UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS

Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Res. Nº 194/2017 del Consejo Directivo de la FCA.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR
FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS
Tacuary c/ Palma – Pilar – Paraguay
Telefax. 0786-230019 www.aplicadas.unp.edu.py

RESOLUCIÓN N° 194/2017

POR LA CUAL SE APRUEBA EL AJUSTE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR.

Pilar, 18 de octubre de 2017.

VISTO Y CONSIDERANDO: La nota presentada por la MSc. María Elena López de Silva, Directora Académica de la Facultad, en la cual presenta la propuesta del ajuste del Manual de Organización y Funciones concernientes a los Directores de Institutos, Coordinación Académica y Coordinación Académica Adjunta de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar.

Que, la Comisión de Reglamento del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Aplicadas, ha analizado y evaluado la propuesta, y sugieren su aprobación.

Por tanto,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS, en sesión ordinaria de fecha 17 de octubre de 2017, Acta N° 596,

RESUELVE:

Art. 1°) Aprobar el ajuste del **Manual de Organización y Funciones** de la Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar, el cual se adjunta y forma parte de esta Resolución.

Art. 2°) Solicitar al Consejo Superior de la Universidad Nacional de Pilar la homologación de esta Resolución.

Art. 3°) Comunicar donde corresponda y cumplido archivar.

.....		.....
Ing. César R. Pérez Aranda		Prof. Lic. Jorge T. Fornerón Martínez
Secretario General - FCA		Decano - FCA

Manual de Organización y Funciones

I.- FUNDAMENTACIÓN

La Universidad Nacional de Pilar está transitando por un proceso de Reforma Educativa, que se está realizando en forma gradual, hacia la búsqueda de la calidad en la gestión administrativa y académica; la Facultad de Ciencias Aplicadas no está ajena a este paso a emprender y, por ello, empieza a abrir nuevos horizontes, que le ayuden a proyectar y aunar esfuerzos, en pos al logro eficiente y eficaz de los objetivos institucionales, con una visión y misión comunes a ellos.

Durante este proceso de tránsito, se debe tomar conciencia, en todo momento, que sólo será posible avanzar hacia una Gestión de Calidad, con la identificación responsable y desafío criterioso de los problemas, más allá de las simples rutinas, los probables desaciertos y los grandes obstáculos.

La Facultad de Ciencias Aplicadas, requiere estrechar la enorme brecha creada, entre su potencial humano, con capacidades profesionales individuales y sus precarios recursos, teniendo muy en cuenta, además, la creciente expansión que ha sufrido en los últimos años. Esta situación transitada como una necesidad, acarrea realizar ciertos cambios en las funciones y cargos de los funcionarios, justamente, para aprovechar las capacidades individuales potenciales de cada persona integrante de la institución. Para ello, se considera esencial, en primer lugar, que cada funcionario tome conciencia de los cambios a ejecutar y tenga la información adecuada de las causas y circunstancias que conllevan al mejor funcionamiento organizacional de la facultad; considerando que cada empleado, en el pleno uso de sus autonomías, tiene la obligación, no sólo de asegurar la mayor austeridad en el gasto, sino también de cumplir una distribución ponderada y ecuánime de los presupuestos, centrada en los objetivos esenciales de la universidad, y basada en parámetros objetivos.

Tras lo expuesto, a partir de un Presupuesto Institucional mejorado para el período 2008, se inicia la implementación de una nueva reestructuración organizacional de la Facultad de Ciencias Aplicadas, acorde a las exigencias actuales, tendientes a un proceso de mejoramiento contínuo, y se plantea actualizar el Manual de Organización y Funciones, con nuevas estructuras y funciones, a través de un organigrama innovador y práctico.

La conformación de estas nuevas estructuras está dirigida fundamentalmente a:

◊ optimizar el uso de los recursos humanos en las áreas prioritarias en la organización;

◊ desarrollar modalidades de trabajo e interacción entre miembros de la comunidad universitaria y con la sociedad, que sirvan a nuestros fines comunes, afinando el sentido de la oportunidad, aprovechando los recursos dispersos disponibles y potenciando e integrando las experiencias aisladas de grupos de trabajo e investigación y de unidades académicas, en un marco institucional mayor, e

◊ iniciar una etapa formal de análisis y evaluación crítica de las líneas de crecimiento y expansión sufridas por la facultad, de manera a favorecer una mayor articulación y equilibrio en cada uno de los Institutos.

Las instituciones, además de su historia y sus estructuras, esencialmente, son las personas las que las hacen y en esta ordenación, somos parte de una comunidad educativa amplia, dispar y también compleja y muy activa, lo cual demanda la construcción de una Facultad ajustada a las exigencias del siglo XXI, con disposiciones y enfoques renovados, mirada proyectiva, trabajo solidario, responsable y comprometido activamente con los proyectos institucionales.

Encarar la gestión de gobierno en una institución de estas características requiere el máximo esfuerzo de racionalidad y organización. Por esto, la propuesta de una estructura que responda adecuada y acertadamente a esos parámetros y que facilite el gobierno, con la definición de políticas íntegras tendientes al bien común y potencie el trabajo conjunto y participativo, con eficiencia y eficacia en la administración de los recursos.

La estructura organizacional que se propone no garantiza, por sí sola, una dinámica, sin embargo, el agrupamiento funcional planteado permite pensar la Facultad más integradamente y facilita las interacciones que coadyuven a la formulación y articulación de políticas de gestión.

Finalmente, recordar que toda fortaleza, deriva del trabajo, del conocimiento y del compromiso colectivo, es decir, depende de cada uno de los integrantes, tanto gobernantes como gobernados, pues el conocimiento, cuando es fruto sedimentado de una construcción crítica y susceptible de revisión incesante, es la mejor herramienta para orientar, reorientar, transformar e incluso crear realidades. Entonces, tomar conciencia que somos esa herramienta y que es nuestro deber ponerla al servicio de metas humanas generosas, pero por sobre todo para el futuro de nuestros hijos que sueñan con un país diferente.

FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS NEEMBUCU UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

TITULO I

GENERALIDADES

A.- FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad de Ciencias Aplicadas a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de relación entre órganos que componen a esta Facultad.

Es política de la Facultad definir claramente su organización y sus funciones, y darlas a conocer a todos los interesados. Internamente se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones a todo el personal del nivel de jefatura, administrativo y docente, para estar al tanto de sus funciones tanto en su desempeño y las interrelaciones con las demás unidades que conforman la Facultad.

B.-OBJETIVO

Documentar la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Aplicadas, así como, las funciones de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

C. ALCANCE

Este Manual comprende la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Aplicadas e incluye a sus distintas Unidades Orgánicas, siendo su campo de aplicación a todo el personal que cumple funciones en las distintas dependencias de la Facultad.

D. CONTENIDO

El presente Manual establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Aplicadas, así mismo se precisan las atribuciones y responsabilidades de las autoridades

jerárquicas, funciones generales y específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse los diferentes órganos de la Facultad.

E. BASE LEGAL

- Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Pilar.
- Manual de Funciones anterior (1999).

F. APROBACIÓN

La presente versión del Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Aplicadas fue aprobada por Resolución N° 194/2017 de fecha 18/10/17 del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Aplicadas.

TITULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO

La Facultad de Ciencias Aplicadas de la Universidad Nacional de Pilar es una Unidad Académico-Administrativa básica que funciona como organismo descentralizado, responsable de la formación Académico-Profesional del alumnado y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en Ciencias Aplicadas y áreas afines.
Goza de autonomía de gobierno académico, administrativo y económico en el desarrollo de sus actividades dentro de la planificación y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad.

A. FUNCIONES GENERALES:

a) Formar profesionales del más alto nivel con una formación ética, técnica, científica y humanista que le permita desempeñarse adecuadamente en las diferentes actividades de producción, administración, finanzas, etc.

b) Brindar estudios de Posgrado como Especializaciones, Maestrías y Doctorados, a fin de formar profesores, magísteres, doctores e investigadores del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la región y del país.

c) Realizar investigación científica en el área de su competencia sobre los temas en los que la región y el país requieren alternativas eficientes para su desarrollo y transformación socio-económica.

d) Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de capacitación tecnológica y difusión de cultura general a fin de contribuir a su desarrollo y recoger de ella la experiencia ancestral y el conocimiento práctico, verificando su validez mediante la investigación científica.

e) Establecer relaciones con otras instituciones científicas, culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimiento.

f) Contribuir al estudio y análisis técnico de la problemática regional, nacional e internacional, con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.

g) Rescatar los valores tecnológicos de los grupos económico-culturales minoritarios del país buscando enriquecerlos en beneficio de la sociedad.

B. ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

- **Consejo Directivo de la Facultad.**
- **Decanato.**

ORGANOS DE ASESORIA

- **Unidad General de Planificación y Asesoramiento Académico.**
- **Unidad de Estadística e Informática.**
- **Unidad de Comunicación y Publicaciones.**
- **Unidad de Autoevaluación y Acreditación**
- **Departamento de Gestión del Talento Humano**

ORGANOS DE APOYO

Dirección de Investigación y Postgrado.

- **Secretaría**
- **Departamento de Investigación**

Dirección Académica

- Unidad de Evaluación Académica.
- Jefatura de Biblioteca.
- Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante.
- Unidad de Resultados e Impacto
- Dirección de Institutos.
    - Coordinación Académica de los diferentes Institutos.
    - Coordinación Académica adjunta.
    - Coordinación de prácticas y pasantías.
    - Secretaría de institutos
    - Profesores
    - Profesores auxiliares

Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.

- Secretaria

Dirección Administrativa

- Área de Liquidación
- Secretaría Administrativa
- Sereno
- Guardia de Seguridad
- Personal de Limpieza

C. LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN:

Las líneas de autoridad que predomina en la Facultad de Ciencias Aplicadas es vertical, esto es, un nivel subalterno rinde su actuación y decisión al inmediato superior, tanto en deberes como en responsabilidades.

La responsabilidad general y fundamental en la Facultad de Ciencias Aplicadas reside en la mejor formación académica profesional a los estudiantes, brindando valores, metodologías de trabajo e investigación y formando con aptitud de líderes para afrontar retos y responsabilidades.

TITULO III

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCION

DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

El Consejo Directivo de la Facultad es el órgano máximo de gobierno y dirección de la Facultad de Ciencias Aplicadas que tiene como misión definir las políticas para la conducción de la Facultad en su conjunto.

