



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

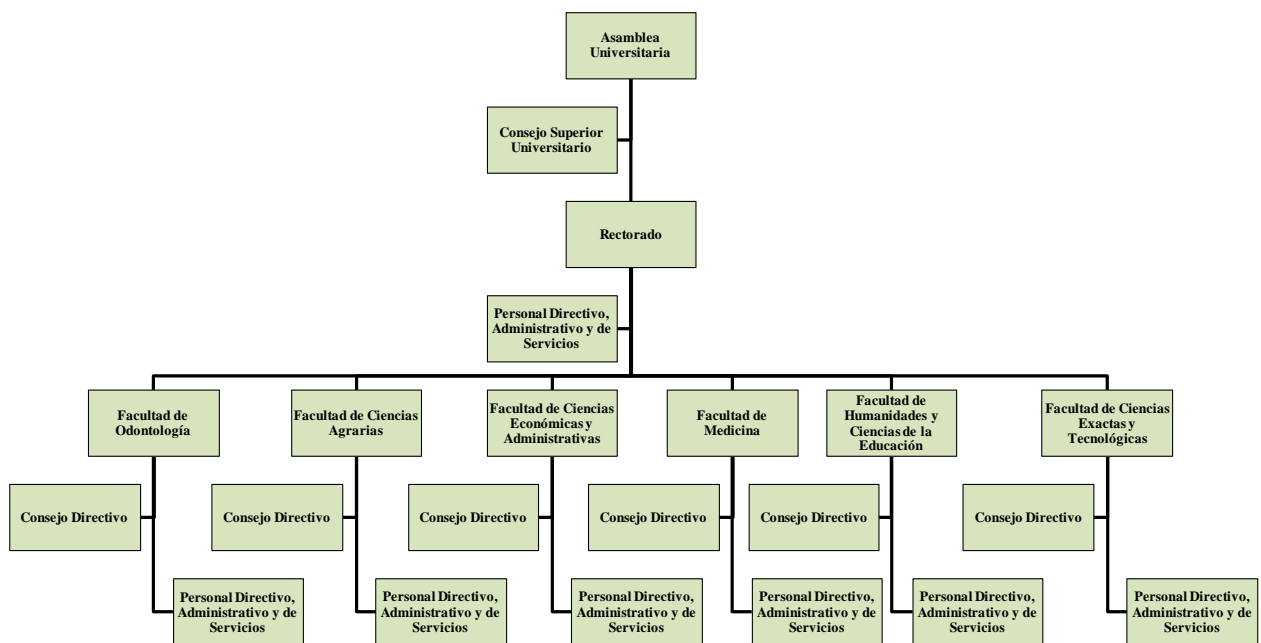
LEY N° 5.189 / 2014

QUE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD DE LA PROVISIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SOBRE REMUNERACIONES Y OTRAS RETRIBUCIONES ASIGNADAS AL SERVIDOR PÚBLICO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

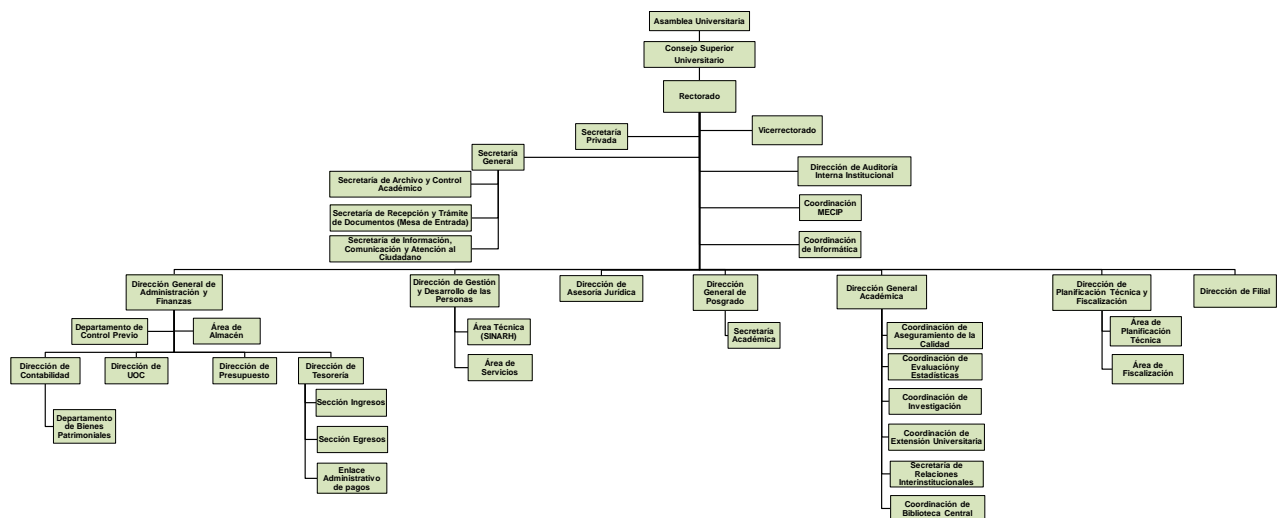
ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

