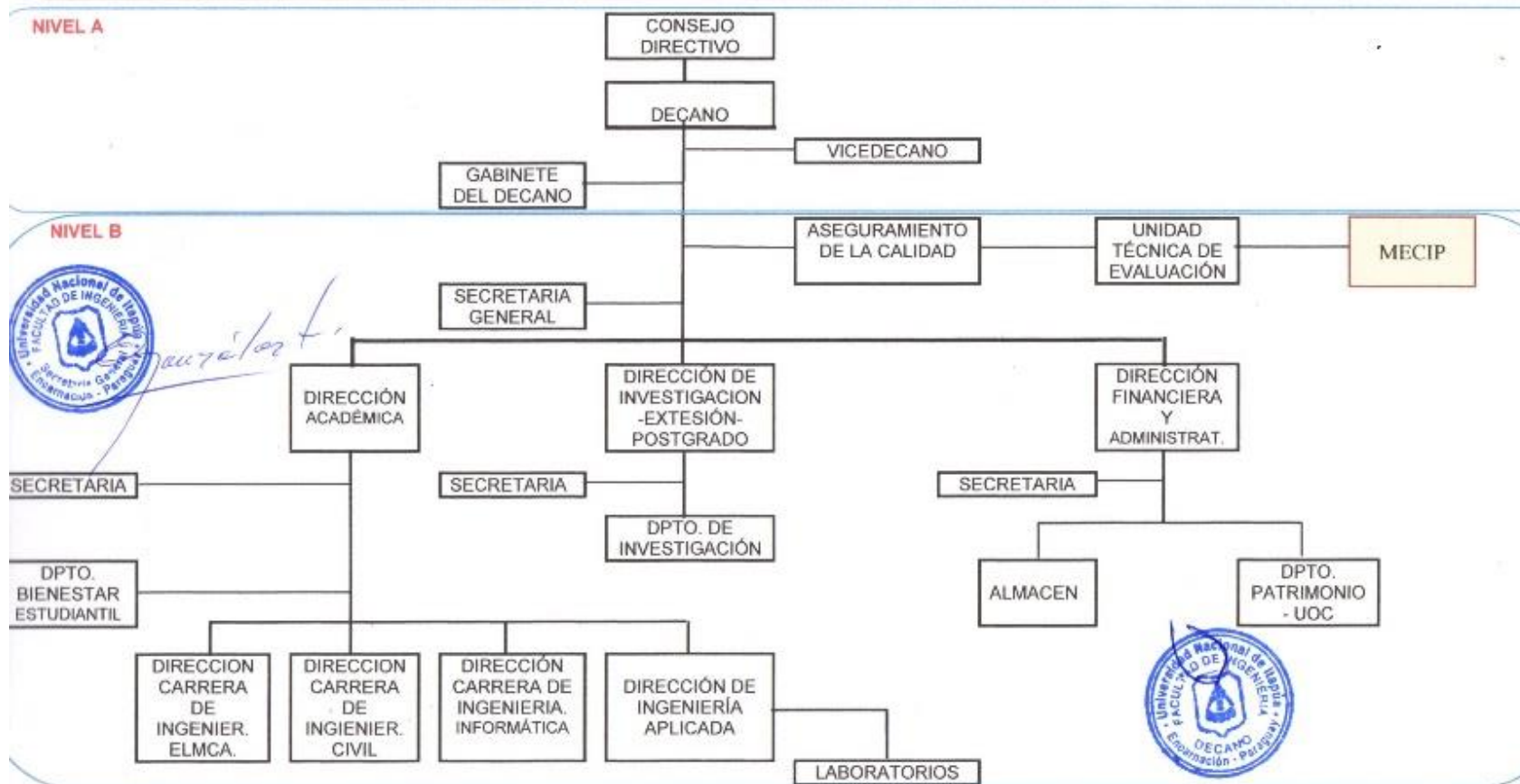
Contiene los organigramas con indicación de los distintos sectores o dependencias, los niveles jerárquicos, la descripción de las funciones de cada sector y el perfil de los cargos.

Una vez aprobado, este Manual de organización, cargos y funciones será socializado en todos los niveles y estamentos de la institución.

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA - UNI

Aprobado por Res. CD N° 014/2024 - 01.02.2024


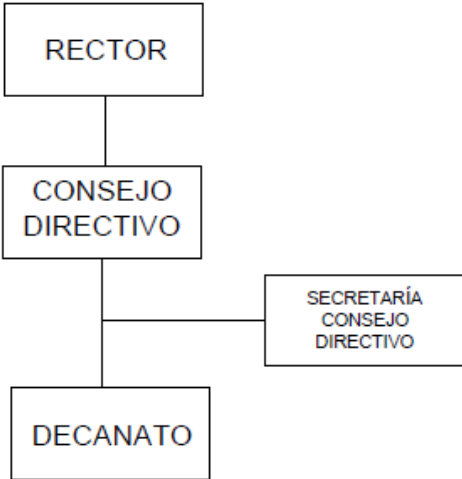



Referencia: Nivel A De conducción Política – Nivel B De conducción Superior De conformidad al Decreto No. 196/2003 Por el cual se establece el sistema de clasificación de cargos administrativos y se aprueba la tabla de categorías, denominación de cargos y remuneraciones para organismos de la administración central, entidades descentralizadas del Estado y del Poder Judicial

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024


 Lf. Elsa C. González T.
 Secretaria General


 MSc. Oscar D. Trochez V.
 Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
CONSEJO DIRECTIVO	
PERFIL DEL CARGO	
<p>El Consejo Directivo de cada unidad académica de la Universidad Nacional de Itapúa está constituido por: a) El Decano; b) El Vicedecano; c) Cinco Docentes en ejercicio de la cátedra; d) Un Egresado de carrera de grado no docente; y e) Dos Estudiantes de grado. Todos los Miembros del Consejo son electos en comicios que serán ser convocados y presididos por el Decano y duraran dos años en sus funciones, con excepción del Decano y Vicedecano, quienes son miembros natos.</p> <p>De entre los cinco Consejeros Docentes elegidos, al menos tres deberán ser escalafonados y los Profesores Encargados de cátedra deberán contar con cinco años de antigüedad en la Facultad.</p> <p>Los Consejeros Estudiantiles serán elegidos de entre los estudiantes que poseen la ciudadanía universitaria y tengan aprobadas las materias hasta el segundo curso para las carreras con régimen anual o cuarto semestre para las de régimen semestral.</p>	
OBJETIVOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales-administrativas vigentes 2. Apoyar y acompañar el avance de los procesos académicos en la Institución. 3. Aprobar los reglamentos solicitados por el Decano para el buen funcionamiento de la institucional. 	
<p>RELACIÓN SUPERIOR E INFERIOR:</p>	
 <pre> graph TD RECTOR[RECTOR] --- CONSEJO_DIRECTIVO[CONSEJO DIRECTIVO] CONSEJO_DIRECTIVO --- DECANATO[DECANATO] CONSEJO_DIRECTIVO --- SECRETARIA[SECRETARÍA CONSEJO DIRECTIVO] </pre>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
CONSEJO DIRECTIVO	


FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Nº	FUNCIONES (*Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
1	*Elegir el Decano y Vice Decano por mayoría simple, y elevarlo al Rector para sus respectivos nombramientos,	En los casos requeridos
2	*Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación	En los casos requeridos
3	*Establecer la estructura académica de la Facultad	En los casos requeridos
4	*Elaborar y aprobar los Planes, Programas de Estudios y Reglamentos para las diferentes cátedras debiendo elevar al Consejo Superior Universitario para su homologación	En los casos requeridos
5	*Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad	En los casos requeridos
6	*Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.	En los casos requeridos
7	*Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra, Profesor Auxiliar y Auxiliar de la Enseñanza	En los casos requeridos
8	*Proponer al Consejo Superior universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeros.	En los casos requeridos
9	*Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los Docentes de la Unidad Académica	En los casos requeridos
10	*Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario	En los casos requeridos
11	*Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o del Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros y previa condena de sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario.	En los casos requeridos
12	*Remover del cargo al Docente por incumplimiento de las disposiciones legales vigentes a resultas de un sumario administrativo.	En los casos requeridos
13	*Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros	En los casos requeridos
14	*Establecer el calendario académico de la Facultad	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N.º.:
Asamblea Universitaria del 23.02.2015	Res. AU 06/2015