FUNCIONES

a) Elegir al Decano y Vice Decano, por simple mayoría de votos y comunicar al Rector para su nombramiento;

b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;

c) Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;

d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;

e). Contratar a Profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;

f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito;

g) Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la enseñanza;

h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros, previo sumario administrativo que lo incrimine;

i) Conocer y resolver en grado de apelación las Resoluciones y Sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes;

j) Conceder permisos hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo;

k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;

l) Redactar, estudiar y aprobar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su homologación;

m) Establecer el calendario académico de la Facultad;

n) Establecer la estructura académica de la Facultad:

ñ) Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la Facultad;

o) Dictar Resoluciones y aplicar Sanciones; y

p) Proponer al Rector el beneficio del año sabático para un docente.

ESTRUCTURA ORGANICA

DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

INTEGRANTES

- El Decano, quién lo preside.
- El Vice- Decano
- Cinco representantes de los Docentes.
- Dos representantes de los estudiantes.
- Un graduado no docente.

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

- La Secretaria General actúa como secretaria del Consejo Directivo de la Facultad y mantiene al día el libro de actas.
- Las sesiones ordinarias serán realizadas dos veces al mes y las extraordinarias a convocatoria del Decano o a pedido de la mayoría de los miembros del Consejo, cuando amerita la situación.
- La asistencia a las sesiones será registrada en un libro de asistencia.
- Los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad se formalizan en Resoluciones.

DECANATO

Es el órgano de dirección y gobierno, responsable de conducción de la gestión académica, administrativa y financiera de la Facultad, para el cumplimiento de su misión y el logro de los objetivos estratégicos propios de la Facultad, y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional de la Facultad.

FUNCIONES GENERALES:

a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Facultad para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Facultad.
b) Proporcionar información procesada al Consejo Directivo de la Facultad para la toma de decisiones.
c) Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad formalizándolos mediante Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
d) Conducir la formulación presupuestaria y el plan de funcionamiento y desarrollo de la Facultad.

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DECANO

Son atribuciones y deberes del Decano:

a) Ejercer la representación de la Facultad;

b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;

c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar;

d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, leyes, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;

e) 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;

f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo;

g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;

h) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios;

i) Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo;

j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado elevarlo al Consejo Superior Universitario;

k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;

l) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras;

m) Designar al coordinador de cada una de las filiales de la Facultad; y

n) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

El Decanato depende de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad. Jerárquicamente dentro de la estructura orgánica y funcional de la Universidad, depende del Rectorado.
Ejerce autoridad sobre los órganos de apoyo, de asesoría y de línea de la Facultad.
El Decano responde ante el Consejo Directivo de la Facultad el cumplimiento de sus funciones.
Coordina interna y externamente con todas las unidades operativas de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Presidir el Consejo Directivo de la Facultad, representando a la Facultad en actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo de la Facultad, en lo que sea aplicable a la Facultad de Ciencias Aplicadas.
c) Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo de la Facultad.
d) Proponer el proyecto de presupuesto consolidado de la Facultad y velar por el cumplimiento en las respectivas instancias.
e) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de la Facultad.
f) Supervisar las actividades del Director Académico y demás órganos de la Facultad.
g) Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas.
h) Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos oficiales que salen de la Facultad.
i) Firmar conjuntamente con el Rector, los diplomas de Grados Académicos y hacer cumplir la ley, la Carta Orgánica de la Universidad y el Reglamento de la Facultad.

j) Proponer al Consejo Directivo de la Facultad el nombramiento de las Comisiones Permanentes y de otra índole.

k) Presentar su Memoria Anual ante el Consejo Directivo de la Facultad, al comenzar el año académico.

DEL VICE-DECANO

Son funciones del Vice Decano:

a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne; y,

b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Carta Orgánica de la Universidad Nacional de Pilar.

DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaría del Decanato está a cargo de una secretaria ejecutiva quién administra la documentación que ingresa al decanato para conocimiento, opinión, revisión, firma o visación del Decano. Está a cargo de un personal administrativo a nivel técnico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la Facultad.

b) Llevar el registro de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano de la Facultad de Ciencias Aplicadas.

c) Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano.

d) Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano.

e) Prestar apoyo mecanográfico al Decano de la Facultad.

f) Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho y del Decanato de la Facultad.

g) Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano.

h) Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decanato.

i) Informar y orientar al público, personal directivo, docentes, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.

j) Recepcionar la documentación dirigida al Decanato y canalizarla a los destinatarios finales.

k) Hacer efectivos con circulares todas las notas o recomendaciones que el Consejo Directivo o el Decano hayan resuelto.

l) Ejercer la Secretaría de Actas del Consejo Directivo de la Facultad.

ll) Llevar la agenda de compromisos del Decano.

m) Hacer efectivas, con circulares, todas las notas o recomendaciones que el Consejo Directivo o el Decano hayan resuelto.

n) Otras que les sean encomendadas por el Decano y/ o el Consejo Directivo.

DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA:

El Auxiliar de Secretaría tendrá a su cargo realizar tareas de apoyo a la Secretaría General de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Recepción de documentos.
b. Recepción de personas.
c. Recepción y registro de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano.
d. Elaboración, organización, clasificación y archivo de documentos administrativos y académicos de la Secretaría General.
e. Información y orientación al público en general, alumnos y docentes.
f. Otras funciones que le sean encomendadas por las autoridades pertinentes.

FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS
ÑEEMBUCU
UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

CAPITULO II

ORGANOS DE ASESORÍA

DE LA UNIDAD GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ASESORAMIENTO ACADEMICO.

Es el órgano encargado de coordinar los procesos de Planificación, actualización y elaboración del Plan de Trabajo Interno de la Facultad, de acuerdo a las directivas del Decanato, asimismo supervisa y apoya la realización de las actividades correspondientes a las metas programadas. Se encarga de la elaboración de Proyectos e instrumentos técnicos-normativos de gestión académica- administrativa que viabilicen el cumplimiento de los planes y la ejecución de los programas en la Facultad. Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia. Esta coordinada por el Decano y conformada por los Directores de las diferentes Unidades.

FUNCIONES GENERALES:

a) Proponer las directivas que establezcan las diferentes unidades y coordinar sus actividades con éstas.

b) Colaborar en comisiones para el diagnóstico académico-administrativo de la Facultad.

c) Coordinar el proceso de planificación de la Facultad.

d) Coordinar la formulación de los planes de trabajo y de desarrollo de la Facultad para su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad (en el caso de ser necesario).

f) Participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Facultad para su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad (en el caso de ser requerido).

g) Coordinar la información, a efectos de elaborar el Plan Estratégico Institucional de la Facultad.

h) Coordinar el proceso de racionalización de acuerdo a las normas vigentes y a las directivas de la Dirección Administrativa.

i) Mantener informado al Decano de la Facultad, del cumplimiento de las metas y los planes de las diferentes unidades.

j) Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.

l) Promover la participación de la comunidad universitaria en las tareas de planeación y evaluación.

ll) Asesorar, dictaminar y evaluar de manera permanente, los procesos de desarrollo curricular tendientes a la formulación, revisión, modificación y actualización de los planes de estudios con la finalidad de contribuir al avance científico y tecnológico de la Facultad.

m) Estudiar la demanda y oferta educativa.

n) Normar, concentrar y organizar la información encaminada a la preparación de los expedientes técnicos de programas y proyectos.

ñ) Dictaminar la capacidad y disponibilidad de carga académica de cada dependencia de la Facultad, en base a los planes y programas de estudio, programas de desarrollo institucional, infraestructura física, presupuesto asignado y en el marco de los ordenamientos jurídicos

o) Determinar, programar y proyectar las necesidades de la Facultad en espacios educativos y en infraestructura académica.

p) Informar oportunamente a la comunidad universitaria sobre las diversas relaciones interinstitucionales, para el financiamiento externo con programas y proyectos académicos.

q) Elaborar los anteproyectos de manuales de funciones, organización, métodos y perfiles de puestos.

r) Normar y coordinar las acciones de generación, acopio, consolidación, análisis y difusión de la información institucional.

s) Proponer los procedimientos, criterios, parámetros e indicadores para evaluar de manera continua el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.

t) Definir y coordinar la elaboración de estudios sobre la Facultad, tendientes a profundizar en el conocimiento de sus procesos internos y su relación con el entorno, para que contribuyan al diagnóstico continuo, necesario a la planeación y a la toma de decisiones.

u) Coordinar la oferta de estudios profesionales y de post grado con otras instituciones de educación superior a nivel nacional e internacional.

v) Dictaminar la pertinencia y factibilidad para crear, modificar o suprimir las carreras de grado y post grado.

w) Establecer las normativas de seguimiento y aprovechamiento de egresados.

x) Determinar las líneas de extensión universitaria.

y) Otras funciones que le sean encomendadas por las autoridades pertinentes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad General de Planificación y Asesoramiento depende del Decanato de la Facultad y es responsable de sus funciones ante el mismo.

Internamente coordina sus actividades con todas las unidades operativas de la Facultad.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD GENERAL DE PLANIFICACION Y ASESORAMIENTO ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores de la Unidad a su cargo.
b) Preparar el escenario anual de la Facultad acorde con el Plan Estratégico vigente.
c) Conformar el equipo técnico para la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad.
d) Coordinar con las diferentes Unidades de la Facultad la elaboración del PEI, Reglamento y Manual de Procedimientos, así como otros instrumentos de gestión administrativa.
e) Supervisar y controlar a todas las unidades en el desarrollo de las metas propuestas, Plan de Trabajo Institucional, así como la realización del escenario anual dentro del marco del Plan Estratégico de la Facultad.
f) Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
g) Apoyar en las comisiones, nombradas en Consejo Directivo de la Facultad, para la elaboración del Plan Estratégico de la Facultad.
h) Supervisar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización de funciones y otros.
i) Proveer a la Unidad de Comunicación y Publicación los informes de las actividades realizadas.

DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Es el órgano de asesoría encargado de coordinar, conducir y desarrollar el sistema de informática y de aplicación específica a fin de optimizar la gestión académica y administrativa de la Facultad facilitando la toma de decisiones.
Asesora a la Facultad en asuntos de su competencia, está a cargo de un Profesional especializado en el área.