I. RECTORADO – UNC

1. Organigrama Genérico UNC:



2. Organigrama Rectorado:



Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



2. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA UNIVERSITARIA (ESTATUTO UNC):

Artículo 12.- La Asamblea Universitaria está integrada por:

- a) Los miembros en ejercicio del Consejo Superior Universitario;
- b) Dos miembros docentes en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad, designados por el mismo Consejo;
- c) Un miembro graduado no docente de cada Facultad en ejercicio del Consejo Directivo, designado por el mismo Consejo;
- d) Un miembro estudiantil en ejercicio del Consejo Directivo de cada Facultad, designado por el mismo Consejo.

La Asamblea Universitaria será presidida por el Rector, y en ausencia o impedimento de éste, por el Vicerrector. En defecto de los mismos, por un Decano electo por el Consejo Superior Universitario.

Artículo 13.- La Asamblea Universitaria es el máximo órgano deliberativo del gobierno de la Universidad Nacional de Concepción y son sus atribuciones:

- a) Definir la política universitaria acorde a sus fines y propósitos;
- b) Elaborar y modificar su Estatuto;
- c) Elegir por simple mayoría de votos de sus miembros, al Rector y/o al Vicerrector;
- d) Suspender o destituir al Rector y/o al Vicerrector, previo sumario administrativo y garantizado el debido proceso.
- e) Resolver los casos de renuncia, impedimento temporal o permanente del Rector y/o el Vicerrector.

3. FUNCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO (ESTATUTO UNC):

Artículo 17.- El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- a) El Rector;
- b) El Vicerrector;
- c) Los Decanos;
- d) Un docente de cada Facultad;
- e) Un graduado no docente; y,
- f) Tres estudiantes.

Artículo 19.- Son deberes y atribuciones del Consejo Superior Universitario:

- a) Ejercer la jurisdicción superior universitaria;
- b) Resolver la intervención de cualquiera de las Unidades Académicas, mediante acuerdo prestado con el voto favorable de la mayoría absoluta de dos tercios de sus miembros.
- c) Resolver la creación de nuevas Unidades Académicas, sedes y filiales, cumpliendo con los requisitos legales y previa aprobación del Consejo Nacional de Educación Superior.
- d) Establecer las condiciones de adjudicación de becas de origen nacional o extranjero;
- e) Aprobar los aranceles universitarios fijados por las Unidades Académicas y el Rectorado
- f) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Rector;
- g) Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad Nacional de Concepción;
- h) Dictar el Reglamento General de la Universidad Nacional de Concepción;
- i) Homologar los planes de estudios, y reglamentos y/o sus modificaciones propuestos por las Unidades Académicas y por el Rectorado;
- j) Nombrar a los Profesores Titulares, Adjuntos, Asistentes, a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades;
- k) Nombrar y otorgar el título de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito, por iniciativa propia o a propuesta de los Consejos Directivos de las Facultades;
- l) Otorgar becas, premios y recompensas por las obras, trabajos e investigaciones que realicen los profesores, funcionarios, directivos, egresados o estudiantes de la Universidad.
- m) Conceder permisos por más de seis meses, con o sin goce de sueldo, por razones justificadas, a funcionarios y docentes de la Universidad Nacional de Concepción.
- n) Estudiar, elaborar y aprobar el Presupuesto Anual de la Universidad a partir de los Proyectos de Presupuestos aprobados por las Unidades Académicas y el Rectorado;

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- o) Aplicar las sanciones que por este Estatuto, son de su competencia y conceder el recurso de revisión por una sola vez cuando se presentaren nuevas pruebas de descargo;
- p) Resolver, en grado de apelación, las resoluciones de destitución de Decanos y Vicedecanos.
- q) Disponer por mayoría absoluta de dos tercios de votos del total de sus miembros, el sumario administrativo al Rector y/o al Vicerrector, garantizado el debido proceso.
- r) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- s) Resolver, en grado de apelación, las resoluciones y sanciones aplicadas por el Rector, a quienes ejercen cargos docentes.