Actualización Aprobada por Resolución CD N.º: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DECANO		
PERFIL DEL CARGO		
<p>El cargo es de carácter docente y compatible con otra función pública o privada. Poseer el título máximo en una de las carreras de grado de la Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa. Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años. Nacionalidad paraguaya natural. Reconocida solvencia profesional y gozar de notoria honorabilidad. Durará cinco años en sus funciones.</p>		
OBJETIVOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Facultad 2. Velar por el cumplimiento las reglamentaciones legales y administrativas vigentes. 3. Liderar y garantizar el avance de los procesos académicos de la Institución 4. Administrar los bienes y recursos conforme al Estatuto y las legislaciones vigentes 		
Nº	FUNCIONES DEL DECANO (* Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
1	*Ejercer la representación de la Facultad.	Diariamente
2	*Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate, no así en lo relativo a asuntos electorales.	Quincenalmente
3	*Firmar con el Rector los Títulos que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa.	Permanentemente
4	*Expedir Constancias, Diplomas y Certificados	En los casos requeridos
5	*Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Leyes, los Reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.	Diariamente
6	*Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.	Permanentemente
7	*Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a dar cuentas en la primera sesión siguiente.	Diariamente
8	*Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes al Estatuto y Resoluciones del Consejo Superior Universitario.	Diariamente
9	*Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos	En los casos requeridos
10	*Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras	Semestralmente
11	*Proponer al Rector el Contratación de Profesores Nacionales o Extranjeros	En los casos requeridos
12	*Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a Docentes de la Facultad.	En los casos requeridos


Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

13	*Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto del Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.	Anualmente
14	*Convocar y presidir las reuniones del Claustro docente de la Facultad	Semestralmente
15	Dictar Resoluciones y aplicar sanciones	En los casos requeridos
16	Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarle funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados	Permanentemente
17	Convocar y presidir los Comicios de la Facultad	En los casos requeridos
18	Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad	Semestralmente
19	Convocar y presidir las reuniones de los Directores de áreas de la Facultad	Mensualmente
20	Presidir el Tribunal Examinador del Curso Probatorio de Admisión	Anualmente
21	Planificar y dar seguimiento al Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto	Anualmente

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N°.:
Asamblea Universitaria del 23.02.2015 Acta CD No. 23/2012	Res. AU 06/2015 Res. CD No. 86/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
VICEDECANO		
PERFIL DEL CARGO		
Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años. Tener nacionalidad paraguaya natural. Poseer título máximo de la carrera de grado de esta Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa. Reconocida solvencia moral y profesional. Durará cinco años en sus funciones.		
OBJETIVOS		
Apoyar al Decano en las actividades académicas que realiza diariamente y representarlo en los casos necesarios		
Nº	FUNCIONES DEL VICEDECANO (* Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
1	* Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.	Quincenalmente
2	* Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o Decano le asignen.	Permanentemente
3	*Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto	En los casos requeridos
4	Integrar y/o presidir equipos y comisiones de trabajo	En los casos requeridos
5	Contribuir en las tareas referentes al proceso de autoevaluación de las diferentes carreras	En los casos requeridos
6	Otras funciones asignadas por el Decano	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N°.:
Asamblea Universitaria del 23.02.2015 Acta CD No. 23/2012	Res. AU 06/2015 Res. CD No. 86/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

Gabinete de Decano

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024


Elsa C. González T.
Secretaría General


Oscar D. Trochez V.
Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
JEFE DE GABINETE DEL DECANO		
PERFIL DEL CARGO		
Profesional universitario, con capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia, vivencia universitaria y eficacia en el logro de las metas.		
OBJETIVOS		
Tramitar el apoyo técnico y administrativo a la actividad institucional del Decano procurando a la vez una abierta y eficaz comunicación entre el Decano, la comunidad educativa y el entorno social.		
Nº	FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE	FRECUENCIA
1	Organizar y coordinar la agenda de reuniones o actividades y las audiencias concedidas por el Decano	Diariamente
2	Coordinar las actividades de comunicación, promoción y relaciones de la Facultad.	Permanentemente
3	Manejar la correspondencia del Decano	Diariamente
4	Redactar notas y otros documentos solicitados por el Decano	En los casos requeridos
5	Atender las llamadas telefónicas recibidas para el Decano	Diariamente
6	Distribuir los documentos emanados del Decanato, dentro y fuera de la FIUNI	Permanentemente
7	Mantener organizado y actualizado el archivo del Decano	Diariamente
8	Trabajar coordinadamente con la Secretaria General para la obtención y procesamiento de la información para la elaboración de informes y la toma de decisiones del Decano.	Permanentemente
9	Atender y orientar al público en general	Diariamente
10	Asistir al Decano en la redacción de informes para reuniones del Consejo Directivo y Superior Universitario.	Permanentemente
11	Mantener el buen orden en el Despacho del Decano y en su área de Trabajo.	Diariamente
12	Colaborar en la organización de actos académicos y protocolares conjuntamente con la Secretaria General.	En los casos requeridos
13	Coordinar la Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos solicitado por Talento Humano - UNI	Semestralmente
14	Otras funciones asignadas por el Decano	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SERVICIOS GENERALES		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Érsonal Técnico con conocimiento básico de electricidad, plomería, y mantenimiento general de edificios, con capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, fortaleza física y conocimiento acabado del área.</p>		
OBJETIVOS		
<p>Brindar soluciones a los problemas detectados en cualquier área de la institución referente al mantenimiento general del mismo, y acompañamiento en eventos que requieran de la realización de trabajo del área.</p>		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	FRECUENCIA
1	Verificar las instalaciones de la Institución como ser: aulas, galerías, laboratorios, baños y oficinas con el fin de detectar averías o fallas.	Semanalmente
2	Informar al Jefe de Gabinete sobre las averías o fallas detectadas en la infraestructura de la Facultad	Semanalmente
3	Informar al Encargado de Almacén sobre los insumos necesarios para las reparaciones y mantenimientos que se hayan detectado.	En los casos requeridos.
4	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de la institución	Permanentemente
5	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de la institución	Permanentemente
6	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema sanitario básico de la institución	Permanentemente
7	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la institución	Permanentemente
8	Realizar trabajos de ampliación y/o nuevas instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.	En los casos requeridos
9	Prestar servicios de apoyo que demande la institución (en casos de eventos especiales que así lo requieran)	En los casos requeridos
10	Informar trimestralmente sobre actividades desarrolladas y el logro de los resultados al Jefe de Gabinete	Trimestralmente
11	Otras tareas asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
PERFIL DEL CARGO		
Profesional universitario con especialidad en sistemas de calidad institucional, y de evaluación académica. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria.		
OBJETIVOS		
1. Asegurar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento y control de la calidad de la educación, en conformidad con las especificaciones requeridas. 2. Verificar que los objetivos que se han planteado en las etapas previas se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados. 3. Apoyar los procesos de acreditación y mantenimiento de los mismos. 4. Propiciar un ambiente adecuado para la mejora de la calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos de la Facultad.		
Nº	FUNCIONES DEL JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	FRECUENCIA
1	Proponer un sistema de calidad y mejora continua.	Permanentemente
2	Elaborar los sistemas de control de ejecución del sistema de calidad	Permanentemente
3	Colaborar con la UTE en los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas, así como otras evaluaciones específicas institucionales	Permanentemente
4	Verificar los informes finales que se requieren para optar por certificaciones de calidad	Permanentemente
5	Coordinar y supervisar todas las tareas referentes al MECIP	Permanentemente
6	Coordinar, liderar el equipo de redacción del PEI institucional	En los casos requeridos
7	Coordinar la revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional	Anualmente
8	Evaluar el cumplimiento de las metas trazadas para cada período de los planes estratégicos, de desarrollo de las carreras y operativos de la FIUNI	Permanentemente
9	Planificar y organizar las actividades de capacitación relacionadas a la gestión de la calidad para el personal administrativo y docente.	En los casos requeridos
10	Elaborar y aplicar instrumentos para la evaluación de la comunidad educativa	Según manual de evaluación
11	Recibir, encauzar adecuadamente, y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras proporcionadas por la comunidad educativa en general.	Permanentemente
12	Documentar los procesos que sean inherentes al sistema de gestión de calidad	Permanentemente
13	Integrar equipos técnicos interinstitucionales	En los casos requeridos
14	Elevar Informe al Decano sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN – UTE		
PERFIL DEL CARGO		
Profesional universitario con especialidad en evaluación académica. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria de los procesos de evaluación.		
OBJETIVOS		
1. Planificar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de autoevaluación 2. Promover la cultura de la evaluación en todos los ámbitos de la Facultad. 3. Desarrollar mecanismos para la evaluación institucional, educacional y del personal docente. 4. Dirigir y coordinar los procesos de acreditación y mantenimiento de los mismos. 5. Propiciar un ambiente adecuado para la mejora de la calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos de la Facultad.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UTE	FRECUENCIA
1	Establecer los mecanismos para realizar una evaluación institucional permanente.	Permanentemente
2	Mantener una fluida comunicación con la ANEAES y otras instituciones afines.	En los casos requeridos
3	Establecer los procedimientos necesarios para la autoevaluación de las Carreras	En los casos requeridos
4	Diseñar los instrumentos para la autoevaluación de las Carreras.	En los casos requeridos
5	Revisar periódicamente la vigencia de las acreditaciones de carrera e informar al Decano respecto a los vencimientos próximos.	Permanentemente
6	Gestionar la participación de la Facultad en las convocatorias de procesos de acreditación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).	Permanentemente
7	Elaborar los informes institucionales de Autoevaluación, de Descargo, etc , para el proceso de acreditación de carreras solicitadas por la ANEAES	En los casos requeridos
8	Convocar a reuniones relacionadas al proceso de evaluación y acreditación.	En los casos requeridos
9	Coordinar la ejecución de las agendas de visitas de Pares Evaluadores y técnicos de la ANEAES, gestionar las entrevistas previstas	En los casos requeridos
10	Dar seguimiento y Evaluar la implementación de los planes de mejora de las carreras en la satisfacción de todos los estamentos de la Facultad y en la sociedad.	Permanentemente
11	Coordinar la revisión y actualización de los Planes de Mejoras de las carreras	Anualmente
12	Planificar y organizar las actividades de capacitación en los aspectos teórico-prácticos de la evaluación institucional para los miembros de las Comisiones de Autoevaluación. Evaluar las capacitaciones realizadas	En los casos requeridos
13	Dar seguimiento a los proyectos y metas trazadas.	Anualmente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