FUNCIONES GENERALES:

a) 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.
b) Poner en práctica las normas que sean establecidas por el Decanato y la Unidad de Estadística e Informática.

c) Normar y conducir los levantamientos censales y las encuestas realizadas con fines de interés para la Facultad.

d) Estudiar, investigar y proponer nuevas herramientas tecnológicas (hardware - software) que complementen la enseñanza pedagógica en función a la naturaleza de las especialidades tanto para las diferentes carreras como para la Unidad de Investigación y Post Grado.

e) Asesorar a la Dirección Académica, Unidad de Investigación y de Post Grado y docentes de la Facultad en materia de tecnología educativa.

f) Administrar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Aplicadas.

g) Colaborar con el procesamiento de documentos y procedimientos en general, en base a programas computarizados para las diferentes unidades operativas de la Facultad.

h) Formular y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad de los procesos, de los archivos y el buen estado de los equipos informáticos de la Facultad.

i) Mantener el archivo de datos de la Facultad en base a la información recibida, requerida para la gestión administrativa.

j) Coordinar y promover el desarrollo de la actividad informática y estadística en la Facultad, impulsando el desarrollo y uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

k) Administrar el uso de los equipos tecnológicos de la Facultad.

l) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla al Decanato.

ll) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad al Decanato.

m) Otras que el Decano le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Estadística e Informática de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende del Decanato y es responsable ante el mismo del cumplimiento de sus funciones asignadas.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las diferentes Unidades de la Universidad.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Formular, proponer e informar al Decano el plan de trabajo anual de su Unidad, en coordinación con la Dirección Académica.

b) Ejecutar y controlar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo.

c) Ejecutar las normas que establece el Decanato.

d) Crear, administrar, controlar y analizar las Bases de datos, técnicas y estadísticas de la Facultad para el uso de los diferentes softwares aplicativos en la gestión administrativa y académica.

e) Coordinar, producir, analizar y difundir información estadística presupuestaria, demográfica, económica, así mismo proponer indicadores académicos, sociales y económicos tanto para cursos de Grado como Post Grado y unidades productivas de la Facultad.

f) Proponer al Decano las políticas, planes y programas a seguir en materia de informatización de la Facultad.

g) Asesorar al Decano en materia de uso efectivo de herramientas informáticas como estadísticas.

h) Velar por el buen funcionamiento de los Centros de Cómputo, Redes y Bases de datos de la Facultad.

i) Investigar temas relacionados a su campo en base a las experiencias de otras universidades del mundo y tomando en cuenta la tecnología existente, proponiendo así nuevas herramientas tecnológicas (hardware - software) que complementen la enseñanza pedagógica, adaptadas a la realidad regional y nacional en perspectiva con la realidad internacional, buscando la mejora continua de los resultados.

j) Administrar el campus virtual de la Facultad de Ciencias Aplicadas, lo que involucra:

- Velar por el normal funcionamiento del servidor que soporta el campus virtual.
- Velar por la continua actualización de los servicios que brinda el campus virtual y que estén acorde con los intereses de la Facultad.
- Asesorar continuamente a docentes y alumnos de la Facultad acerca de los servicios brindados por el campus virtual.
- Realizar un resumen estadístico al final de cada periodo académico sobre los cursos habilitados.
- Realizar la programación académica en el campus virtual al inicio de cada periodo académico, en coordinación con la Dirección Académica.

k) Proponer planes de estudio, desarrollar metodología de enseñanza con la aplicación de herramientas informáticas.

l) Coordinar con el Decanato y la Dirección Académica el desarrollo de asesorías, charlas, cursos y metodologías para la creación de tecnologías que sirvan como instrumento de apoyo al docente.

ll) Auspiciar y realizar talleres, jornadas, seminarios sobre temas relacionados con la Tecnología Educativa y formación del profesional.

m) Diseñar, producir, implementar y supervisar el uso de tecnología educativa de vanguardia para los niveles de cursos de Grado, Post Grado y Capacitación.

n) Otras que le sean asignadas por el Decanato y/ o la Dirección Académica.

DEL JEFE DE SALA DE INFORMATICA Y LABORATORIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Registrar entrada de usuarios de la sala
b) Controlar el buen funcionamiento de equipos y software
c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo
d) Comunicar cualquier irregularidad al superior inmediato.
e) Resguardar los equipos a su cargo
f) Velar por el uso correcto de los equipos por parte de los usuarios
g) Velar por el cumplimiento de los horarios asignados a clases prácticas
h) Otras que le sean asignadas por un superior.

DEL PERSONAL DE APOYO TÉCNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Apoyar a los usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.

b) Detección y eliminación de virus y/o programas espías.

c) Instalación y mantenimiento de software

d) Instalación y configuración de componentes internos o externos.

e) Recuperación de datos eliminados o destruidos.

f) Realización y control de copias de seguridad de la información sensible de la empresa.

g) Inventario y control de Hardware y software.

h) Control de la red.

i) Apoyo en la Formación de los usuarios.

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

La Unidad de Comunicaciones y Publicaciones es el Órgano dependiente del Decanato encargada de centralizar y ejecutar las publicaciones e impresiones que faciliten el desarrollo administrativo, el currículo, investigaciones y proyección social. Se relaciona estrechamente con la Unidad de Estadística e Informática.

FUNCIONES GENERALES:

a) Implementar y ejecutar las normas que al respecto establezca la Facultad.
b) Velar y administrar los equipos de la Facultad, destinados a impresiones y publicaciones.
c) Programar y ejecutar los trabajos de impresiones de todos los materiales que la Facultad necesite para el cumplimiento de sus fines de acuerdo a directivas y estándares de calidad predeterminadas.
d) Establecer costos y estadísticas de producción de todo servicio de impresión que se le asigne, tanto para servicio interno como a terceros.
e) Realizar trabajos de coordinación y ejecución de proyectos de diseño gráfico que se le encomienden.
f) Llevar un programa de mantenimiento preventivo de todo equipo que tiene a su cargo, sujeto a la posibilidad técnica para reparaciones mayores.
g) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla al Decanato.
h) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad al Decanato.
i) Otras que le sean asignadas por el Decano.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y PUBLICACIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Coordinar, supervisar y controlar las impresiones, reproducciones y publicaciones que sean requeridos por la Facultad, llevando minuciosa relación de las mismas.
b) Conservar y dar mantenimiento básico a los recursos tecnológicos, de impresión y fotocopiado de la Facultad.
c) Coordinar con las unidades académicas la reproducción de material didáctico y bibliográfico a fin de captar recursos económicos para la compra de materiales.

d) Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.

e) Ejecutar la impresión y publicación de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías, de acuerdo a directivas.

f) Cubrir los eventos de la Facultad y grabar las versiones para el archivo de imágenes.

g) Elaborar boletines informativos de las actividades multidisciplinarias de la Facultad.

h) Enviar boletines a la prensa, estaciones de radio y estaciones de televisión.

i) Elaborar la síntesis informativa diaria y repartirla a los principales funcionarios de la Facultad y de la Universidad.

j) Monitorear la presencia de la Facultad en la radio, prensa y televisión.

k) Elaborar análisis de impactos con estadísticas semanales.

l) Realizar el programa de radio (contenido, promocionales, publicidad del mismo en otros medios).

ll) Integrar una base de datos de fotografías y videos existentes para disposición de las demás áreas.

m) Conseguir espacios en radio y televisión para promover las actividades de la Facultad.

n) Diseñar la Gaceta de la Facultad.

ñ) Diseñar los documentos de presentación de la Facultad (invitaciones, agradecimientos, carteles, portadas de CD´s; portadas de presentación, trípticos, dípticos, manuales, reglamentos, diplomas, reconocimientos)

o) Dar difusión en pizarrones de los eventos programados

p) Organizar un flujo de información para mantener informadas a las áreas de los eventos.

q) Proponer el presupuesto de su área a la Dirección Administrativa.

r) Otras que le sean asignadas por el Decano.

UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES GENERALES

a) Viabilizar la realización de Proceso de Evaluación Institucional y de Carreras, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de la Educación Superior en la FCA.

b) Desarrollar mecanismos para la evaluación institucional, educacional y del personal docente.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION.

La Unidad de Autoevaluación y Acreditación depende del Decanato y es responsable ante el mismo del cumplimiento de sus funciones asignadas.

Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad y externamente con las Unidades de la Universidad afines a su función.

DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asesorar y coordinar conjuntamente con los coordinadores de comités el desarrollo de autoevaluación institucional y de carreras.
b) Actuar como interlocutor válido entre la FCA, Dirección General de Calidad Académica, la comisión de Autoevaluación, entre ésta y la Comisión de Evaluación Externa en aspectos técnicos y metodológicos del proceso.
c) Elaborar los planes de mejoramiento que se derivan de los resultados de la autoevaluación, con participación de las comisiones de autoevaluación y los actores de la unidad evaluada.
d) Establecer los mecanismos para realizar una evaluación institucional permanente.
e) Recibir, encauzar adecuadamente, y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras proporcionadas por la comunidad educativa en general.
f) Estimular la cultura de la calidad en la Facultad
g) Gestionar la participación de la Facultad en las convocatorias de procesos de acreditación de la ANEAES.
h) Organizar y mantener actualizados mecanismos de acceso a información referente a innovación, calidad y evaluación.
i) Promover la sistematización de la información de la información institucional para que esté siempre ordenada, disponible y sea de fácil acceso.
j) Desarrollar programas de capacitación en los aspectos teórico-prácticos de la evaluación institucional.
k) Informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Oficina al Decanato.
l) Otras funciones que le sean encargado por el Decanato, acorde de a su función.