4. FUNCIONES DEL RECTOR (ESTATUTO UNC Y MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Rector.-

Nivel: Conducción Superior.-

Relación Jerárquica: Órgano de gobierno unipersonal de mayor jerarquía de la UNC.-

Principales funciones:

- a) Ejercer la representación legal de la Universidad Nacional de Concepción. Para estar en juicio por ella o disponer de sus bienes, deberá contar en cada caso con autorización especial del Consejo Superior Universitario;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, el Estatuto, sus Reglamentaciones, las Resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior Universitario, y el presente Manual;
- c) Proclamar a los Decanos y Vicedecanos electos por sus respectivos Consejos Directivos;
- d) Nombrar al Secretario General de la Universidad Nacional de Concepción;
- e) Nombrar y remover al personal administrativo del Rectorado, y a propuesta de los Decanos, a los funcionarios de las Facultades, en concordancia con las leyes administrativas vigentes;
- f) Resolver por sí solo los casos urgentes y necesarios para el buen gobierno de la Universidad Nacional de Concepción, dando cuenta de ellos al Consejo Superior Universitario, en la siguiente primera sesión;
- g) Firmar conjuntamente con el Secretario General de la Universidad Nacional de Concepción y los responsables de las distintas Unidades Académicas, títulos, diplomas de grados, distinciones y honores universitarios que de acuerdo con el Estatuto se otorguen;
- h) Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea Universitaria y del Claustro Docente de la Universidad Nacional de Concepción;
- i) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;
- j) Presidir las deliberaciones del Consejo Superior Universitario con voz y voto y con facultad de decidir en caso de empate;
- k) Definir el Plan Estratégico de la Universidad Nacional de Concepción, como política de gestión académica y administrativa;
- l) Elevar a la autoridad nacional competente el presupuesto anual de la Universidad Nacional de Concepción, aprobado por el Consejo Superior Universitario;
- m) Elevar al Consejo Superior Universitario la Memoria Anual de la Universidad Nacional de Concepción y las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente;
- n) Disponer por sí sólo los pagos previstos en el presupuesto de la Universidad Nacional de Concepción;
- o) Conceder permisos de hasta seis meses, con o sin goce de sueldo, por razones justificadas, a funcionarios y docentes de la Universidad;
- p) Ejercer la administración general de los bienes y rentas de la Universidad;
- q) Destituir a los Decanos y Vicedecanos, previo sumario administrativo, a solicitud de los Consejos Directivos de las Facultades o cuando lo justifique el resultado de una intervención;
- r) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones;
- s) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios; y
- t) Las demás funciones que sean inherentes a la conducción superior universitaria.

El Rector durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

5. FUNCIONES DEL VICERRECTOR (ESTATUTO UNC Y MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Vicerrector.-

Nivel: Conducción Superior.-

Relación Jerárquica: Órgano de gobierno unipersonal de segunda mayor jerarquía de la UNC.-

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

Principales funciones:

- Integrar el Consejo Superior Universitario con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Superior Universitario y/o el Rector le asignen;
- Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto;
- Las demás funciones que sean inherentes a la conducción superior universitaria.

El Vicerrector durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PRIVADA (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Secretario Privado.-

Nivel: Órgano estratégico y orgánico de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- Llevar un registro actualizado de la agenda de actividades del Sr. Rector y Vicerrector, y demás asuntos que le sean encargados por los mismos.
- Organizar las audiencias y/o actividades designadas por el Rector y Vicerrector.
- Clasificar y registrar los documentos a ser ingresados al despacho y providenciados a las diferentes dependencias.
- Coordinar el trámite y hacer seguimiento a la correspondencia y otras comunicaciones personales dirigidas a la conducción superior, y a las que ésta envía,
- Acompañar al Rector y Vicerrector en las ceremonias, actos y eventos de la UNC.
- Prever la organización logística de las reuniones convocadas por el Rector y/o Vicerrector.
- Verificar el funcionamiento de materiales audiovisuales, equipos y demás a ser utilizados en las sesiones de trabajo.
- Organizar y el mantener el archivo del despacho del Rector y Vicerrector.
- Coordinar lo relativo a los traslados y representaciones oficiales que realicen el Rector y/o el Vicerrector.
- Las demás funciones asignadas por la superioridad.-

7. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA INSTITUCIONAL (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Auditoría Interna Institucional.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo y de control (Staff de Asesoramiento).-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- Planificación del Cronograma Anual de la Dirección de Auditoría Interna, a ser presentado a la Auditoría General del Poder Ejecutivo, previa aprobación por el Rectorado.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual, a ser presentado a la A.G.P.E.
- Identificación y Plan de Gestión de Riesgo, a ser presentado a la A.G.P.E.
- Elaboración y presentación de Informes Trimestrales y Semestrales, a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.
- Monitoreo de las gestiones de las distintas Unidades Académicas componentes de la U.N.C., de acuerdo a la legislación vigente.
- Control en forma aleatoria de la gestión institucional, la verificación periódica de sus resultados y de la utilización de los recursos, dentro de los objetivos y planes previstos.
- Auditoría de los Estados Financieros, Evaluación del Control Interno, así como exámenes especiales y de Rendición de Cuentas del Rectorado y sus dependencias, y de las demás Unidades Académicas componentes de la UNC.
- Informe oportuno de los resultados de los controles efectuados, indicando las recomendaciones pertinentes que ayuden a elevar la capacidad y eficiencia de la gestión institucional.
- Seguimiento de la implementación de las medidas correctivas adoptadas por el Rectorado, derivadas de las acciones de control.
- Asesoramiento al Rector y Responsables de las Unidades Académicas componentes de la UNC, para mejorar los procesos administrativos y académicos, las prácticas e instrumentos del sistema de control interno, así como de otros aspectos en materia de control.
- Verificar el Registro Contable y Presupuestario de todas las operaciones realizadas en el SICO, adaptado al