14	Elevar Informe al Decano sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente


Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024




 Ejea C. González T.
 Secretaria General



 MSc. Inge. Oscar D. Trochez V.
 Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
SECRETARIA		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario, capacidad de gestión y organización, con conocimiento básico de informática, web, buena redacción, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.		
OBJETIVOS		
Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Mantener organizado el archivo físico y digital del departamento de Calidad y UTE	Permanentemente
2	Recibir y gestionar las correspondencias dirigidas al Departamento	Permanentemente
3	Apoyar, Organizar y coordinar, las actividades desarrolladas por el Departamento	En los casos requeridos
4	Apoyar a la Dirección de Calidad y UTE en las tareas realizadas para el proceso de acreditación de carreras	En los casos requeridos
5	Elaborar y Digitalizar documentos del Departamento	En los casos requeridos
	Prestar servicios de apoyo que demande la institución	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
ENCARGADO/A DE MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECIP		
PERFIL DEL CARGO		
Profesional universitario con altos valores éticos. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria de los procesos de control.		
OBJETIVOS		
Formular y ejecutar el Plan Anual y el Cronograma de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno.		
Gestionar con todas las dependencias de la facultad los documentos requeridos para cumplir con los requisitos mínimos del MECIP.		
Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DEL MECIP	FRECUENCIA
1	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual y el Cronograma de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Facultad.	Permanentemente
2	Brindar asistencia a todas las dependencias de la Facultad de Ingeniería en relación con las políticas y prácticas de control implementadas.	Permanentemente
3	Avanzar en el diseño e implementación del Modelo bajo las orientaciones establecidas.	Permanentemente
4	Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades previstas en los planes del MECIP.	En los casos requeridos
5	Proponer programas de capacitación para fortalecer el ambiente de control en la Facultad.	En los casos requeridos
6	Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.	En los casos requeridos
7	Mantener informado al jefe inmediato sobre el progreso de las actividades de su plan de trabajo.	Permanentemente
8	Mantener reuniones periódicas con los equipos de trabajo para coordinar acciones y evaluar avances.	Según programación o requerimiento
9	Redactar formularios, procedimientos y cuestionarios relacionados con el control interno.	Permanentemente
10	Revisar los planes de mejora formulados por los equipos del MECIP y realizar el seguimiento de su ejecución.	Anualmente
11	Hacer seguimiento a los informes finales elaborados por los equipos del MECIP.	Permanentemente
12	Presentar un informe sobre las actividades realizadas.	Semestralmente
13	Cargar la información y evidencias pertinentes en el sistema destinado para tal efecto.	Según habilitación del sistema de Contraloría
14	Realizar otras funciones afines a su cargo.	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

Secretaría General

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024


Elsa C. González T.
Secretaría General


Oscar D. Trochez V.
Tucano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECRETARIA GENERAL		
PERFIL DEL CARGO		
Poseer Título universitario, manejo de herramientas informáticas, excelente comunicación oral y escrita, capacidad de manejo de información confidencial, capacidad de trabajar en equipo, responsabilidad, proactividad, capacidad de organización, gozar de buena reputación, conocimiento y vivencia universitaria.		
OBJETIVOS		
Apoyar y acompañar al C.D. y al Decano en los aspectos relacionados con la Gestión institucional, tramitando y despachando, ordenada y oportunamente, los Documentos oficiales, emanados del Decanato y/o Consejo Directivo, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional. Satisfacer las necesidades de información de todas las dependencias de la institución, de Estudiantes, Profesores, Egresados, y público en general. Custodiar toda la Documentación oficial institucional.		
Nº	FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL	FRECUENCIA
1	Tramitar y despachar ordenada y oportunamente las documentaciones emanadas del Decanato y Consejo Directivo, así como las documentaciones inherente a sus funciones: responder a Notas, redactar Actas, Resoluciones, Informes, Circulares, comunicados, etc.	Permanentemente
2	Custodiar los sellos oficiales y los documentos de la Facultad: Actas, Resoluciones del Decano y Consejo Directivo.	Permanentemente
3	Cumplir y Velar por la actualización y el cumplimiento de las Reglamentaciones Vigentes	Permanentemente
4	Manejar y Aplicar las disposiciones reglamentarias vigentes para Estudiantes, Docentes, Funcionarios. Aclarar sobre interpretación y alcance de los Reglamentos Internos de la institución.-	En los casos requeridos
5	Refrendar la firma del Decano en todas las documentaciones de la Facultad: correspondencias oficiales, resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas, legajo de trasladados- certificados de trabajo y constancias de Docentes y Funcionarios.-	Permanentemente
6	Autenticar las firmas en transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad cuyos originales tenga a la vista, a pedido de parte interesada	En los casos requeridos
7	Informar a los distintos Departamentos y Direcciones sobre las nuevas disposiciones, reglamentos y documentos aprobados por el C.D y/o Decano.	Permanentemente
8	Organizar y conservar el Archivo central de la Facultad, por año lectivo: Proyectos de creación de las carreras de Grado,	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

	Planes de Estudios de carreras Grados y Postgrados, Reglamentos, Resoluciones, Convenios, Legajo de Funcionarios, Docentes, Notas, Correspondencias.	
9	Organizar y conservar el archivo académico de la Facultad, manteniendo actualizados el Legajo de Egresados de grado, postgrado.-	Permanentemente
10	Registrar en los Libros de Actas habilitados, los certificados finales : de Grados y de Cursos de Actualización, Extensión y Especialización, Programas de Maestrías y Doctorados, realizados por la Facultad.	Anualmente
11	Asignar y delegar tareas al personal y fiscalizar las mismas.-	Permanentemente
12	Cumplir otras funciones asignadas por el superior inmediato	Permanentemente
13	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP .	Permanentemente
14	Trabajar conjuntamente con las demás dependencias y Apoyar al Proceso de Autoevaluación de carreras solicitados por ANEAES .	Permanentemente
15	Organizar, con el Decano, Actividades de carácter administrativo, cultural y social	Permanentemente
16	Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo	Permanentemente
17	Organizar y gestionar los comicios para: elección y renovación de miembros del consejo directivo , de los estamentos docentes y no docentes, como también de las autoridades: decano y vice decano.	Cada 2 y 5 años
18	Organizar y acompañar los procesos de concurso para Escalafonamiento docente	Cada 5 años
19	Organizar y acompañar los llamados a CONCURSO DE TÍTULOS, MERITOS Y APTITUDES para ocupar cargos Docentes.	En los casos requeridos
20	Acompañar el proceso de ingreso a las diferentes carreras	anualmente
21	Gestionar las solicitudes de TRASLADOS de estudiantes- Externos e Internos.	En los casos requeridos
22	Acompañar la Gestión de Becas de Arancel "0"	semestralmente
23	Gestionar el ingreso y retiro del Docente	En casos requeridos
24	Acompañar las Gestiones para la MOVILIDAD de Estudiantes – Docentes y Staff.	En los casos requeridos
25	Organizar y acompañar las Defensas Orales de Trabajos Finales de Grado.	En los casos requeridos
26	Gestionar la Titulación de Egresados de Grado	anualmente
27	Gestionar la información estadística y la carga de los datos en los respectivos formularios en el drive del rectorado.	semestralmente
28	Elaborar el Informe de Gestión/ Rendición de Cuentas del Decano	anualmente
29	Gestionar el Dictamen Técnico académico para Homologación, solicitados por el MEC, para el reconocimiento de Títulos expedidos en el extranjero.	En los casos requeridos.