DEL PERSONAL TÉCNICO ADMININISTRATIVO DE LA UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Organizar, planificar y ejecutar el desarrollo de las labores a su cargo.
b) Recopilar y procesar información, relacionada con la autoevaluación, los indicadores de gestión y los resultados de los instrumentos de recolección de datos.

c) Organizar y mantener el archivo de normas legales y de procedimiento de la Dirección de Autoevaluación.

d) Organizar los eventos programados por la Dirección de Autoevaluación.

e) Organizar y mantener la base de datos de docentes, estudiantes y egresados.

f) Coordinar, organizar y mantener actualizado el banco de datos de los procesos de autoevaluación de todas las carreras.

g) Apoyar la elaboración de Informe de Autoevaluación de las diferentes carreras.

h) Otras funciones que le sean encargada a su función.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Es el órgano encargado desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, colaboradores capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

a) Planificar, organizar, dirigir y controlar el área de Talento Humano y gestión de las personas que prestan servicios en la Institución.

b) Organizar cursos de capacitación y entrenamiento para funcionarios y empleados de la FCA.

c) Controlar, coordinar y recomendar planes de capacitación, cursos, seminarios, charlas, etc, a ser dictados al personal.

d) Registrar y documentar las capacitaciones y agregar al legajo del personal.

e) Organizar y mantener actualizado el legajo del personal de la Institución, incluyendo datos sobre situación de Salud y Familiar.

f) Asesorar y recomendar al Decano sobre la aplicación de leyes laborales y del seguro social y los planes de beneficio al personal, con la colaboración del Asesor Jurídico, y responsables del sector administrativo.

g) Medir la situación de satisfacción en el ámbito Institucional y sugerir medidas para lograrlo.

h) Controlar la entrada y salida del personal de la Institución, mantener actualizados informes sobre desenvolvimiento, asistencia, inasistencia, falta y méritos de los mismos.

i) Mantener en archivo de seguridad las planillas de control diario de funcionarios, según reglamentaciones vigentes; realizar los informes respectivos en el caso de ausencia de funcionarios y empleados previo control final, mediando la notificación respectiva, elaborar la resolución de descuentos o la que corresponda.

j) Dirigir la aplicación de las políticas de la Institución en planes y programas que se presenten en materia de bienestar social, incentivos, plan institucional de capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, clima organizacional y cargos vacantes.

k) Coordinar los procesos de evaluación de desempeño del personal.

l) Identificar y gestionar las oportunidades de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional.

m) Presentar informes del avance de las actividades previstas en el POA del Departamento.

n) Todas las demás actividades que demandan su competencia en el área y las que sean encargadas por el Decano.

CAPITULO III

ORGANOS DE APOYO

DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÒN Y POST GRADO

Es el órgano de la Facultad encargado de planificar, organizar y dirigir las actividades académicas y de investigación, orientadas al perfeccionamiento profesional a través de los estudios de Post Grado, Diplomados, Maestría y Doctorado. Está a cargo de un profesor propuesto por el Decano.

FUNCIONES GENERALES:

a) Implementar y ejecutar las políticas y normas en concordancia con lo que establezca la Universidad.
b) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Post Grado, Doctorado y Maestría de la Facultad.
c) Proponer a los docentes que tendrán a su cargo el dictado de cursos de Post Grado.
d) Programar, ejecutar y evaluar el currículo de estudios de cursos de especialización, Doctorado y Maestría.
e) Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo charlas, seminarios, conferencias.
f) Coordinar permanentemente con la Dirección Académica, la Escuela de Post Grado y la Dirección de Investigación de la UNP
g) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Dirección y presentarlo al Decano.
h) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Dirección al Decano.
i) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección de Investigación y Post Grado, ejerce autoridad sobre los miembros que la conforman. Asimismo depende en lo ejecutivo del Decanato de la Facultad y en lo normativo de la Escuela de Post Grado y de la dirección de Investigación de la UNP.
La Dirección de Investigación y Post Grado establece niveles de coordinación interna con la Dirección Académica. Externamente coordina con la Escuela de Post Grado, la dirección de

Investigación, las Unidades de Post Grado de otras facultades y con diversas instituciones y universidades extranjeras.

DEL DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y POST GRADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de su Dirección.
b) Proponer la nómina de los comités coordinadores de Doctorado y Maestrías de la Facultad.
c) Proponer a la Escuela de Post Grado de la Universidad, el otorgamiento de Grados de Doctor, Magíster, Títulos de Especialista, Diplomado y Doctorado.
d) Autorizar los gastos y controlar la ejecución del Presupuesto de su Dirección.
e) Coordinar con las unidades de Post Grado de otras facultades, el Plan de estudios de Maestría y/o Doctorado en las áreas afines.
f) Agrupar a los profesores de la Facultad de Ciencias Aplicadas dedicados a la investigación.
g) Coordinar y supervisar los proyectos de investigación de sus miembros y que son propuestos a la Dirección de Investigación.
h) Celebrar convenios, promover y mantener el intercambio con instituciones similares, nacionales y extranjeras, con la autorización y visto bueno del Decanato.
i) Organizar cursos de introducción y perfeccionamiento en materias de Investigación Científica, así como reuniones de motivación con alumnos de Grado y Post Grado, de carácter técnico científico.
j) Coordinar la participación de los estudiantes en los diferentes proyectos de investigación, de acuerdo al reglamento de investigaciones.
k) Coordinar la participación de profesores que realizan investigaciones y no integran la Unidad de Investigación y Post Grado.
l) Presentar anualmente la Memoria Anual (resumen de las investigaciones y un informe de los avances de los proyectos en ejecución) y el Plan de Trabajo al Consejo Directivo de la Facultad.
m) Informar al Decano el avance de los proyectos de investigación que tengan asignaciones económicas.
n) ñ) Proponer la edición de la revista científica de la Facultad de Ciencias Aplicadas permitiendo así la divulgación de las investigaciones de sus miembros y de otros investigadores nacionales y extranjeros, en el área de las ciencias aplicadas o ramas afines.
o) Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Investigación y Post Grado y proponerla al Decanato y/ o a la Dirección Académica.

p) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección a su cargo al Decanato.
q) Presentar el Plan de investigación al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación.
r) Planear, conducir y evaluar las actividades de la investigación relacionadas con su ámbito de acción.
s) Informar al Consejo Directivo sobre el seguimiento de los proyectos de investigación que se desarrollan para la programación y asignación de recursos.
t) Promover la capacitación de los profesores de la Facultad en el campo de la investigación científica.
u) Organizar eventos relacionados a las investigaciones que se realizan en la Facultad.
v) Promover y supervisar la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión.
w) Asesorar y orientar los proyectos y trabajos de investigación, así como los trabajos de tesis de Grado y Post grado de los alumnos de la Facultad de Ciencias Aplicadas.
x) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Atender y proporcionar información a alumnos y docentes que acuden a la Secretaría.
b) Hacer firmar el libro de registro de asistencia de docentes.
c) Recepcionar la planilla del proceso del avance de los trabajos de grado y postgrado.
d) Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia en los cursos de postgrado.
e) Recepcionar las solicitudes de inscripción de temas de trabajo de grado y postgrado.
f) Solicitar informe académico del alumno tesinando.
g) Remitir las solicitudes e informes al decanato.
h) Coordinar el horario de trabajo del alumno con el profesor guía de tesis.
i) Controlar la cantidad de alumnos por profesor guía.
j) Mantener actualizado el archivo de la Dirección
k) Elaborar y controlar las actas de calificaciones.
l) Mantener al día el registro académico de los alumnos de cursos de Postgrado.
m) Hacer efectivos con circulares las actividades de la dirección, la suspensión y/o desenvolvimiento de las mismas.
n) Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones de su interés.

o) Mantener informado al Director sobre cualquier acontecimiento que sucediere en el mismo.

p) Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres de la Dirección.

q) Informar mensualmente al Director sobre el cumplimiento del horario de profesores guías de tesis.

r) Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.

s) Llevar el control de la agenda del Director.

t) Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes y transmitirlos oportunamente.

u) Llevar el control de las constancias y oficios expedidos por su Dirección.

v) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director y llevar el registro de las mismas en actas.

w) Asistir a cursos de capacitación que le indique el Director.

x) Elaborar las Actas de Matriculación o inscripción de alumnos en los cursos de postgrado.

y) Elaborar las fichas académicas de los alumnos de postgrado.

z) Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y que le sea encomendada por su jefe inmediato o Director.

DEL COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Analizar y aprobar el Tema y Plan de Trabajo propuesto por el alumno, conjuntamente con los integrantes del Departamento de Investigación.

b) Evaluar el proceso del Plan de Trabajo.

c) Analizar y solicitar ampliaciones y/o modificaciones del trabajo.

d) Realizar el seguimiento administrativo y académico.

e) Organizar y mantener la base de datos de los trabajos en curso y concluidos.

f) Recibir bimestralmente el informe de los Profesores Tutores.

g) Evacuar las consultas de los alumnos.

h) Proponer modificaciones y actualizaciones al Reglamento de Trabajo de Grado.

DE LOS PROFESORES GUIAS DE TESIS

a) Asesorar, Orientar, dirigir y coordinar los Proyectos de Investigación, desarrollados por los alumnos que sustenten Tesis hacia la obtención del Título de Grado, en las áreas de su competencia.
b) Formular Proyectos de Investigación, ajustándose a un diseño y las prioridades establecidas por el Consejo Directivo.
c) Sustentar los Proyectos de Investigación ante el Consejo Directivo.
d) Colaborar, asesorar, dirigir y controlar el planeamiento de las investigaciones a nivel de la Facultad.

DE LA DIRECCION ACADÉMICA

La Dirección Académica es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a los estudiantes y docentes de la Facultad, así como el apoyo social que se hace extensivo al personal no docente. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

FUNCIONES GENERALES:

a) Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de la Dirección Académica en coordinación con el Decanato.
b) Registrar y canalizar la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
c) Supervisar los servicios de biblioteca, hemeroteca, videoteca y de Internet, asegurando la permanente actualización del material bibliográfico, así como el eficiente y oportuno servicio al usuario.
d) Procesar toda la información relacionada con el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
e) Llevar el registro del padrón de graduados.
d) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.
f) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo al Decanato.
g) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección Académica es responsable ante el Decanato de la Facultad por el desarrollo de sus funciones. Se encarga de supervisar y controlar las acciones de las Direcciones de los Institutos; Unidad de Asesoría y Orientación al estudiante, Unidad de Resultados e Impacto, Biblioteca y Unidad de Evaluación Académica.

Coordina internamente con: Decanato, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección Administrativa.

Externamente coordina con: Rectorado, Dirección Académica de la UNP, Secretaría General, y otras dependencias, en asuntos netamente académicos.