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- SIAF, adecuándose a las Leyes N° 1.535/99; 2.051/03, del Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario y las Resoluciones emanadas del Ministerio de Hacienda y de la Contraloría General de la República.
- l) Verificar las Documentaciones respaldatorias del Gasto de todos los meses, del Rectorado y de las 6 (seis) Unidades Académicas que forman parte de la U.N.C. y si se ajustan a las Reglamentaciones vigentes.
 - m) Verificar la Autorización de los Ordenadores de Gastos y la correcta Imputación de los mismos, conforme al P.G.N. y su Decreto Reglamentario.
 - n) Verificar que los Beneficiarios o Autorizados sean identificados debidamente para percibir los pagos.
 - o) Verificar las Conciliaciones Bancarias, conforme a las Documentaciones.
 - p) Verificar la Existencia física de los Bienes (1ª. Quincena de Julio y 2ª. Quincena de Febrero del siguiente año).
 - q) Establecer, mantener y coordinar las relaciones de intercambio con otras Direcciones Generales, así como Instituciones Gubernamentales y Privadas, ejerciendo por delegación de los niveles superiores la representación Institucional de la UNC.
 - r) Fijar las tareas de los Funcionarios del área, supervisar permanentemente los trabajos realizados, hacer el seguimiento, verificar las dificultades que se presentan y realizar las correcciones que correspondan.
 - s) Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.
 - t) Disponer de técnicas de gestión para las distintas tareas a ser ejecutadas en la Dirección de Auditoría Interna, a fin de cerciorarse de su eficacia y eficiencia.
 - u) Mantener informado al Rector acerca del desarrollo de los procesos y las actividades desarrolladas y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - v) Recibir y derivar las Consultas dirigidas a la dependencia por las distintas instancias y, en los casos que se requieran, elaborar los informes correspondientes.
 - w) Promover la preparación de Cursos de Entrenamiento para la Formación, Calificación y Certificación del personal, así como para la divulgación y aplicación de las disposiciones que rigen las funciones de la Auditoría.
 - x) Promover la elaboración de programas de mejoramiento continuo de los diferentes sectores del área.
 - y) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios; y
 - z) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

8. FUNCIONES DEL COORDINADOR MECIP (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Coordinador MECIP.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo y de control.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Planificar, conjuntamente con los integrantes del Equipo MECIP, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y los recursos disponibles, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
- b) Coordinar y convocar a las Reuniones de los Equipos de trabajo pudiendo ser: Comité de Control Interno, Equipo MECIP, Equipo de Alto Desempeño.
- c) Organizar y coordinar los equipos de trabajo encargados del desarrollo de los diversos componentes que comprenden el Sistema de Control Interno (SCI).
- d) Coordinar la ejecución del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, aprobado por la Máxima Autoridad y las distintas Facultades.
- e) Mantener permanentemente informado a la máxima autoridad acerca del avance de las acciones decididas por el Comité.
- f) Apoyar a las distintas dependencias de la Institución en la aplicación de las decisiones del Comité.
- g) Apoyar a las Unidades Académicas de la Institución en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
- h) Evaluar el nivel de avance de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP en el Rectorado y las Unidades Académicas.
- i) Coordinar la socialización de la Misión, Visión, Objetivos Institucionales y Valores Éticos, entre otros.
- j) Coordinar con los integrantes del Equipo MECIP, la realización de diagnósticos sobre el Sistema de Control Interno, la evaluación de los resultados y proponer ajustes, elevando un informe sobre el avance de la implementación del MECIP a los Directivos del Comité de Control Interno.
- k) Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

integrantes del Equipo MECIP.