APROBADO POR: Acta CD No. 23/2012

RESOLUCIÓN N°.: Res. CD No. 086/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECRETARIA GENERAL		
AUXILIAR DE SECRETARIA		
PERFIL DEL CARGO		
Formación universitaria, capacidad de manejo de información confidencial, capacidad de gestión y organización, manejo de archivo, conocimiento básico de informática, buena redacción, Prudencia, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas, conocimiento y vivencia universitaria.		
OBJETIVOS		
Apoyar y cooperar con las actividades institucionales, coordinadas y realizadas por la Secretaria General, y las autoridades.		
Nº	FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL	FRECUENCIA
1	Apoyar a la Secretaria General en las actividades que realiza	Diariamente
2	Colaborar con la atención en la Central Telefónica y Mesa de Entradas	Diariamente
3	Mantener organizado y actualizado el Archivo de documentos	Diariamente
4	Crear, desarrollar y actualizar constantemente una base de datos Estadísticos en el Drive que dispone la UNI para el efecto.	Permanentemente
5	Elaborar informes estadísticos y presentarlos para la toma de decisiones.	En los casos requeridos
6	Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.	Según necesidad
7	Atender todas las necesidades de las reuniones realizadas en la Secretaria de la Facultad	En los casos requeridos
8	Controlar antes de la firma las Constancias, Certificados parciales y finales de estudiantes de grado y postgrado	En los casos requeridos
9	Elaborar e imprimir los Certificados/Constancias de trabajos para Docentes y Funcionarios de la institución.	En los casos requeridos
10	Atender con cordialidad las necesidades y consultas de la comunidad educativa: Directores, Estudiantes, Profesores, etc.	Diariamente
11	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Semestralmente
12	Apoyar y cooperar en actividades institucionales solicitadas por las autoridades.	En los casos requeridos
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
SECRETARIA GENERAL		
MESA DE ENTRADA		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario, con conocimiento básico de informática, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, capacidad de gestión y organización, relacionamiento interpersonal, conocimiento de la institución.		
OBJETIVOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar toda documentación que ingrese a la institución, otorgándole la correspondiente identificación para permitir el seguimiento dentro de la Facultad como fuera de la misma 2. Recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden a la Facultad 3. Recibir y entregar la documentación en Facultad. 		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE MESA DE ENTRADA	FRECUENCIA
1	Atender y trasladar las comunicaciones telefónicas recibidas	Diariamente
2	Realizar las llamadas solicitadas de las diferentes dependencias de la FIUNI	Diariamente
3	Recibir y remitir los documentos solicitados por los diferentes departamentos.	Diariamente
4	Mantener un trato agradable con la comunidad educativa	Diariamente
5	Mantener actualizada y organizada la Guía de números telefónicos más utilizados	Diariamente
6	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades y por indicación del inmediato superior	En los casos requeridos
7	Registrar en el Libro de Mesa de Entrada las correspondencias recibidas – Internas y Externas.	Diariamente
8	Mantener el Libro de Mesa de Entrada sin enmiendas y en buen estado de conservación	Diariamente
9	Apoyar a las tareas de la Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo de la Facultad y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local de la Institución.	En los casos requeridos
10	Entregar al final de cada jornada los Expedientes recibidos en el día a Secretaría General.	Diariamente
APROBADO POR:		FECHA DE APROBACION
Acta No. 12/2014 Acta CD No 015-2008 Acta CD No 018-25.08.09		Res.No. 054/2014 Res.No. 028/09

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

Dirección de Investigación, Extensión y Postgrado

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSTGRADO - DIEP		
DIRECTOR DIEP		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Profesional universitario con estudios de posgrado, con capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, y coordinar los recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para la buena marcha de la Dirección y la divulgación de los resultados.</p> <p>Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales y con capacidad para motivar a los profesores, investigadores o técnicos a fin de contribuir a la creación y consolidación de grupos de investigación.</p> <p>Excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia, eficacia en el logro de las metas</p>		
OBJETIVOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcanzar los objetivos institucionales a través una gestión efectiva y eficiente. 2. Promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región. 3. Promover nuevas líneas de Investigación y Extensión 4. Proponer convenios, acuerdos, cartas de intención, etc. con Entidades, Universidades e Institutos nacionales y extranjeras a fin de promover el intercambio y la colaboración, de profesores, investigadores y estudiantes con el fin de fortalecer los programas de postgrado y la investigación. 5. Promover la creación de Programas de Extensión 6. Evaluar los proyectos y planes de Investigación y extensión 7. Promover las actividades de Divulgación Científica 		
Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR	FRECUENCIA
	Área de Investigación	
1	Apoyar las actividades desarrolladas por los docentes investigadores de tiempo parcial y/o de tiempo completo	En los casos requeridos
2	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
3	Fomentar la creación de equipos de trabajo inter y multidisciplinarios para la investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional	Regularmente
4	Supervisar y evaluar las actividades en el marco de los programas de investigación y posgrados.	Regularmente
5	Asesorar y orientar a los equipos de apoyo de las actividades de posgrados y/o de extensión	Diariamente
6	Promover y Gestionar vínculos con las Unidades Académicas de la UNI y otras nacionales o extranjeras que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación	En los casos requeridos.
7	Integrar cuando sea requerido, las comisiones de jurados de Tesis y Becas	En los casos requeridos.
8	Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación conforme a los planificado por cada Docente Investigador y por cada Docente de Tiempo Completo y/o parcial.	Diariamente.
9	Proponer proyectos de investigación a entidades y organizaciones que financian proyectos de investigación	Regularmente
10	Presentar el Plan anual de adquisiciones de la Dirección	Anualmente

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

Área de Extensión		
1	Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades de extensión universitaria en la Facultad	Permanentemente
2	Coordinar las Actividades de Extensión Universitaria realizadas por profesores, como exigencia curricular	Permanentemente
3	Difundir por los medios que se dispone los servicios de extensión, sus impactos positivos para la sociedad y para la misma universidad	Permanentemente
4	Mantener actualizado un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la Facultad, con preferencia a través de los medios electrónicos y audiovisuales	Permanentemente
5	Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión, sean docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiante y/o funcionarios	Diariamente
6	Presentar al Decano el Plan operativo anual de las actividades de extensión universitaria de las diferentes carreras de la institución y verificar su ejecución	Semestralmente
7	Proponer Programas de Extensión	Semestralmente
8	Elevar al Decano los proyectos de extensión para su aprobación.	Permanentemente
9	Elevar ficha de alumnos que hayan terminado las horas reglamentarias de extensión a la Dirección Académica.	Permanentemente
10	Asistir a reuniones y actividades del área de Extensión convocados por el rectorado de la UNI.	En los casos requeridos
11	Informar al Decano sobre las actividades realizadas y el logro de objetivos propuestos	Semestralmente
Área de Postgrado		
1	Proyectar y coordinar los Cursos de Actualización y de posgrados	En los casos requeridos
2	Planificar capacitaciones para docentes, funcionarios, alumnos	anualmente
3	Coordinar y evaluar las capacitaciones para docentes, funcionarios, alumnos.	En los casos requeridos
4	Recibir los informes y evidencias de las capacitaciones realizadas por los demás departamentos.	En los casos requeridos
5	Planificar y coordinar cursos de posgrado para las diferentes carreras.	anualmente
6	Llevar un registro de los participantes de las capacitaciones y/o cursos realizados	En los casos requeridos
7	Presentar al Decano el Plan anual de capacitaciones de los diferentes estamentos de la Facultad para su aprobación	Anualmente
8	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
9	Asistir a reuniones y actividades del área de Investigación, Extensión y Postgrado convocados por el rectorado de la UNI	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N°.:
Acta CD No. 12/2014	Res. CD N° 054/2014

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSTGRADO - DIEP		
SECRETARIA		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario, con conocimiento de archivo, atención al público, buena imagen, manejo de las relaciones personales, de las herramientas ofimáticas y de técnicas de expresión oral y escrita. Con cualidades de discreción, con actitud abierta e iniciativa para resolver problemas.		
OBJETIVOS		
Proporcionar apoyo operativo al Director, asegurando la eficiencia en las operaciones diarias y facilitando la comunicación entre la dirección y otras entidades dentro y fuera de la Facultad.		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Atender al público y realizar acciones para resolver obstáculos menores	Diariamente
2	Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión	Diariamente
3	Confeccionar y actualizar los directorios y las agendas	Diariamente
4	Asistir a los Departamentos de la Dirección	En los casos requeridos
5	Apoyar todos los eventos organizados por la Dirección	En los casos requeridos
6	Administrar la documentación generada para el archivo	Diariamente
7	Mantener organizado el archivo de Gestión de la Dirección	Diariamente
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos


Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

Dirección Académica

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024


Elsa C. González T.
Secretaría General


Oscar D. Trochez V.
Rector

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
DIRECTOR ACADÉMICO		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Profesional con título universitario, preferentemente del área, con Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad, manejo de herramientas ofimáticas, Excelente comunicación oral y escrita, prudencia.</p> <p>Capacidad comunicativa y aptitudes para las relaciones interpersonales; saber escuchar, entender y responder a las necesidades y preocupaciones de los estudiantes, docentes y de los funcionarios a su cargo. Resolución de conflictos y trabajo bajo presión.</p>		
OBJETIVOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el cumplimiento del marco legal que orienta y regula las actividades académicas 2. Planificar, programar y evaluar las actividades del año académico. 3. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física y los medios didácticos necesarios para el desarrollo curricular. 4. Velar por el cumplimiento del Proyecto Académico de todas las carreras 5. Llevar a cabo el Programa de Movilidad Académica. 6. Promover el desarrollo integral de los estudiantes para mejor adaptación a la vida universitaria. 7. Responder las necesidades de inclusión solicitadas por los estudiantes. 		
Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR	FRECUENCIA
1	Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNI, las reglamentaciones y normativas de la Facultad.	Permanentemente
2	Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de las dependencias a su cargo.	Permanentemente
3	Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos.	Diariamente
4	Aplicar los Mecanismo correspondientes al Departamento Académico y elevar informes a las instancias respectivas.	Permanentemente
5	Velar por el cumplimiento del desarrollo de los programas de estudios de las asignaturas del Plan de Estudio de todas las carreras de la Facultad	Permanentemente
6	Elaborar, socializar y aplicar el Plan Operativo Anual de la Dirección aprobado	Permanentemente
7	Elaborar el Calendario Académico anual de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo.	Anualmente
8	Elaborar el Horario de Clases de todas las carreras.	Semestralmente
9	Elaborar el Calendario de Evaluaciones finales de todas las carreras	Semestralmente
10	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas	Permanentemente
11	Informar al Decano sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
12	Organizar conjuntamente con el Decano el claustro Docente y labrar el Acta correspondiente	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

13	Mantener estrecha comunicación con las Direcciones de Carreras y otras dependencias.	Permanentemente
14	Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y Oportuna	Permanentemente
15	Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.	Permanentemente
16	Dar seguimiento a trámites y gestiones iniciados hasta su consecución.	Permanentemente
17	Elevar datos estadísticos de alumnos, por carrera, a las instancias pertinentes	Semestralmente
18	Mantener una base de datos actualizados de profesores y alumnos	Permanentemente
19	Organizar y mantener actualizados el archivo y la base de datos académicos.	Permanentemente
20	Suscribir las notas y otros documentos internos emitidos por la Dirección a su cargo para someterlo a consideración del Decano.	Permanentemente
21	Mantener informados a docentes y alumnos sobre las reglamentaciones que rigen la vida universitaria en la institución.	Permanentemente
22	Solicitar los mobiliarios y equipos necesarios para la labor eficiente de los funcionarios del sector académico (Docentes y funcionarios)	Anualmente
23	Racionalizar el uso de la infraestructura y equipamiento requerido para la labor docente	Permanentemente
24	Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos de las diferentes carreras.	En los casos requeridos
25	Llevar el control de la asistencia de profesores y alumnos e informar en las instancias pertinentes	Durante el periodo de clases
26	Monitorear el Desarrollo de clases de todas las carreras	Durante el periodo de clases
27	Verificar las Actas de Calificaciones final y elevarlas al Decano para su firma y luego al Archivo de la Institución	Luego del periodo de evaluaciones
28	Controlar y Verificar los Certificados de Estudios Parciales y Finales, y elevarlos al Decano para su firma	En los casos requeridos
29	Gestionar las documentaciones académicas de los alumnos en proceso de graduación y elevar un dictamen a los Directores de Carrera una vez cumplidos los requisitos: Pasantías, Extensión y Certificado de Estudios completo.	En los casos requeridos
30	Trabajar acciones que apunten a fortalecer las asignaturas de rendimiento crítico	Según lo planificado en el POA
31	Atender las necesidades de inclusión de los estudiantes	En los casos requeridos
32	Organizar, monitorear y optimizar la labor integral de la Secretaría Académica	Permanentemente
33	Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo conforme a sus funciones y a lo solicitado	Semestralmente
34	Gestionar actividades de capacitación, concienciación y sensibilización para la promoción de las buenas prácticas educativas en el marco de la inclusión y atención a la diversidad	Permanentemente
35	Otras funciones designadas por el decano	En caso necesario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
SECRETARIA DE DIRECCIÓN		
PERFIL DEL CARGO		
Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos, responsabilidad, orden, manejo de archivo, Prudencia, manejo de herramientas ofimáticas.		
OBJETIVOS		
Brindar apoyo operativo al Director, asegurando la eficiencia en las operaciones diarias y facilitando la comunicación entre la dirección y otras entidades dentro y fuera de la Facultad.		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DIRECCIÓN	FRECUENCIA
1	Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNI, las reglamentaciones y normativas de la Facultad.	Permanentemente
2	Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Dirección Académica	Permanentemente
3	Dar Mesa de Entrada y procesar los documentos recibidos	Diariamente
4	Mantener ordenado el archivo de la Dirección Académica	Permanentemente
5	Disponer los Registros de asistencia docente	Diariamente
6	Controlar el cumplimiento del Registro de contenidos desarrollados por los docentes	Semanalmente
7	Preparar el resumen de asistencia docente	Mensualmente
8	Preparar el Informe Académico de los alumnos en etapa de TFG, solicitados por las Direcciones de Carreras	En los casos requeridos
9	Otras funciones asignadas por la Dirección	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
SECRETARIA ACADEMICA		
PERFIL DEL CARGO		
Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos, responsabilidad, orden, manejo de archivo, Prudencia, manejo de herramientas ofimáticas.		
OBJETIVOS		
Brindar apoyo operativo en el Departamento Académico, asegurando la eficiencia en las operaciones académicas diarias para el logro de los objetivos de cada carrera.		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA	FRECUENCIA
1	Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNI, las reglamentaciones y normativas de la Facultad.	Permanentemente
2	Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de las dependencias a su cargo	Permanentemente
3	Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos.	Diariamente
4	Atención a los docentes y estudiantes del área	Diariamente
5	Creación de nuevos usuarios de alumnos ingresantes en el Sistema Informático	Anualmente
6	Cargar los horarios de clases de su carrera en el Sistema Informático Académico	Semestralmente
7	Monitorear el Sistema Informático Académico e informar en caso de detectar algún inconveniente o mal funcionamiento	Permanentemente
8	Proveer y racionalizar el uso de marcadores y borradores para uso docente	diariamente
9	Crear las Actas de Calificaciones finales en el Sistema Informático Académico	En los periodos de exámenes
10	Controlar las Actas de Exámenes Finales de su carrera emitidos por el Sistema Informático Académico y remitir a la Dirección Académica para su verificación correspondiente	En los periodos de exámenes
11	Digitalizar las Actas de Calificaciones firmadas y hacer entrega a la Dirección Académica (impresa y en formato digital)	Al término de los periodos de exámenes
12	Actualización de las fichas de calificaciones	Permanentemente
13	Elaboración de Constancias y Certificados de Estudios de alumnos de su carrera	En los casos requeridos
14	Elaboración de informes Académicos requeridos por el superior inmediato	En los casos requeridos
15	Elaborar el cuadro de rendimiento Académico de alumnos de su carrera y remitir a la Dirección Académica	Semestralmente Al término del periodo de regularización
16	Completar el cuadro estadístico de alumnos inscritos en su carrera y remitir a la Dirección Académica	Al término del periodo de inscripción

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

17	Participar de las reuniones docentes de su carrera	En los casos requeridos
18	Mantener ordenado y actualizado el archivo de su carrera	Permanentemente
19	Apoyar y cooperar en actividades institucionales solicitadas por las autoridades	En los casos requeridos
20	Cerrar las aulas al término de las jornadas de clases de su carrera	Diariamente
21	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En caso necesario

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



Ejéa C. González T.

 Secretaria General



Oscar D. Trochez V.

 Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
BIENESTAR ESTUDIANTIL		
PERFIL DEL CARGO		
Formación universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos, responsabilidad, orden, manejo de archivo, conocimientos de las normativas de la institución (Reglamentos, Mecanismos y procedimientos del área académico). Prudencia, manejo de herramientas ofimáticas, habilidades interpersonales bien desarrolladas.		
OBJETIVOS		
Fortalecer los principios de democracia, solidaridad y equidad en el proceso del desarrollo integral del estudiante universitario, mediante la optimización de los servicios que ofrece, con la finalidad de elevar la calidad de vida de los estudiantes y la excelencia académica en la FIUNI.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	FRECUENCIA
1	Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNI, las reglamentaciones y normativas de la Facultad.	Permanentemente
2	Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de las dependencias a su cargo	Permanentemente
3	Velar por el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos.	Diariamente
4	Brindar atención personal y asesoramiento académico a los estudiantes con fines de permanencia, promoción y evitar la deserción.	Permanentemente
5	Constituir un canal de comunicación y gestión a las inquietudes de los estudiantes en general	Permanentemente
6	Planificar, organizar y dirigir las actividades destinadas a garantizar el bienestar estudiantil y el desarrollo humano (profesional y personal) complementario a la formación académica	Permanentemente
7	Planificar, desarrollar y fomentar las relaciones interpersonales y actividades para prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento académico, económico y de salud.	Permanentemente
8	Coordinar acciones con directivos de la Unidad Académica y profesores a fin de recabar datos de estudiantes para una adecuada orientación profesional	En los casos requeridos
9	Coordinar reuniones de trabajo interdisciplinarios para el estudio y solución de casos específicos	En los casos requeridos
10	Participar en reuniones en las que fuere convocada y relacionada al área de su competencia	En los casos requeridos
11	Atender los Expedientes recibidos y responderlos en tiempo y forma.	Permanentemente
12	Elaborar una lista de los alumnos que abandonan y retoman la carrera, con el fin de consignar datos estadísticos para análisis de deserción y reincorporación para la evaluación de la carrera y sus dificultades.	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

13	Planificar, organizar y dirigir actividades de inducción dirigidas a alumnos del Curso Probatorio de admisión como así también a ingresantes	Semestralmente
14	Coordinar orientaciones académicas con alumnos de bajo rendimiento.	En los casos requeridos
15	Detectar si se cuenta con personas con discapacidad física y aplicar los procedimientos correspondientes	Semestralmente
16	Gestionar actividades de promoción, prevención, y atención sobre los cuidados de la salud mental	Según
17	Otras funciones asignadas por la Dirección Académica	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024




Elsa C. González T.