DEL DIRECTOR ACADEMICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Proponer el plan de trabajo de todas sus Unidades adjuntas.
b) Planificar el Calendario Académico de la Facultad, así como supervisar la ejecución de las actividades programadas.
c) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Unidades que conforman la Dirección Académica.
d) Promover la elaboración e implementación del Plan Estratégico y la Autoevaluación Institucional en coordinación con las Unidades correspondientes.
e) Suscribir conjuntamente con el Decano los certificados de estudios, constancias y documentación referida al área de su competencia.
f) Informar al Consejo Directivo de la Facultad sobre las funciones de su competencia.
g) Supervisar la actualización del archivo de base para convalidaciones.
h) Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica de la Facultad de Ciencias Aplicadas.
i) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria.
j) Supervisar, controlar, ajustar, actualizar y participar en la preparación de disposiciones, resoluciones, normativas y otros documentos universitarios que emanen periódicamente, en el área de su competencia.

k) Ser responsable de la Comisión Académica de la Facultad, velando por el normal funcionamiento de los diferentes Institutos y el normal desenvolvimiento de las actividades académicas.

l) Redactar las instrucciones emitidas que imparten las autoridades para el personal académico - administrativo velando por su cumplimiento.

m) Asistir a las sesiones de la Comisión Académica y en otras reuniones que solicite el Decano.

n) Ser responsable del seguimiento académico y del calendario académico para su cumplimiento según cronograma aprobado por el Consejo Directivo.

o) Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica de la Universidad, reglamentos internos y disposiciones legales de la Facultad.

p) Resolver todos los problemas generados en la Facultad del sector estudiantil y docente referente al área académica.

q) Dirigir y coordinar con los Directores de Institutos, Docentes, las actividades diseñadas en el campo académico, investigación, administrativa en cuanto al régimen académico.

r) Revisar y preparar la documentación que se somete a consideración del Consejo Directivo y de la Comisión Académica.

s) Atender las consultas de docentes, estudiantes y personal administrativo que acude sobre aspectos académicos - administrativos.

t) Sugerir medidas para mejorar el servicio a los estudiantes y elaborar informes ante la máxima autoridad.

u) Revisar los documentos y la correspondencia recogida por el personal subalterno.

v) Comunicar a su inmediato superior y a requerimiento de éste sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.

w) Organizar y coordinar con las áreas respectivas cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para la Facultad.

x) Supervisar las pasantías curriculares.

y) Revisar anualmente el reglamento de pasantía y velar por su cumplimiento.

z) Convocar las veces que crea conveniente a los Directores de Institutos para el tratamiento de temas referentes al Desarrollo Académico.

aa) Elaborar un informe semestral que incluirá:

- Horas de clases previstas para cada asignatura.
- Horas de clases dictadas.
- Horas de clases suspendidas.
- Ausencia de profesores (en clases teóricas y prácticas)

- Reuniones realizadas con profesores y alumnos
- Actividades curriculares y extracurriculares.

bb) Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.

SECRETARIA ACADÉMICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica y unidades adjuntas.

b) Redactar resoluciones, actas, oficios, constancias, proveídos, etc. documentación de acuerdo a las necesidades que se presenten.

c) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.

d) Coordinar reuniones y concertar citas.

e) Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes de los alumnos y egresados de la Facultad.

f) Coordinar la distribución del material de oficina.

g) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo transferencia al archivo pasivo y/o definitivo.

h) Coordinar el mantenimiento del archivo físico y soporte magnético de respaldo que diere lugar.

i) Colaborar con el mecanografiado de documentos, planillas, archivos provenientes de la Dirección Académica.

j) Prestar apoyo a las Unidades Adjuntas, en todo lo referido al archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Académica.

k) Elaborar constancias de acuerdo a las instrucciones generales establecidas.

l) Coordinar la elaboración de diplomas de Grado y títulos.

ll) Distribuir documentos emitidos por la Dirección Académica y Unidades adjuntas.

m) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.

n) Otros que le asigne el Director Académico.

DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Es el Órgano de asesoría encargado de brindar apoyo técnico de índole académico en la Facultad de Ciencias Aplicadas en coordinación con la Dirección Académica.

FUNCIONES GENERALES

a) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y a la Dirección Académica.
b) Coordinar los procesos de evaluación en el ámbito de la Facultad.
c) Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la evaluación.
d) Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos de evaluación, así como los planes de mejora y sistematizar las experiencias.
e) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Unidad de Evaluación Académica de la Facultad de Ciencias Aplicadas depende de la Dirección Académica y es responsable ante ella del cumplimiento de sus funciones. Para el desarrollo de sus actividades coordina internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

DEL EVALUADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Dirigir, orientar, supervisar y controlar el desarrollo de las labores a su cargo.
b) Preparar sistemas de seguimiento de mejora continua de calidad académica.
c) Planificar, ejecutar y evaluar un programa de capacitación permanente para los equipos técnicos y docentes.
d) Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de evaluación académica en la Facultad .
e) Implementar y realizar el seguimiento a las mejoras realizadas.
f) Trabajar en forma coordinada con la Dirección Académica.
g) Orientar la formulación adecuada de los ítems para las pruebas escritas y orales.
h) Visar las pruebas y exámenes a ser suministradas.

i) Procesar los datos estadísticos sobre el rendimiento académico de las carreras de la Facultad.

j) Otras funciones que le sean encargado por el Decanato y/ o la Dirección Académica.

DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

La Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación es el órgano de la Dirección Académica encargado del buen funcionamiento de la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Facultad. Debe disponer de material bibliográfico actualizado. Está a cargo de un Jefe que es un profesional.

FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, administrar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca.

b) Aplicar y actualizar los indicadores de gestión del capital intelectual.

c) Gestionar la permanente actualización del material bibliográfico y suscripciones de publicaciones de la especialidad.

d) Administrar el servicio de videoteca e Internet de la Biblioteca de la Facultad.

e) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica

f) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica.

g) Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad en coordinación con la Dirección Académica.

b) Supervisar y controlar el ingreso y egreso de material bibliográfico que se presta para la lectura.

c) Gestionar la donación de libros, revistas, folletos, etc. a la Facultad.

d) Coordinar con la Unidad Administrativa para la ejecución oportuna del presupuesto destinado a las adquisiciones bibliográficas.

f) Organizar y dirigir el registro de usuarios para la expedición del Carnet del Estudiante.

g) Organizar y administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos.

h) Llevar el registro actualizado de estudiantes que adeuden material bibliográfico, remitir copia en archivo magnético a la Dirección Académica.

i) Extender constancias de no adeudar material bibliográfico a los egresados de la Facultad.

j) Participar en eventos y cursos de capacitación en el área de Bibliotecología conjuntamente con el área administrativa a su cargo.

k) Controlar el uso correcto del servicio de Internet brindado en la biblioteca.

l) Efectuar el procesamiento técnico del material bibliográfico (clasificación, catalogación, actualización de la base de datos) y puesta en circulación.

ll) Elaborar y publicar catálogos de material de la Biblioteca y de las páginas Web de interés para el uso de los estudiantes, docentes y usuarios en general.

m) Realizar el inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.

n) Elaborar lista de libros para adquisición por compras en coordinación con la Dirección Académica.

ñ) Elaborar la estadística de los servicios de la Biblioteca para conocimiento de la Unidad General de Estadística e Informática de la Facultad.

p) Administrar el Sistema de Gestión de alumnos morosos.

q) Gestionar el descarte del material bibliográfico, para ser dado de baja en coordinación con la Dirección Académica.

s) Proponer el presupuesto de su Unidad a la Dirección Académica.

DEL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Brindar los servicios de información a los usuarios internos y externos de la biblioteca.

b) Revisar y mantener actualizado los catálogos bibliográficos.

c) Apoyar en las estadísticas, programación y adquisición de material bibliográfico.

d) Realizar la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos especificados indicados.

e) Confeccionar el registro de suscripciones.

f) Apoyar en la realización del inventario anual de la biblioteca, hemeroteca y centro de documentación.

g) Atender a los usuarios en el préstamo y/o lectura interna del material bibliográfico

h) Supervisar los catálogos bibliográficos en general.

i) Seleccionar el material bibliográfico (libros) que se encuentran desactualizados y fuera de circulación.

j) Actualizar el Sistema de Gestión de alumnos morosos.

k) Elaborar bases de datos del material bibliográfico para ser dado de baja.

l) Mantener y encuadernar el material bibliográfico deteriorado.

m) Mantener las etiquetas de clasificación del material bibliográfico en general.

n) Elaborar y publicar informe de nuevas adquisiciones realizadas.

ñ) Actualizar el Sistema Estadístico del material bibliográfico.

o) Apoyar en la programación y adquisición del nuevo material bibliográfico

p) Otras que le sean asignadas por la Dirección Académica y/ o el Decano.

UNIDAD DE RESULTADOS E IMPACTO

FUNDAMENTACIÓN

La Unidad de Resultados e Impacto de la Facultad de Ciencias Aplicadas, tiene como propósito establecer mecanismos para la detección de las necesidades del entorno y ofrecer instancias que posibiliten la vinculación de egresados y empleadores a fin de obtener informaciones relevantes de las necesidades del medio.

Por otro lado, es de suma importancia identificar las actividades que desempeñan los mismos en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional, de tal manera que los egresados se convierten en un indicador de mejora de las carreras, ya que inmersos en el mercado laboral, servirán de ente retroalimentador a la institución respecto a la calidad y actualidad de los programas académicos.

FUNCIONES GENERALES

a) Conformar una base de datos de egresados y empleadores

b) Contar con información confiable sobre el desempeño profesional de los egresados

c) Mantener una red de comunicación con los egresados.

DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RESULTADOS E IMPACTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Mantener una base de datos de egresados actualizada y sistematizada.

b) Monitorear la ubicación y desempeño laboral de los egresados

c) Establecer comunicación continua con los egresados

d) Contribuir a la creación de un espacio para la interacción con los egresados.

e) Generar información que permita la retroalimentación de los planes y programas de estudios.

f) Mantener activas las relaciones entre los profesionales egresados de la Institución, con miras a valorar el impacto social de sus programas y el desempeño laboral de éstos.

g) Elevar informes generados desde la Unidad a las instancias correspondientes.

DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

La Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante, es el Órgano de la Dirección Académica encargado de brindar asesoría y orientación a los estudiantes, en actividades académicas para el éxito de su formación Profesional. Está a cargo de un profesional y los representantes estudiantiles.