 Secretaria General




Oscar D. Trochez V.

 Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
UNIDAD DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA		
PERFIL DEL CARGO		
Formación universitaria en el área de Psicología, capacidad de trabajo en equipo, responsabilidad, conocimientos de las normativas de la institución (Reglamentos, Mecanismos y procedimientos del área académico), prudencia, habilidades interpersonales bien desarrolladas.		
OBJETIVOS		
Brindar atención personalizada a los estudiantes de la FIUNI con el fin de orientarlos en la vida universitaria para el logro de los objetivos propuestos		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	FRECUENCIA
1	Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNI, las reglamentaciones y normativas de la Facultad	Permanentemente
2	Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad	Permanentemente
3	Contribuir a mejorar el clima laboral a través de Charlas y talleres orientados a los funcionarios	Según POA de la Dirección Académica
4	Brindar orientación psicológica a estudiantes, docentes y funcionarios	En los casos requeridos
5	Promover el bienestar mental y emocional del estudiante para una mejor adaptación a la vida universitaria	En los casos requeridos
6	Cooperar para la mejora de los procesos de aprendizaje e intervención en la mejora del proceso educativo.	En los casos requeridos
7	Promover el desarrollo integral del estudiante: Fomento de la salud mental y Desarrollo de Habilidades Sociales y Emocionales a través de charlas, talleres y otros	Según POA de la Dirección Académica
8	Trabajar colaborativamente para recepcionar inquietudes, reclamos y/o consultas del estudiante para prevenir la deserción de estudiantes.	En los casos requeridos
9	Orientar a estudiantes a crear hábitos de estudio y Técnicas de estudio.	En los casos requeridos
10	Realizar orientación vocacional a estudiantes que soliciten cambio de carrera	En los casos requeridos
11	Brindar orientación psicológica a estudiantes ante una situación de dificultad o crisis respecto a un acontecimiento personal, familiar o académico.	En los casos requeridos
12	Derivar a estudiantes a centros de atención médica especializados, donde cuenten con profesionales para la intervención en tratamientos específicos en salud mental.	En los casos requeridos
13	Otras funciones asignadas por la Dirección Académica	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
DIRECTOR DE CARRERA		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Profesional universitario en el área de actuación, docente de la carrera, preferentemente con postgrado y escalafonado. Reconocida solvencia moral y profesional.</p> <p>Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria y de procesos de evaluación institucional.</p>		
OBJETIVOS		
<p>Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que ofrece la institución articulando las propuestas de la comunidad académicas y trabajando permanentemente en la autoevaluación, en coordinación con la Dirección de académica y el Decano</p>		
Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CARRERA	FRECUENCIA
1	Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de las distintas carreras de la Facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral.	En los casos requeridos
2	Revisar periódicamente el Plan de Estudios a fin de actualizarlo	Permanentemente
3	Proponer al Decano las modificaciones o actualizaciones del Plan de las carreras.	En los casos requeridos
4	Monitorear las actividades del plan estratégico y el plan de mejora de la carrera	Semestralmente
5	Revisar y aprobar el reglamento interno de cátedra remitido por cada Docente al inicio de cada periodo lectivo.	Semestralmente
6	Coordinar la preparación de Guía de Ensayos con los Encargados de Laboratorios y el Director de Ingeniería Aplicada	Semestralmente
7	Gerenciar y coordinar las actividades de prestación de servicios de cada área	Semestralmente
8	Gerenciar y coordinar la realización de visitar técnicas con Docentes y estudiantes.	Semestralmente
9	Coordinar las reuniones de Profesores de cátedras afines o por áreas de conocimiento con el fin de optimizar el desarrollo de los programas de dichas cátedras	Semestralmente
10	Fomentar la comunicación de los resultados de Trabajos de investigación y/o extensión realizados por cada cátedra	Permanentemente
11	Contribuir al proceso de acreditación de sus respectivas carreras	Permanentemente
12	Planificar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Estudios	Permanentemente
13	Controlar y acompañar el desarrollo académico de las cátedras y de las actividades del área, pudiendo asistir a las clases	Permanentemente
14	Coordinar con el Dpto. de Ingeniería Aplicada y los Jefes de cátedra las actividades en los Laboratorios.	Semestralmente

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



15	Remitir a la Dirección Académica los legajos de solicitudes de aprobación de Temas de TFG	En los casos requeridos
16	Orientar y acompañar la gestión de presentación del TFG para su aprobación, hasta la defensa del mismo	En los casos requeridos
17	Remitir a la dirección académica la solicitudes de defensa de TFG para la verificación de los prerrequisitos y remisión a la Secretaria General	En los casos requeridos
18	Remitir a Decano el dictamen de aprobación de TFG y la propuesta de la mesa examinadora para la defensa oral, a fin de emitir la resolución correspondiente	En los casos requeridos
19	Promover la capacitación continua de los profesionales docentes en el ámbito de competencia de la carrera, por medio de cursos de actualización	Permanentemente
20	Mantener informado a Docentes y Alumnos sobre las disposiciones, reglamentaciones vigentes	Permanentemente
21	Proponer medidas de solución para los problemas presentados en el desarrollo normal de las funciones docentes y estudiantes	Permanentemente
22	Realizar reuniones periódicas con los delegados de cursos para estudios de temas de interés institucional y para un mejor desarrollo de las actividades académicas	Permanentemente
23	Respetar y hacer respetar el Reglamento de Cátedra y Reglamentos institucionales vigentes	Permanentemente
24	Informar a la Dirección Académica la gestión y resultados de todas las actividades desarrolladas en sus áreas	Semestralmente
25	Representar a la carrera y a la institución en eventos, nacionales e internacionales.	En los casos requeridos
26	Otras funciones asignadas por la Dirección Académica y/o el Decano	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
ENCARGADO DE SALA DE INFORMATICA SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIO DE CAPACITACION		
PERFIL DEL CARGO		
Personal Técnico con conocimientos de informática, capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.		
OBJETIVOS		
Brindar atención integral a los miembros de la comunidad académica en todo lo referente al área de su competencia. Proporcionar información veraz y oportuna sobre lo referente a informática para la toma de decisiones y para la actualización continua.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO/A DE LA SALA DE INFORMÁTICA	FRECUENCIA
1	Administrar los recursos computacionales necesarios, para apoyar las actividades académicas en los aspectos de docencia, investigación y extensión	Diariamente
2	Proporcionar (según los recursos disponibles), la tecnología Hardware y Software, acorde a los requerimientos académicos y eventos organizados por la FIUNI	En los casos requeridos
3	Facilitar y administrar la/las salas de informática para uso de docencia, capacitación de funcionarios, ayudantía, reservas y cursos de extensión.-	Diariamente
4	Brindar soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y correctivo del parque de equipos informáticos de la FIUNI	Diariamente
5	Gestionar el mantenimiento, reparación y adquisición de los equipos informáticos a través de los canales correspondientes	En los casos requeridos
6	Informar de los nuevos productos y servicios disponibles en el Laboratorio de Informática.	Permanentemente
7	Dar un servicio de orientación y consultas sobre productos que dispone el Laboratorio de Informática a docentes y alumnos	En los casos requeridos
8	Dar servicio de conexión a Internet a docentes y alumnos	Diariamente
9	Hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos de las salas de Laboratorio	Diariamente
10	Asistir a los docentes y alumnos en el uso de la sala	Diariamente
11	Atender consultas de los usuarios que acuden al laboratorio	Diariamente
12	Investigar sobre aspectos que contribuyan a un mejor uso de los recursos del Laboratorio	En los casos requeridos
13	Instalación de los programas requeridos por los docentes	En casos requeridos
14	Actualización y mantenimiento de los archivos de textos técnicos	Permanentemente
15	Mantenimiento de software de los equipos	Diariamente
16	Instalación y Actualización de antivirus	Diariamente
17	Presentar inventario de equipos al superior inmediato	Semestralmente
18	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En caso necesario

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO ACADÉMICO		
INFORMÁTICA COMUNICACIONES, SOPORTE TECNICO Y SOLUCIONES WEB		
PERFIL DEL CARGO		
Personal Técnico con conocimientos de informática, diseño de página web, servidores, capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad.		
OBJETIVOS		
Brindar atención integral a los miembros de la comunidad académica en todo lo referente al área de su competencia. Proporcionar información veraz y oportuna sobre lo referente a informática para la toma de decisiones y para la actualización continua.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DEL AREA DE COMUNICACIONES Y SOLUCIONES WEB	FRECUENCIA
1	Administrar los servidores de la Facultad (servidor de aplicaciones administrativas, servidores web, correo, otros). Las actividades relacionadas a estos servidores son las de: mantenimiento del Sistema Operativo (actualizaciones de software instalados), Altas/Bajas/Modificaciones de Usuarios de los sistemas de aplicaciones, Acceso Web, correo.	Diariamente
2	Crear correo institucional para los miembros de la comunidad académica	Permanentemente
3	Controlar el acceso a Internet, monitoreo de actividades en Internet de funcionarios, profesores y alumnos	Diariamente
4	Otorgar direcciones IP a los usuarios Administrativos y Profesores	En los casos requeridos
5	Configurar equipos para Acceso a Internet	En los casos requeridos
6	Realizar soporte técnico relacionado al uso de la Red y de los programas de internet (correo, explorador, etc.)	Permanentemente
7	Recomendar técnicas sobre adquisiciones de software de Red (antivirus, programas de administración, etc.)	En los casos requeridos
8	Recomendar técnicas sobre adquisiciones de equipos relacionados a servidores, comunicación, repuestos, etc.	En los casos requeridos
9	Mantener el sitio Web de la FIUNI	Diariamente
11	Diseñar las páginas web para las nuevas carreras u otras dependencias	En los casos requeridos
12	Investigar y proponer cambios o actualizaciones de tecnología elearning .	En los casos requeridos
13	Elaborar y evaluar proyectos de contenidos virtuales que permitan mejorar el funcionamiento del portal	En los casos requeridos
14	Diseñar, actualizar, mantener y administrar la plataforma elearning	Semestralmente
15	Dar soporte a usuarios de la comunidad virtual educa tales como: problemas de acceso, consultas vía mail, atención al usuario en general tanto alumno como tutor	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

16	Dar soporte a los Tutores o profesores para la evaluación del uso de la plataforma elearning	Permanentemente
17	Desarrollar diseños gráficos y multimedia para portales Web para personas o instituciones particulares y/o públicas, ajenas a la institución a través de proyectos o convenios	Permanentemente
18	Capacitar a docentes y a posible creadores de contenidos Elearning.-	En los casos requeridos
19	Proporcionar a la FIUNI el uso de tecnologías, para el apoyo a las clases presenciales y la investigación de la Institución y personas particulares que contraten nuestros servicios.	En los casos requeridos
20	Mantenimiento de los racks y dispositivos activos de la red	Permanentemente
21	Instalación y configuración de redes inalámbricas de acuerdo a las necesidades	En los casos requeridos
22	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Mensualmente
23	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N°.:
Acta No. 05/1998 Acta CD No. 23/2012	Res. CD No. 086/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA APLICADA		
DIRECTOR DE INGENIERIA APLICADA		
PERFIL DEL CARGO		
Profesional con título universitario en carreras afines a las que ofrece la Facultad, con liderazgo y habilidades de gestión, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, sentido de compromiso y responsabilidad.		
OBJETIVOS		
Liderar y gestionar las actividades prácticas y aplicadas de la Facultad, asegurando la vinculación efectiva entre la teoría académica y su aplicación en el campo profesional.		
Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INGENIERIA APLICADA	FRECUENCIA
1	Supervisar y coordinar las actividades llevadas a cabo en los diferentes laboratorios de la Facultad.	Permanentemente
2	Asegurar el mantenimiento y la actualización de los equipos de laboratorio.	En los casos requeridos
3	Coordinar con los laboratoristas y docentes el uso efectivo de los laboratorios en las actividades académicas.	Semestralmente
4	Dirigir la elaboración y publicación de la revista informativa de la facultad y conformar el comité editorial de la revista científica de la Facultad.	Permanentemente
5	Coordinar y supervisar el proceso de pasantías curriculares de los estudiantes.	Permanentemente
6	Establecer y mantener relaciones con empresas e instituciones para la creación de oportunidades de pasantías.	En casos necesarios
7	Convocar reuniones al Consejo Asesor Externo y realizar encuestas de opinión a los empleadores.	En casos necesarios
8	Actuar como enlace entre el Consejo Asesor Externo y las autoridades de la Facultad.	En casos necesarios
9	Realizar el seguimiento de egresados como instrumento para la mejora continua.	Anualmente
10	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de las diferentes áreas y por indicación del inmediato superior.	En los casos requeridos
11	Prestar servicios de apoyo que demande la institución.	Anualmente
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	Permanentemente

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N.º.:
Acta No. 05/1998	
Acta CD No. 23/2012	Res. CD No. 086/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N.º: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE INGENEIRIA APLICADA		
SECRETARIA		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario, capacidad de gestión y organización, con conocimiento básico de informática, web, buena comunicación oral y escrita, sentido de compromiso y responsabilidad, discreción y manejo confidencial de la información.		
OBJETIVOS		
Proporcionar apoyo operativo al Director de Ingeniería Aplicada y a la dirección en general, asegurando la eficiencia en las operaciones diarias y facilitando la comunicación entre la dirección y otras entidades dentro y fuera de la Facultad.		
Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Asistir con las actividades del Director de Ingeniería Aplicada.	Permanentemente
2	Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, filtrando y priorizando la información.	En los casos requeridos
3	Mantener un sistema de archivo eficiente para documentos físicos y digitales.	Permanentemente
4	Mantener actualizadas las listas de contactos relevantes para la Dirección.	Permanentemente
5	Actuar como punto de enlace entre la dirección y otras dependencias de la facultad.	En los casos requeridos
6	Colaborar con la logística de reuniones y eventos de la dirección.	En los casos requeridos
7	Asistir en la coordinación administrativa del programa de pasantías.	Permanentemente
8	Mantener una base de datos actualizada de empresas y estudiantes participantes.	Permanentemente
9	Preparar y distribuir documentación relacionada con las pasantías.	Permanentemente
10	Coordinar la recepción y archivo de informes de pasantías.	Permanentemente
11	Mantener un registro actualizado del inventario de equipos de laboratorio.	Permanentemente
12	Asistir en la organización logística de las reuniones del Consejo Asesor Externo	En los casos requeridos
13	Colaborar en la distribución de las agendas, labrar actas y materiales para las reuniones.	En los casos requeridos
14	Asistir en la recopilación de información y materiales para la revista informativa de la Facultad.	Permanentemente
15	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de las diferentes áreas y por indicación del inmediato superior.	En los casos requeridos
16	Prestar servicios de apoyo que demande la institución.	En los casos requeridos
17	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DEPARTAMENTO DE INGENEIRIA APLICADA		
ENCARGADO DE LABORATORIO		
PERFIL DEL CARGO		
<p>Título en Ingeniería o carrera técnica afín a la naturaleza de cada laboratorio o bien en cargos similares, con conocimientos técnicos en equipos de laboratorio de ingeniería, habilidades de organización y gestión del tiempo, capacidad de gestión de instalaciones, equipamiento, maquinarias, instrumentos y de prestación de servicios de laboratorio a terceros. Capacidad para trabajar en equipo y de manera independiente.</p>		
OBJETIVO		
<p>Gestionar, mantener y supervisar el funcionamiento eficiente y seguro del laboratorio de la FIUNI, asegurando el estado óptimo de las instalaciones para las actividades académicas, de investigación y servicios de ensayos a terceros. Asistir a los Docentes y Director de Ingeniería Aplicada en todas las actividades desarrolladas en el Laboratorio.</p>		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LABORATORIO	FRECUENCIA
1	Controlar y mantener el laboratorio en buenas condiciones de orden y seguridad.	Permanentemente
2	Coordinar el cronograma de uso de los laboratorios con docentes y Director de Ingeniería Aplicada.	Semestralmente
3	Colaborar con docentes e investigadores en la elaboración de guías de prácticas de laboratorio, preparación de experimentos y desarrollo de las prácticas.	En los casos requeridos
4	Preparar los laboratorios en cuanto a equipos e insumos antes de cada sesión práctica.	Permanentemente
5	Supervisar las prácticas de laboratorio para garantizar el uso correcto de equipos y cumplimiento de las normas de seguridad.	Permanentemente
6	Realizar el inventario periódico de equipos, herramientas, materiales e insumos del laboratorio.	Anualmente
7	Mantener actualizado el inventario o stock de insumos y materiales de laboratorio.	Permanentemente
8	Planificar y ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas.	Anualmente
9	Coordinar con el Director de Ingeniería Aplicada las reparaciones y el mantenimiento correctivo de los equipos de laboratorio.	En los casos requeridos
10	Proponer y solicitar la adquisición de nuevos equipamientos de laboratorio o la actualización de los existentes.	Permanentemente
11	Mantener registros actualizados de uso de equipos, de las instalaciones del laboratorio y asistencia de actividades.	Permanentemente
12	Desarrollar y mantener actualizados los protocolos de seguridad del laboratorio.	En casos requeridos
13	Gestionar el manejo y disposición adecuada de residuos peligrosos.	En casos requeridos
14	Asistir a las capacitaciones periódicas sobre seguridad en el laboratorio.	En casos requeridos
15	Elaborar informes de las actividades académicas, de investigación y servicios desarrollados.	Semestralmente
16	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de la Facultad y por indicación del inmediato superior.	En los casos requeridos
17	Realizar otras tareas relacionadas con la administración general del Laboratorio, encomendadas por el Director de Ingeniería Aplicada.	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