FUNCIONES GENERALES:

a) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla a la Dirección Académica
b) Asesorar y orientar a los estudiantes para el logro de su formación profesional, en áreas académicas, vocacionales, personales y sociales.
c) Orientar a los estudiantes en la realización de todo tipo de trámites académicos y administrativos vigentes.
d) Informar y asesorar a los estudiantes sobre la gestión de becas y convenios para estudios a nivel nacional y/o internacional.
e) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad a la Dirección Académica.
f) Coordinar con el Centro de Estudiantes de la Facultad actividades que tiendan al bienestar estudiantil.
g) Otras que le sean asignadas por el Director Académico y/o el Decano.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ASESORIA Y ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

h) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
i) Implementar el sistema de asesoría y orientación al Estudiante (ambientes, materiales, gestión de becas, personal de apoyo, etc.).
j) Programar eventos y actividades académicas, orientadas al cumplimiento de los Objetivos de la Unidad.
k) Asesorar y orientar al estudiante en sus actividades académicas para el éxito de su formación Profesional.
l) Disponer la distribución y difusión de documentos normativos que favorezcan al estudiante.
m) Orientar a los estudiantes destinados a la comprensión de todo tipo de trámites (matriculación, becas, exámenes…) que deben efectuarse en la Facultad.
n) Asesorar y orientar al estudiante en aspectos personales que le brinden herramientas para un mejor desenvolvimiento en su vida universitaria y profesional.
o) Promover y difundir información en educación, ciencia, cultura, arte, salud física y mental, complementarias a la formación integral profesional del alumno.
p) Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes de la Facultad, docentes y funcionarios.
q) Realizar actividades culturales, deportivas, esparcimiento o promoción en coordinación con las direcciones de institutos.
r) Proponer la realización de charlas, debates y otras actividades de interés institucional.
s) Trabajar coordinadamente con el Centro de Estudiantes de la Facultad en actividades de interés estudiantil.
t) Otras que le sean asignadas por la Directora Académica y/o el Decano.

DE LA DIRECCIÓN DE INSTITUTOS

La Dirección de los Institutos es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico a los estudiantes y docentes de las carreras. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

FUNCIONES GENERALES:

u) Elaborar y evaluar el Proyecto de las carreras en relación con el Plan Estratégico de la Facultad.
v) Administrar el proceso de matrícula, y mantener actualizado el Registro Académico de los estudiantes de la(s) carrera(s) desarrolladas en el Instituto.
w) Brindar apoyo al estudiante, en coordinación con el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.
x) Evaluar e informar el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección a su cargo a la Dirección Académica.
y) Otras que le sean asignadas por el Decanato y/ o la Dirección Académica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección de los Institutos depende académicamente de la Dirección Académica y es responsable ante la misma por el desarrollo de sus funciones y depende administrativamente del Decanato. Se encarga de supervisar y controlar las actividades académicas- administrativas de su Instituto.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de su Instituto y entregar a la Dirección Académica para su consideración.
b) Ejercer la coordinación de las actividades académicas del Instituto respectivo, conjuntamente con la Dirección Académica.
c) Planificar el Calendario Académico de su Instituto, en coordinación con la Dirección Académica, así como supervisar la ejecución de las actividades programadas.
d) Dirigir y supervisar el funcionamiento de las Carreras de su Instituto.
e) Colaborar en la elaboración e implementación del Plan Estratégico y la Autoevaluación Institucional en coordinación con las Unidades correspondientes.
f) Informar a la Dirección Académica sobre las funciones de su competencia.
g) Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, para fortalecer las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica de las carreras.

h) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica, tecnológica relacionada a las carreras.

i) Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica de la Universidad, reglamentos internos y disposiciones legales de la Facultad.

j) Resolver todos los problemas generados en su Instituto del sector estudiantil y docente referente al área académica.

k) Organizar y coordinar con la Dirección Académica, cursos, talleres, seminarios, que sean de interés para las carreras.

l) Convocar las veces que crea conveniente a los profesores para el tratamiento de temas referentes al Desarrollo Académico.

m) Elaborar un informe mensual que incluirá:

Horas de clases previstas para cada asignatura.
Horas de clases dictadas.
Horas de clases suspendidas.
Ausencia de profesores (en clases teóricas y prácticas).
Horas de clase desarrolladas por Auxiliares de enseñanza.
Reuniones realizadas con profesores y alumnos.
Actividades curriculares y extracurriculares.

n) Ejecutar los planes y proyectos curriculares que fueron aprobados por el Consejo Directivo.

o) Ejercer la supervisión de las clases teóricas y prácticas y dar las sugerencias respectivas para el mejor logro de los objetivos propuestos.

p) Tomar las decisiones pertinentes en caso de ausencia de docentes a clases a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas.

q) Coordinar las actividades del personal administrativo asignado al Instituto respectivo.

r) Asistir las veces que lo requiera el Decano y/ o la Dirección Académica a reunión de trabajo u otras actividades que atañen al buen funcionamiento de la Facultad.

s) Coordinar con la Dirección Administrativa la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto a su cargo.

t) Cuidar que dentro del Instituto se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicando las medidas necesarias.

u) Designar al Tutor Académico encargado de las prácticas y pasantías.

v) Establecer el calendario de actividades de las pasantías.

w) Aprobar el Plan de Trabajo de Pasantía elaborado por el alumno con el apoyo del tutor externo y el tutor académico.

x) Supervisar el desarrollo de las actividades de la pasantía y mantener un registro actualizado de las mismas.

y) Realizar el seguimiento del pasante y establecer acciones correctivas en los casos necesarios.

z) Realizar la evaluación final del pasante, en base al Plan de Trabajo de la pasantía, el Formulario de Evaluación de desempeño del pasante, elaborado por los Tutores Académicos y Externos y el Informe de Pasantía elaborado por el alumno.

aa) Elevar los resultados de la evaluación final del pasante a la Dirección Académica para su conocimiento.

bb) Remitir las documentaciones de docentes y alumnos a la Dirección Académica y/o Decanato, según corresponda.

cc) Promover la capacitación profesional contínua en el ámbito de competencia de las Carreras, por medio de la propuesta de apertura de cursos de actualización, programas de especialización y de postgrado.

dd) Gerenciar la elaboración y actualización de los programas teóricos y prácticos correspondientes a los planes de estudios de las carreras.

ee) Ejercer el control y acompañamiento del desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a las clases.

ff) Solicitar a cada docente del Instituto la presentación de su Planeamiento Semestral y/o anual dentro del plazo establecido.

gg) Coordinar y controlar la aplicación de los programas de estudio de las asignaturas desarrolladas en las carreras del Instituto, verificando el contenido, desarrollo y aplicación secuencial de los mismos.

hh) Controlar el horario de exámenes finales y remitir al Decanato para su aprobación.

ii) Gestionar la participación de su unidad en eventos científicos en el ámbito nacional e internacional.

jj) Las demás funciones que establezcan los reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentran adscritos.

DEL COORDINADOR ACADÉMICO

La Coordinación Académica de los Institutos es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico- administrativo al Director del Instituto, los estudiantes y docentes de las carreras. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

FUNCIONES GENERALES:

a) Apoyar la elaboración y evaluación del Proyecto del Instituto en relación con el Plan Estratégico de la Facultad.
b) Brindar apoyo al estudiante, en coordinación con la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante, en asuntos de índole académico.
c) Otras que le sean asignadas por el Decanato y/ o la Dirección del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, coordinar y supervisar en cada área respectiva las actividades del entorno académico.

b) Verificar la elaboración de los informes de:

- Horas de clases previstas para cada asignatura.
- Horas de clases dictadas.
- Horas de clases suspendidas.
- Horas de clase desarrolladas por Auxiliares de enseñanza
- Ausencia de profesores (en clases teóricas y prácticas)
- Reuniones realizadas con profesores y alumnos
- Exámenes parciales.
- Actividades curriculares y de extensión cultural.

c) Recepcionar y controlar las planillas de calificaciones, para remitirlas a la Dirección del Instituto para su visación.
d) Controlar las Actas de Calificaciones.
e) Controlar las Actas de Matriculación o Inscripción de alumnos.
f) Controlar las fichas académicas de los alumnos.

g) Coordinar con los docentes y responsables de Laboratorios, el plan de utilización de los mismos.

h) Ejecutar otras tareas de orden académico y administrativo que sean requeridas por las autoridades competentes o que creyere conveniente el mismo.

i) Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección del Instituto.

j) Constituirse en el canal de comunicación entre la Dirección de Instituto, el plantel de docentes, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la Facultad.

k) Elevar a la Dirección del Instituto los informes de actividades según las necesidades y un informe final.

l) Respetar y hacer respetar los reglamentos vigentes.

ll) Integrar las Comisiones de Trabajo que se conformen para revisión o reforma curricular de las Carreras de su área.

m) Participar activamente de las reuniones de Coordinadores y Comisiones de trabajo solicitadas por las autoridades.

n) Informar constantemente del movimiento de las Carreras a la Dirección del Instituto.

ñ) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes e informar a las autoridades pertinentes.

o) Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.

p) Coordinar con los docentes los temas a ser investigados en las asignaturas que cumplirán los requisitos de Trabajos Prácticos.

q) Controlar y puntuar la presentación del Trabajo Práctico de los alumnos según el instructivo.

r) Controlar el cumplimiento de las prácticas de campo y pasantías, de acuerdo a las reglamentaciones.

s) Otros que le asigne el Director del Instituto y/ o Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Las coordinaciones están subordinadas a la Dirección del Instituto, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

DEL COORDINADOR ACADEMICO ADJUNTO

La Coordinación Académica Adjunta de los Institutos es el órgano de apoyo encargado de prestar servicios de orden académico- administrativo al Director del Instituto, los estudiantes y docentes de las carreras desarrolladas en las Sedes. Está a cargo de un Profesional designado por el Decano.

FUNCIONES GENERALES:

a) Supervisar el proceso de matrícula y controlar el Registro Académico de los estudiantes de las carreras.

b) Brindar apoyo al estudiante, mediante el servicio de asesoría y orientación, en asuntos de índole académico y vocacional.

d) Otras que le sean asignadas por la Dirección del Instituto y/o la Dirección Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir la Carta Orgánica de la UNP, Reglamentos y Resoluciones de la UNP, de la Facultad y de la Carrera.

b) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) de su Instituto y entregar al Decanato para su consideración.

c) Planificar, coordinar y supervisar semestralmente en cada área respectiva las actividades del entorno académico.

d) Recepcionar y procesar los datos para la elaboración de los informes de:
   - Horas de clases previstas para cada asignatura.
   - Horas de clases dictadas.
   - Horas de clases suspendidas.
   - Ausencia de profesores (en clases teóricas y prácticas)
   - Reuniones realizadas con profesores y alumnos

e) -Exámenes parciales.

f) -Actividades curriculares y de extensión cultural.

g) Recepcionar y controlar las planillas de calificaciones, para remitirlas al Decanato.

h) Recepcionar, controlar y luego remitir las documentaciones de los alumnos al Decanato.

i) Controlar la permanente actualización de las fichas académicas de los alumnos.

j) Coordinar con los docentes y responsables de laboratorios, el plan de utilización de los mismos.

k) Gestionar la participación de su unidad en eventos científicos en el ámbito regional, nacional e internacional.

l) Convocar a reunión de profesores y dirigirla.

m) Presidir los tribunales de exámenes finales en representación del/la directora/a de Instituto.

n) Ejecutar otras tareas de orden académico y administrativo que sean requeridas por las autoridades competentes.

o) Elaborar en tiempo y forma las documentaciones requeridas por la Dirección Académica.

p) Elaborar el horario de exámenes finales y remitir al Decanato

q) Constituirse en el canal de comunicación entre el plantel de docentes, estudiantes, autoridades y diversos órganos de la Facultad.

r) Elevar al Decanato los informes de actividades según las necesidades y un informe final, para la memoria de la Institución.

s) Participar activamente de las reuniones de Coordinadores y Comisiones de trabajo solicitadas por las autoridades.

t) Informar constantemente del desarrollo académico de la Carrera al Decanato.

u) Coordinar y controlar la aplicación de los programas de las asignaturas de la carrera, verificando el contenido, desarrollo y aplicación secuencial de los mismos.

v) Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.

w) Controlar los registros efectuados en la libreta de calificaciones (registro de evaluación)

x) Velar por el uso correcto de los bienes asignados por la Universidad para la carrera.

y) Otros que le asigne el Director del Instituto, Director Académico y/o Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

Las coordinaciones académicas adjuntas están subordinadas a la Dirección del Instituto, según las diferentes carreras ofrecidas por la Facultad de Ciencias Aplicadas.

COORDINADOR DE PRÁCTICAS Y PASANTIAS

Proponer los lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas a las prácticas Pre Profesionales y las pasantías laborales.

FUNCIONES:

a) Formular el plan de Trabajo Anual de Prácticas Pre Profesionales.
b) Planear, conducir y evaluar las actividades Pre Profesionales mensualmente.
c) Proponer convenios entre la facultad y empresas y/o otras instituciones afines y presentarlo en el estamento correspondiente.
d) Coordinar y vincular permanentemente la Facultad y la Empresa.
e) Coordinar y formar grupos de profesores asesores por especialidades, para brindar el apoyo técnico y de conocimientos a los practicantes.
f) Seleccionar y designar a los postulantes para prácticas pre-profesionales.
g) Actualizar la Base de Datos de los alumnos que realizan sus prácticas y la base de datos de las Instituciones que frecuentemente solicitan practicantes.
h) Organizar seminarios de adiestramiento y capacitación.
i) Informar semestralmente a la Dirección del Instituto del cumplimiento de las metas y objetivos.
j) Coordinar las pasantías de los Estudiantes atendiendo el Reglamento de Pasantía.
k) Coordinar y acompañar el proceso de las actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario.
l) Otras funciones propias del área de su competencia.
m) Otras que le sean encargadas por el Director del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Asistir y apoyar al docente en las clases prácticas.
b) Organizar, coordinar y dirigir prácticas y pasantías de los alumnos según su especialidad.
c) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de prácticas y pasantías del alumnado participante, emitiendo informes sobre ello, a solicitud de la dirección del Instituto.
d) Orientar a los alumnos sobre las condiciones de las prácticas y pasantías, según el reglamento respectivo.
e) Otras que le sean asignadas por la Dirección del Instituto, Dirección Académica y/ o el Decanato.

DE LOS PROFESORES

FUNCIONES GENERALES

Coordinar y ejecutar las actividades de docencia, investigación y Proyección Social, relacionada al proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos de Grado y Post Grado (Maestría y Doctorado) relacionado a su especialidad.

b) Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de Tesis y/o Trabajos de investigación a los alumnos de Grado y Post Grado.

c) Organizar y dirigir las prácticas de investigación en laboratorios a los alumnos de Grado y Post Grado.

d) Realizar estudios de Investigación de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos.

e) Apoyar los cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad a través de la Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social.

f) Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto.

g) Entregar oportunamente el programa calendarizado de las actividades a realizar durante el ciclo académico próximo para su aprobación.

h). Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos.

i). Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento y de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio de la Facultad.

j) Diseñar el programa de actividades de la asignatura que imparta de acuerdo con los lineamientos del plan de estudios.

k) Acordar con el Coordinador de Prácticas y Pasantías el programa de prácticas, los mecanismos de evaluación de la teoría y de la práctica y los porcentajes que se otorgarán a cada uno de ellos.

l) Informar por escrito a los alumnos, al iniciar el curso, sobre el programa de estudio, adjuntando la bibliografía correspondiente y los criterios de evaluación.

m) Entregar sus instrumentos de evaluación cuarenta y ocho horas antes de la administración de las pruebas o exámenes a la Unidad de Evaluación Académica para su correspondiente visación

ll) Elaborar y realizar los exámenes en las fechas y lugares establecidos, así como entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados.

x) Presentar las planillas de calificaciones, informes y otros documentos relacionados con la enseñanza dentro de los plazos fijados por el reglamento interno de la Facultad.

n) Entregar al Coordinador Académico del Instituto los promedios de calificaciones y asistencia del alumnado, de acuerdo al Cronograma Académico.

ñ) Formar parte de las comisiones que le sean encomendadas por el Director del Instituto.

o) Actualizar continuamente sus conocimientos en las materias que imparte.

p) Proporcionar los documentos y datos de curriculum vitae para la integración de su expediente a la Secretaría del Instituto.

q) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del Instituto, la Coordinación Académica, o la Dirección Académica de la Facultad.

r) Fomentar las buenas relaciones entre profesores y alumnos.

s) Desarrollar en su totalidad los programas vigentes de las asignaturas a su cargo.

t) Asistir puntualmente según fijen los horarios, dispuestos por la Dirección del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.

u) Asistir puntualmente a los cursos de formación del personal académico que organice la Universidad y/ o la Facultad a los cuales haya sido comisionado.

v) Firmar el libro de registro de asistencia docente luego de terminada su clase y registrar el contenido desarrollado y la asistencia de alumnos a clase.

w) Entregar su Planificación a la Coordinación Académica del Instituto para su correspondiente visación.

y) Presentar al Coordinador Académico su plan semestral y/ o anual dentro del plazo establecido por la Dirección Académica.

z) Otras que les asigne el Director del Instituto y/o Director Académico y/ o el Decano.

PROFESORES AUXILIARES

Ejecutar actividades docentes relacionadas con el proceso de formación profesional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Impartir la enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los alumnos relacionados con su especialidad, de acuerdo al Reglamento Interno de la Facultad.
g) Asistir puntualmente según fijen los horarios, dispuestos por la Dirección del Instituto para el cumplimiento de sus actividades.
h) Firmar el libro de registro de asistencia docente luego de terminada su clase y registrar el contenido y la asistencia de los alumnos a clase.
i) Otras que le sean asignadas por el Profesor y/o Director del Instituto.

DE LA SECRETARIA DE INSTITUTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Atender y proporcionar información al público que acude al Instituto.
b) Controlar el normal desarrollo del horario de clases.
c) Hacer firmar el libro de registro de asistencia de docentes.
d) Proporcionar la planilla de proceso y producto para cada profesor.
e) Facilitar las listas de alumnos a los profesores para el control de asistencia.
f) Mantener actualizado el archivo del Instituto
g) Elaborar y controlar las actas de calificaciones.
h) Elaborar el Horario de Exámenes Finales.
i) Mantener al día el registro académico de los alumnos.
j) Hacer efectivos con circulares las fechas de exámenes, la suspensión y desenvolvimiento de las mismas.
k) Comunicar a los alumnos y docentes las resoluciones de su interés.
l) Mantener informado al Director del Instituto sobre cualquier acontecimiento que sucediere en el mismo.
m) Cuidar que el edificio quede bien cerrado y en orden, no podrá retirarse antes de culminar las clases del Instituto.
n) Cuidar el buen uso de muebles, máquinas y otros enseres del Instituto.
o) Informar mensualmente al Director del Instituto sobre el cumplimiento del horario de

profesores de cada curso.

p) Proveer a los profesores de los materiales necesarios para el desarrollo de las clases.

q) Cumplir con el horario de trabajo, aún si no se desarrollan las clases.

r) Mantener el control del archivo y de la correspondencia, así como recibirla y distribuirla a quien corresponda.

s) Llevar el control de la agenda del Jefe inmediato

t) Contestar y efectuar llamadas telefónicas, así como tomar los mensajes correspondientes y transmitirlos oportunamente.

u) Llevar el control de las constancias y oficios expedidos por su Instituto.

v) Informar al personal de la Facultad, acerca de las reuniones, cursos, seminarios, etc., cuando se requiera.

w) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el Director y llevar el registro de las mismas en actas.

x) Asistir a cursos de capacitación que le indique el Director.

y) Elaborar las Actas de Matriculación o inscripción de alumnos.

z) Elaborar las fichas académicas de los alumnos.

aa) Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto y que le sea encomendada por su jefe inmediato o Director.

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa es el órgano encargado de programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo al Decanato, así mismo coordina, supervisa y evalúa las decisiones administrativas a tomar para las áreas de personal administrativo y servicios de mantenimiento. Su tarea fundamental es realizar todos los desembolsos efectuados en la Facultad, cuidando que quede debidamente respaldado por documentos acorde a las disposiciones vigentes. Está a cargo de un profesional con experiencia en el área de trabajo.