Dirección Financiera y Administrativa

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario con título en el área. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, -responsabilidad, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Conocimientos de las reglamentaciones relacionadas al cargo (Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Ley de Administración Financiera del Estado Leyes, Decretos, Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo)		
OBJETIVO		
Contribuir con las dependencias de la Facultad de Ingeniería en la adecuada administración de los recursos financieros y patrimoniales, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.		
Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	FRECUENCIA
1	Planificar, programar y supervisar, conjuntamente con los Jefes de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.	Permanentemente
2	Proponer el Anteproyecto de Presupuesto, al Decano, conforme a los lineamientos generales dispuestos en el Decreto vigente.	Anualmente
3	Supervisar la ejecución del ejercicio fiscal.	Permanentemente
4	Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.	Permanentemente
5	Participar, conjuntamente con el Decano y los Directores de área en la definición de los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, infraestructura física, etc.) necesarios, para la consecución de los objetivos o metas institucionales.	Permanentemente
6	Coordinar, guiar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme a los objetivos, las políticas, normas vigentes.	Permanentemente
7	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el personal tales como: contratación, salario, seguridad, bienestar, capacitación profesional, servicios sociales y otros asuntos que afectan al mismo.	Permanentemente
8	Analizar y sugerir al Decano, las modificaciones de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otra índole, para el buen desempeño de los sectores a su cargo.	En los casos requeridos
9	Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
10	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Permanentemente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

11	Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.	En los casos requeridos
12	Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	Permanentemente
13	Atender las consultas de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes de la Facultad.	En los casos requeridos
14	Instruir al personal dependiente sobre los procedimientos administrativos de manera a que tomen decisiones satisfactorias por sí mismo cuando corresponda, sin necesidad de acudir al director.	Diariamente
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN N°.:
Acta No. 05/1998 Acta CD No. 23/2012	Res. CD No. 086/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
SECRETARIA		
PERFIL DEL CARGO		
Formación profesional en el área, con capacidad de gestión, organización y con conocimiento básico de informática, web, buena redacción y relación, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.		
OBJETIVO		
Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.		
Nº	FUNCIONES DEL SECRETARIO/A	FRECUENCIA
1	Planificar, conjuntamente con el Director Administrativo, las actividades a ser realizadas por su Sector.	Diariamente
2	Recibir y registrar los expedientes y demás documentos dirigidos a la Dirección Administrativa, respetando las formas y los procedimientos vigentes.	Diariamente
3	Proceder al archivo de los antecedentes que hagan a las documentaciones suscriptas por el Director Administrativo	Diariamente
4	Llevar y mantener actualizado el índice de las Notas, Informes, Memorandos y Providencias de la Dirección Administrativa.	Diariamente
5	Llevar y mantener actualizados el archivo de la Dirección Administrativa.	Diariamente
6	Elaborar las planillas de sueldos de los funcionarios y Docentes de la FIUNI y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	Permanentemente
7	Registrar datos personales de los funcionarios y docentes en el módulo legajos SINARH.	Permanentemente
8	Elaborar la liquidación de salarios para docentes y funcionarios de la Facultad.	Permanentemente
9	Gestionar y preparar el pedido de alta de cuenta a la dirección financiera del nuevo personal nombrado o contratado para su gestión.	Permanentemente
10	Presentación de movimientos de funcionarios, entradas y salidas del IPS Instituto de Previsión Social.	Diariamente
11	Elaborar los siguientes informes: - A la Función Pública ley 5189/14 - Jubilaciones y Pensiones.	Mensualmente.
12	Elaborar informes: a la Dnit (Dirección Nacional de Ingresos Tributarios) y a las demás entidades y organismos del estado que lo requieran.	Anualmente.
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
ENCARGADO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES Y PATRIMONIO		
PERFIL DEL CARGO		
Universitario con Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office, del sistema de inventario y otras herramientas informáticas. Habilidades de comunicación, responsabilidad, prudencia.		
OBJETIVO		
Planificar, organizar y controlar las tareas de la unidad de patrimonio en el marco de las estrategias, objetivos y metas establecidas por la FIUNI, observando el cumplimiento de las Leyes, decretos y Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y cualquier otro organismo gubernamental.		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO	FRECUENCIA
1	Realizar y actualizar constantemente el inventario anual de los Bienes Patrimoniales, a través del sistema de patrimonio, siguiendo los instructivos y los reglamentos emitidos por el Ministerio de Hacienda	Anualmente
2	Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva e intervenir en la entrega de los bienes dado de baja, sean estos en concepto de donación, permuta o remate público	En los casos requeridos
3	Llevar el registro actualizado, el control y el archivo del inventario de bienes, muebles, inmuebles y semovientes de la FIUNI, debidamente valorizados conforme a las normas y reglamentos vigentes.	Mensualmente
4	Informar a la Dirección sobre el estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros	. En los casos requeridos
5	Mantener actualizado el Sistema de Patrimonio de la FIUNI, conforme a los criterios definidos y las reglamentaciones dictadas al respecto.	Mensualmente
6	Canalizar de manera formal (mediante notas, memos, providencias) todas las solicitudes de bienes, que deberán contar con la autorización del Director Administrativo, para el inicio del proceso de adquisición.	En los casos requeridos.
7	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
8	Elaborar y remitir al Área de Contabilidad, los informes requeridos por las diferentes reparticiones públicas – Rectorado, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, de acuerdo a los parámetros definidos por estas Instituciones.	Mensualmente
9	Gestionar la titulación de los inmuebles, rodados y otros bienes que deben ser inscriptos en los registros públicos y elaborar los informes a ser remitidos a las instancias gubernamentales y de control.	En los casos requeridos.
10	Planificar de manera conjunta con la Dirección Administrativa, las actividades a ser realizadas por el sector, conforme a las políticas y objetivos establecidos por la Institución.	En los casos requeridos
11	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		
ENCARGADO DE ALMACEN		
PERFIL DEL CARGO		
Formación profesional en el área administrativa y/o contable, con capacidad de gestión, organización y con conocimiento básico de informática, web, buena redacción y relación, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.		
OBJETIVO		
Planificar, organizar y controlar las tareas del Departamento de almacén en el marco de las disponibilidades que el presupuesto asigne, el Plan Económico y Financiero de la Institución		
Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO	FRECUENCIA
1	Conjuntamente con el Director Administrativo y demás Jefes de Departamentos, coordinar la elaboración del listado de materiales, útiles e insumos, requeridos por la FIUNI, para cumplir con sus objetivos.	Anualmente
2	Efectuar reclamos a los proveedores cuando existen diferencias entre cantidades recibidas y cantidades adquiridas; o por diferencias en calidad, presentación, etc.	En los casos requeridos
3	Actualizar los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos y materiales varios a través del sistema informático	Diariamente
4	Tomar los recaudos necesarios para la ubicación correcta de los bienes, insumos y materiales obrantes en el lugar destinado a Depósito.	Diariamente
5	Informar en la brevedad al Director Administrativo, cuando los bienes estén peligrando su buen estado de conservación.	En los casos requeridos
6	Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los bienes durante el proceso de entrega.	Permanentemente
7	Controlar la cantidad y calidad de los bienes recibidos de los proveedores, debiendo proceder a la actualización del Sistema de Almacén.	En los casos requeridos e
8	Remitir la documentación a Giraduría, a los efectos de continuar con el proceso de pago, por cada proceso de recepción de bienes, insumos y materiales de los proveedores de la FIUNI	En los casos requeridos
9	Proceder a la entrega de los materiales, insumos y útiles, en base a los pedidos realizados y registrar en el Sistema de Almacén.	Diariamente
10	Controlar el mantenimiento de la existencia mínima de materiales, útiles e insumos, que permita el normal funcionamiento de la FIUNI.	Semanalmente
11	Llevar y mantener actualizado el inventario de útiles, insumos y materiales, debiendo recibir y entregar estos, únicamente con el respaldo documentario de rigor.	Diariamente
12	Realizar el informe de inventario de los insumos de almacén	Anualmente
13	Mantener informado al Director Administrativo, respecto de las actividades y novedades del área	Diariamente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 08/2024

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 08/2024


Ejéa C. González T.
Secretaría General


Oscar D. Trochez V.
Rector