FUNCIONES GENERALES:

a) Planificar, organizar dirigir y controlar las diferentes actividades administrativas de la Facultad.

b) Planificar y organizar la distribución del personal administrativo.

c) Planificar, organizar y ejecutar la distribución de los diferentes equipos y materiales.

d) Racionalizar los recursos económicos atendiendo las necesidades de las diferentes unidades de la Facultad.

e) Brindar los servicios generales y el mantenimiento de bienes y ambientes de la Facultad, así como de la seguridad de si mismos.

f) Centralizar y racionalizar la documentación y el trámite administrativo.

g) Apoyar al Decanato en las diferentes actividades concernientes a los servicios administrativos.

h) Formular el Plan de Trabajo Anual de su Unidad y proponerla al Decanato.

j) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo de su Unidad al Decanato.

k) Otras que le sean asignadas por el Decano.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección Administrativa depende del Decanato de la Facultad. Supervisa y controla las actividades del Personal Administrativo y del Personal de Servicio a su cargo.

El Director Administrativo tiene la máxima responsabilidad en su área a la vez es responsable del cumplimiento de las funciones que se le asignan.

Coordina Internamente con todas las unidades operativas de la Facultad.

Coordina externamente con la Dirección Administrativa de la UNP.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas con el personal de las unidades que estén a su cargo.

b) Administrar y evaluar los diferentes sistemas administrativos implementados en la Facultad.

d) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de asistencia, puntualidad y permanencia del personal administrativo.

e) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos de su Departamento y recursos materiales y financieros de la Facultad.

f) Programar, organizar y evaluar en coordinación con el Decanato, las funciones del personal administrativo y de servicio, así como el Plan de Trabajo Anual del área a su cargo.

g) Asesorar al Decano en la adopción de decisiones en las áreas de su competencia.

h) Velar por la buena administración y conservación de los bienes e inmuebles de la Facultad.

i) Autorizar los gastos administrativos y académicos relacionados con el funcionamiento de la Facultad, hasta los límites que se le autoriza.

k) Coordinar y supervisar con el Decanato la ejecución del programa de capacitación y perfeccionamiento del personal administrativo y de servicio de la Facultad.

l) Proponer el presupuesto de su Unidad al Decanato.

ll) Preparar los cheques de los pagos correspondientes.

m) Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.

n) Firmar los cheques conjuntamente con el Decano.

ñ) Cuidar que todos los pagos se documenten en un comprobante respaldatorio.

o) Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.

p) Recepcionar de la Secretaría Administrativa los pedidos con las respectivas cotizaciones y proceder al llenado de la orden de compra.

q) Recepcionar todas las adquisiciones para el control respectivo, luego proceder a la entrega del usuario correspondiente.

r) Elevar mensualmente un informe al Rectorado y Decanato.

s) Preparar las planillas de sueldos mensuales a funcionarios administrativos y docentes.

t) Pedir como mínimo tres cotizaciones para las compras.

u) Elaborar el Presupuesto General de la Facultad del siguiente año, conjuntamente con el Decano y Directores de Institutos, para presentar al Consejo Directivo.

v) Elaborar Pliegos de Bases y Condiciones para los llamados a concurso de precios.

w) Otras que le asigne el Decano.

ÁREA DE LIQUIDACIÓN

DEL ENCARGADO DE LIQUIDACIÓN:

El Encargado de Liquidación tendrá a su cargo atender y efectuar el procesamiento de las resoluciones administrativas, referentes a Servicios Personales y No Personales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Coordinar con la Secretaria General y Dirección Académica el adecuado y oportuno procesamiento de las resoluciones referentes a Servicios Personales.
b. Confeccionar y presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas las planillas de sueldos mensuales de funcionarios administrativos, docentes, miembros del Consejo

Directivo y del personal contratado, para su remisión al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.

c. Procesar el pago de Servicios Personales a través del Sistema de Pago por Red Bancaria.
d. Preparar Solicitud de Transferencia de Recursos con diferentes Fuentes de Financiamiento.
e. Confeccionar los cheques de los pagos correspondientes.
f. Mantener actualizado el estado de cuenta bancaria.
g. Elaborar informe del estado de los Libros correspondientes a los movimientos de las cuentas habilitadas por la Facultad.
h. Realizar mensualmente la conciliación de las cuentas bancarias.
i. Elaborar el informe mensual de incremento patrimonial, adjuntando la documentación respaldatoria.
j. Imprimir Certificados de Trabajo para el personal solicitante.

DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

El Auxiliar Administrativo tendrá a su cargo efectuar el procesamiento de las obligaciones diarias de gastos corrientes de Bienes y Servicios y su respaldo documental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a. Confeccionar y presentar periódicamente a la Dirección General de Contabilidad, el procesamiento de las obligaciones de pago a proveedores de Bienes y Servicios
b. Realizar Fotocopias de documentos administrativos originales de legajos de bienes y servicios ejecutados para su posterior rendición de cuentas en el Rectorado en forma periódica.
c. Carga de datos detallados de bienes y servicios requeridos en el sistema informático de la DNCP de todos los Llamados previstos para el Ejercicio.
d. Colaborar en la carga de datos de funcionarios y docentes para informes mensuales a la S.F.P.

DEL PERSONAL DE SERVICIO.

SERENO

El Sereno tendrá a su cargo el resguardo de la institución en horario nocturno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el control de seguridad dentro de la sede de la Facultad, en el horario nocturno.
b) Realizar el control de ingreso y/o salida de personas dentro de la sede de la Facultad, en su horario de trabajo.
c) Informar a su inmediato superior ante cualquier emergencia o irregularidad detectada.
d) Ejercer cualquier actividad de apoyo a su inmediato superior, en caso de necesidad.

GUARDIA DE SEGURIDAD

El Guardia de Seguridad tendrá a su cargo el resguardo de las instalaciones de la Facultad en horario diurno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar el control de seguridad dentro de la sede de la Facultad, en su horario de trabajo
b) Realizar el control de ingreso y/o salida de personas dentro de la sede de la Facultad, en su horario de trabajo
c) Informar a su inmediato superior ante cualquier emergencia o irregularidad detectada
d) Ejercer cualquier actividad de apoyo a su inmediato superior, en caso de necesidad.

PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza tendrá a su cargo mantener la higiene en las instalaciones de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Realizar las tareas de limpieza, para garantizar la higiene de las instalaciones de la Facultad de Ciencias Aplicadas
b) Las tareas incluyen, pero no se limitan a: trapear, aspirar, restregar, barrer, encerar, quitar polvo, recambiar bolsas de residuos y trasladarlas al lugar de recolección, pulir y dar brillo a las superficies. Entre los lugares que se espera se mantenga limpio podemos citar a baños, aulas, talleres, laboratorios, oficinas, biblioteca, escaleras, espacios comunes, entre otros.
c) Informar a su inmediato superior ante cualquier emergencia o irregularidad detectada
d) Ejercer cualquier actividad de apoyo a su inmediato superior, en caso de necesidad.

DE LA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

Es el órgano encargado de integrar a la Facultad de Ciencias Aplicadas a la comunidad, a través de la organización de actividades de cultura general, carácter profesional y prestación de servicios, con el apoyo de docentes y estudiantes. Está a cargo de un Profesional.

FUNCIONES GENERALES:

o) Participar en la elaboración y ejecución de planes de desarrollo a la comunidad a través de la asesoría profesional.
p) Prestar servicios a la comunidad en las diferentes áreas.
q) Reglamentar la participación de profesores y estudiantes en base a los reglamentos de la Dirección de Extensión Universitaria de la Universidad
r) Proponer la suscripción de convenios y prestación de servicios con Instituciones Públicas y Privadas y que beneficien directamente a sectores específicos de la comunidad.
s) Formular el Plan de Trabajo Anual y proponerla al Decano.
t) Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Trabajo al Decanato.
u) Otras que le sean asignadas por el Decanato.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

La Dirección de Extensión Universitaria y Proyección Social ejerce autoridad sobre las secciones y personal que conforman su área.

Es responsable ante el Decanato y Consejo Directivo de la Facultad del cumplimiento de su misión y funciones asignadas.

Coordina internamente con la Dirección Académica y las Direcciones de Institutos, la Dirección de Investigación y Post Grado,

Externamente coordina con otras Facultades y la dirección de Extensión de la UNP

DEL JEFE DE LA DIRECCION DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Dirección de Extensión y Proyección social.

b) Coordinar y ejecutar el desarrollo de las diversas actividades que realiza la Facultad.

c) Planificar la generación de bienes y servicios compatibles con los fines y objetivos de la Facultad.

d) Evaluar y supervisar el desarrollo de las actividades del centro a su cargo.

e) Administrar los recursos materiales a su cargo.

f) Evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas y objetivos y presentar un informe al Decanato.

h) Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad.

i) Coordinar con los diferentes extensionistas los programas de proyección social y educación continua y su respectiva ejecución.

j) Responder por la administración y ejecución interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social de la Facultad.

k) Brindar asesoría técnica a las autoridades, profesores y alumnos en materia de Extensión y Servicios a la Comunidad.

l) Realizar un control y seguimiento de las decisiones emanadas de la Dirección de Extensión de la Universidad sobre la extensión y los servicios a la comunidad.

ll) Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.

ñ) Ejecutar el plan de acción de la dependencia y realizar el monitoreo constante de las actividades previstas durante el año lectivo.

o) Informar a las autoridades pertinentes para su conocimiento y posterior presentación ante la Dirección de Extensión de la UNP, de las normas, estrategias y procedimientos establecidos para: la planificación, desarrollo y evaluación de programas y proyectos de servicio comunitario; la acción social y comunitaria; la promoción y divulgación intra y extra institucional de las actividades y resultados de la Extensión y Servicio Comunitario.

r) Estudiar y presentar para la consideración del Consejo Directivo de las propuestas de convenios operativos entre la Facultad de Ciencias Aplicadas y otras instituciones y convenios inter-facultades para el desarrollo de programas de extensión y servicios comunitarios.

t) Realizar una constante promoción de todas las actividades tanto deportivas, culturales, seminarios, congresos, cursos, eventos que estén en función con la Facultad.

w) Realizar coordinaciones con Instituciones Sociales, medios de comunicación a efectos de suscribir convenios y viabilizar su operatividad, difusión y ejecución de la extensión universitaria y proyección social de la Facultad.

x) Proponer las estrategias y líneas operacionales y de coordinación a nivel institucional a fin de que la Facultad alcance sus objetivos, diseñando, y concordando su presencia en la comunidad.

y) Elaborar el informe trimestral y el final de las actividades realizadas y presentar las conclusiones a las autoridades de la Facultad.

z) Las demás que establezcan las leyes, y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.