- l) Realizar gestiones pertinentes a la implementación y socialización de los procedimientos concernientes al Sistema de Control Interno.
- m) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al Sistema de Control Interno, no especificada precedentemente.
- n) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios; y
- o) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

9. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE INFORMÁTICA (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Coordinador de Informática.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo y de control.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Proponer y acompañar los Sistemas de Control Informáticos a ser implementados en las diferentes áreas de la Institución.
- b) Apoyar directamente la capacitación adecuada de los responsables operativos, para garantizar la total implementación de los Sistemas Informáticos.
- c) Proponer y acompañar los sistemas Informáticos de Control en las diferentes áreas que afectan a las distintas unidades administrativas.
- d) Investigar, desarrollar e implantar innovaciones en temas referentes a sistemas informáticos que puedan ser aplicados a la Institución.
- e) Coordinar y / o Asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y / o propuestos, en acción integrada con otras dependencias de la Institución.
- f) Proponer, Planificar y Realizar el desarrollo informático de las distintas unidades administrativas en el marco de las políticas institucionales de la UNC.
- g) Impulsar el adecuado uso de los recursos informáticos de las distintas unidades administrativas, como herramienta de Gestión.
- h) Participar en los lineamientos generales y específicos de planificación, evaluación y gestión en las adquisiciones de los recursos informáticos para la Institución.
- i) Velar y mantener en buen funcionamiento, los recursos informáticos de la Institución estableciendo políticas de gestión informática para sus efectos.
- j) Gestionar los procesos tendientes al mantenimiento en condiciones del Laboratorio de Informática Institucional, de manera a cumplir con las necesidades de sus usuarios.
- k) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

10. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Secretario General.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario, refrendar y dar a conocer sus resoluciones.
- b) Refrendar la firma del Rector en las resoluciones, títulos, diplomas, distinciones y honores universitarios.
- c) Asistir a la Sesiones del C.S.U.
- d) Notificar a los Consejeros con 24 horas de antelación, las convocatorias a sesiones ordinarias y reuniones de Comisión.
- e) Registro de asistencia a los Miembros de la Asamblea Universitaria, a los Consejeros en sesiones del CSU y reuniones de las Comisiones Permanentes.
- f) Redactar las Actas de la Asamblea Universitaria, del CSU y de las Comisiones. Una vez aprobadas, firmarlas conjuntamente con el Presidente del Órgano.
- g) Redactar el orden del día de las sesiones propuesto por el Presidente.
- h) Redactar Resoluciones del Consejo Superior Universitario, Rector y Dictámenes de las Comisiones Permanentes del CSU.
- i) Dar fe, con su firma de las Actas que en su poder se produzcan.
- j) Recibir, canalizar las correspondencias a ser sometidas a consideración del CSU y Comisiones, y tramitarlas de acuerdo a lo resuelto por la plenaria.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- k) Computar y verificar el resultado de las votaciones y tomar nota por escrito de las votaciones nominales.
- l) Custodiar las Actas del CSU, Asamblea Universitaria, Comisiones y otras que le sean asignadas.
- m) Leído el Acta de la Sesión anterior, autenticarlos después de ser aprobada por la plenaria y firmada por el Presidente.
- n) Ordenar y conservar el Archivo de la Asamblea Universitaria y el CSU; Actas, Resoluciones, Dictámenes, Correspondencias, Proyectos, Reglamentos y Normativas, y demás documentos.
- o) Llevar el registro de Reglamentos y Resoluciones.
- p) Llevar el control de asistencia de los/as Consejeros/as, a las Sesiones del C.S.U.
- q) Formular las notificaciones a los/as Consejeros/as, para las convocatorias y otras cuestiones que sean necesarias.
- r) Desempeñar las funciones que el Presidente del CSU le asigne en uso de sus atribuciones.
- s) Elaborar de notas, memorandos, circulares, por el Rectorado y/o la Secretaría General conforme a indicaciones generales.
- t) Producir Informes para los Organismos y Entidades del Estado que así lo requieran y que guarden vinculación con la Universidad Nacional de Concepción.
- u) Verificar el orden y conservación del Archivo General del Rectorado.
- v) Asignar tareas a los funcionarios de área específicas a su cargo y controlar permanentemente todos los trabajos realizados.
- w) Coordinar las operaciones en la UNC concernientes a las adjudicaciones de Becas de Instituciones Públicas (Itaipú, Consejo Nacional de Becas y otros) con presentación de Informes periódicos.
- x) Evaluar periódicamente el desempeño de los funcionarios.
- y) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

11. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director General de Administración y Finanzas.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Administrar, optimizar, garantizar la correcta utilización de los recursos económicos-financieros de la Institución.
- b) Establecer diversos mecanismos de control presupuestario, contable y administrativo.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- d) Establecer mecanismos adecuados para la optimización del Sistema Contable Administrativo del Rectorado y las Unidades Académicas.
- e) Integrar los informes contables y financieros.
- f) Coordinar las relaciones de la Universidad con las Instituciones del Gobierno, como son Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Ciencias, Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la Universidad.
- g) Establecer y coordinar las relaciones de la Institución con distintos proveedores de bienes y servicios, así como la implementación de mecanismos de contratación y/o compra de los mismos, vigilando que su calidad se ajuste a lo requerido.
- h) Implementar sistemas generales de pagos de los bienes y servicios que adquiera la Universidad ante proveedores diversos.
- i) Utilizar un sistema de registro e información sobre movimientos arancelarios, a través de los departamentos dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas y las Direcciones Administrativas de las Unidades Académicas.
- j) Planear, vigilar y evaluar las funciones, los planes y los programas de trabajo de los departamentos que integran la Dirección General de Administración y Finanzas y, las respectivas Direcciones Administrativas de las Unidades Académicas.
- k) Implementar procedimientos de verificación y control de documentos contables al inicio y cierre de las operaciones con la Auditoría Interna.
- l) Administrar el Fondo Fijo asignado al Rectorado de la UNC.
- m) Coordinar lo concerniente al manejo de insumos del almacén.
- n) Coordinar lo inherente a la presentación de informes de insumos adquiridos por fondo fijo, licitaciones,

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

combustibles, viáticos, y otros necesarios.

- o) Supervisar las gestiones de cierre contable-administrativo mensual y anual, con su respectiva presentación de informes al Ministerio de Hacienda y otros organismos competentes.
- p) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

12. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Responsable del Departamento de Control Previo.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas.-

Principales funciones:

- a) Planear, organizar, coordinar, contratar y evaluar las actividades de la Oficina.
- b) Revisar y visar los expedientes administrativos de pagos e inversiones ingresadas al Rectorado, aplicando las normas vigentes.
- c) Informar sobre expedientes que no se adecuan a lo dispuesto por las normas.
- d) Asesorar y difundir a las Unidades sobre la aplicación de las normas y buenas prácticas para la elaboración de los expedientes administrativos.
- e) Elaborar y consolidar los informes que sobre implementación de medidas correctivas.
- f) Apoyar a la Dirección General de Administración en asuntos específicos de su competencia.
- g) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

13. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CONTABILIDAD (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Contabilidad.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas.-

Principales funciones:

- a) Manejar el Plan de Cuenta armonizado y vigente por el sector público que constituye el principal instrumento del SICO (Sistema Integrado de Contabilidad); para registrar y controlar las operaciones financieras y económicas de la entidad, de conformidad a criterios técnicos basados en las normas internacionales del sector público-NICSP.
- b) Instruir a los auxiliares en cuanto al manejo de las documentaciones legales reglamentada por leyes y reglamentaciones vigentes y, el registro en el SICO en cuanto a las aplicaciones basados en las normas internacionales del sector público-NICSP
- c) Elevar informe Contable Mensual y Anual, mediante la aplicación de principios contables a fin de que la información que se facilita a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Institución, sea apta para la toma de decisiones.
- d) Aplicar las disposiciones señaladas en la Ley de Administración Financiera del Estado, cuando advierte que el Sistema Integrado de Administración Financiera es un conjunto de sistemas, las normas básicas y los procedimientos administrativos a los que se ajustarán sus distintos organismos y dependencias para programar y evaluar los ingresos y el destino de los fondos públicos.
- e) Elevar informe Contable Acumulado mensualmente a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda conforme al siguiente detalle: Balance de comprobación de Saldos y Variaciones, Listado de Ejecución de Ingresos, Listado de ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto, Conciliación Bancaria y Extracto de Cuentas, Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 4, Consolidación de Bienes de Uso F.C. N° 5, Constancia de la DGCP del Ministerio de Hacienda.
- f) Elevar informe Contable Anual en la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, conteniendo: Balance de comprobación de Saldos y Variaciones, Balance Consolidado, Estado de Resultado, Listado de Ejecución de Ingresos, Listado de Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto, Conciliación Bancaria y Extracto de Cuentas, Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso F.C. N° 7.1, Inventario de Bienes de Uso-Consolidado F.C. N° 6, Nota a los Estados Contables, Dictamen de Auditoría Interna.
- g) Elevar informe Contable semestral a la Contraloría General de la República.
- h) Asumir la responsabilidad en cuanto a los informes contables y otras transacciones que fuere necesario para la actividad administrativa de la institución.
- i) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

14. FUNCIONES DEL JEFE DE BIENES PATRIMONIALES (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Jefe de Bienes Patrimoniales.-

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas – Director de Contabilidad.-

Principales funciones:

- a) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- b) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
- c) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo.
- d) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la Institución.
- e) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
- f) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- g) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- h) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- i) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los 15 (quince) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- j) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa en el caso de hurtos, desapariciones y/o pérdidas de bienes del Activo Fijo.
- k) Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y comunicaciones o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o reavalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la Institución, en caso de necesidad.
- l) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

15. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE UOC (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de UOC.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas.-

Principales funciones:

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Institución
- b) Actualizar en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), en los medios y formas solicitados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- c) Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley de Contrataciones Públicas y su decreto reglamentario.
- d) Proponer a la máxima autoridad de la Institución un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- e) Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el incumplimiento en que incurrir los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- f) Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
- g) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado y responder a las aclaraciones solicitadas y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración de la máxima autoridad de la Institución, si correspondiere.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación por concurso de ofertas, tramitar las invitaciones y difusión del llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a consideración de la máxima autoridad de la Institución, si correspondiere.
- i) Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- j) Gestionar la formalización de los contratos y recibir las garantías correspondientes.
- k) Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas por el plazo de prescripción.
- l) Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley, asignadas por la superioridad.

16. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PRESUPUESTO (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Presupuesto.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas.-

Principales funciones:

- a) Elaborar el Presupuesto Anual (operativos, financieros y de inversiones) de todos los Programas y Subprogramas de la Universidad.
- b) Verificar la ejecución presupuestaria y presentar los informes de todos los Programas y Subprogramas de la Institución.
- c) Elaborar el Plan Financiero de Gastos y la Planificación de Ingresos anualmente.
- d) Proponer reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a las prioridades y los avances que se originan en las recaudaciones y los gastos de la Institución, conforme a las disposiciones legales que rigen en materia de presupuesto para una Entidad del Estado.
- e) Mantener un registro ordenado del Presupuesto, Anexo de personal y otros expedientes relacionados al área.
- f) Preparar los antecedentes para evaluar la gestión financiera de la Universidad e informar acerca del cumplimiento de las metas asignadas a nivel global y por facultades y, el efecto de las variantes respecto a ellas.
- g) Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
- h) Sugerir aplicación de normas de carácter financiero-presupuestaria.
- i) Asesorar y atender consultas de la Universidad Nacional de Concepción en relación a manejo presupuestario.
- j) Desarrollar, mantener y actualizar el sistema de información presupuestaria referida a ingresos, gastos e inversiones de la Universidad Nacional de Concepción.
- k) Expedir los certificados de disponibilidad presupuestaria.
- l) Las demás atribuciones asignadas por la superioridad.

17. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TESORERÍA (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Tesorería.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General de Administración y Finanzas.-

Principales funciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir y evaluar las funciones y procedimientos de la Dirección, dentro de la estructura organizacional y en relación con las demás dependencias de la UNC.
- b) Participar, junto con el Director General de Administración y Finanzas, siempre que sea necesario, en la definición de las metodologías de trabajos, procedimientos y modificaciones que puedan afectar a la Dirección de Tesorería.
- c) Gerenciar todos los pagos de la Universidad en tiempo y forma.
- d) Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos que se administran en la UNC.
- e) Elaborar y remitir reportes e informes de la Dirección a las Instancias pertinentes.
- f) Realizar trámites y gestiones ante la Dirección General del Tesoro Público e Instituciones Bancarias para el desembolso de recursos con Fuente de Financiamiento 10 (Recursos del Tesoro).
- g) Efectuar el control de todas las solicitudes y comprobantes de pagos y documentos anexos requeridos previa firma de los mismos.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) Gestionar las acciones de mejora del área en los casos requeridos.
- i) Las demás atribuciones asignadas por la superioridad.

18. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Gestión y Desarrollo de las Personas.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Gestionar los procesos de administración, reclutamiento, selección, admisión, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios del Rectorado, así como efectuar estudios relacionados con la estructura de cargos y salarios, y la formulación de planes y programas en el área de su competencia.
- b) Realizar la planificación, organización, dirección y control de los sistemas de monitoreo de las actividades y servicios que se prestan las distintas dependencias, exigiendo el cumplimiento del Reglamento Interno Institucional, dentro de los límites y atribuciones que se sean delegadas.
- c) Llevar adelante las actividades de análisis, procesamiento y realización de los trámites necesarios con relación a los pedidos de los demás sectores del Rectorado, debiendo elevarles a consideración y aprobación del Rector de la UNC a través de las instancias pertinentes.
- d) Desarrollar una política de gestión documental para la Dirección.
- e) Ordenar y mantener actualizado el sistema de legajos del personal, llevando adelante los procesos de documentación inicial y actualización de legajo.
- f) Coordinar los trabajos destinados a construcción de perfiles para cargos disponibles, para su homologación y Concurso.
- g) Participar dentro de la Comisión de Selección, como secretaria de la misma, y brindado asesoramiento constante en los Procesos de Selección llevados a cabo.
- h) Fungir de responsable de los procesos llevados adelante en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) de la SFP.
- i) Coordinar con el personal de servicio y Serenos horarios y funciones a ser desarrolladas con los mismos, de conformidad a directrices recibidas.
- j) Elaborar los contratos de personal.
- k) Las demás atribuciones asignadas por la superioridad.

19. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Asesoría Jurídica.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Ejercer la representación de la Asesoría Jurídica del Rectorado de la UNC.
- b) Ejercer la representación legal de la UNC en los casos pertinentes, y con las autorizaciones correspondientes.
- c) Brindar Asesoría Legal a las distintas dependencias del Rectorado y las demás Unidades de la UNC, cuando el caso lo requiera.
- d) Dirigir, Planear y Organizar las actividades y tareas propicias de la Asesoría Jurídica.
- e) Estudiar y dictaminar los asuntos que le fueran consultados.
- f) Conducir la ejecución de las Actividades, programadas y proyectos de la Asesoría Interna y Externa.
- g) Supervisar y controlar la implementación de los planes de acción y el cumplimiento de las metas y resultados.
- h) Establecer los procedimientos, métodos y sistemas de gestión dentro de la Asesoría Jurídica.
- i) Desarrollar una política de gestión documental para la Dirección.
- j) Las demás atribuciones asignadas por la superioridad.

20. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE POSGRADO (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director General de Posgrado.-

Nivel: Dependencia orgánica misional y de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Dirigir, ordenar, planificar y liderar las actividades de la Dirección de Postgrado en la Sede Central y/o Sedes Habilitadas.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- b) Dirigir la política de formación académica para profesionales y especialistas.
- c) Mantener una comunicación fluida de las acciones de la U.N.C.
- d) Mantener un permanente contacto con el Rectorado y Vice Rectorado de la UNC. acuerdo a necesidades.
- e) Seleccionar los docentes, para el desarrollo de cada Módulo considerando que el Currículum Vitae esté acorde al Perfil del Profesional requerido.
- f) Mantener un permanente contacto con los docentes de cada módulo desarrollado en los cursos.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual.
- h) Elaborar el Informe Anual de Gestión de la Dirección.
- i) Completar el Libro de Calificaciones de cada periodo académico.
- j) Completar el libro de Registro de Asistencia de docentes.
- k) Completar el libro de Actividades de la Dirección.
- l) Informar suficientemente, por los medios disponibles los cursos a ser habilitados.
- m) Desarrollar una política de gestión documental para la Dirección.
- n) Las demás atribuciones asignadas por la superioridad.

21. FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director General Académico.-

Nivel: Dependencia estratégica misional y de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Prestar asesoramiento técnico, en el área técnico-pedagógica, al Rector, a otros departamentos del Rectorado y a las Unidades Académicas de la UNC, en los casos requeridos.
- b) Organizar el registro de los títulos expedidos por la Universidad, la validación de los mismos expedidos por otras Universidades, así como la convalidación de asignaturas dentro de la Universidad.
- c) Desarrollar acciones tendientes al intercambio de investigadores, movilidades académicas de docentes y estudiantes entre Universidades, en el marco de la internacionalización de la Educación Superior.
- d) Gestionar sistemas de apoyo bibliográfico para/estudiantes/docentes e investigadores.
- e) Remitir en tiempo y forma los datos e informes académicos de la institución solicitados por la máxima autoridad o por la dependencia u órgano designado.
- f) Planificar Actividades Académicas en coordinación con las Direcciones de Carrera de las distintas Unidades Académicas de la Universidad, proponiendo y coordinando políticas y proyecciones para el desarrollo académico institucional.
- g) Supervisar la ejecución de las actividades académicas de las Facultades y tomar los recaudos correspondientes.
- h) Apoyar la autoevaluación de las Carreras de Grado y Proyectos Académicos de Posgrado en los procesos de acreditación, así como los procesos de evaluación del desempeño académico de los docentes.
- i) Elaborar y presentar en tiempo y forma el POA, conforme al Plan Estratégico Institucional.
- j) Diseñar y realizar seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y de los planes operativos anuales.
- k) Planificar y ejecutar, en forma independiente o conjuntamente con otros estamentos o unidades, cursos de capacitación, actualización, posgrados, maestrías y otros de carácter académico.
- l) Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- m) Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- n) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

22. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Coordinador Aseguramiento de la Calidad, Asistentes y/o Auxiliares.-

Nivel: Dependencia estratégica misional y de apoyo.-

Relación Jerárquica: Director General Académico.-

Principales funciones:

- a) Asesorar a la dirección, a los comités, a los cuerpos docente y administrativo en la definición de las estrategias dirigidas a mantener y perfeccionar el SGC.
- b) Dirigir los procesos de mantenimiento y de renovación de las certificaciones de la calidad, según el caso, con sujeción a los requisitos previstos en la normatividad vigente y a las políticas adoptadas por las directivas de la Universidad.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- c) Proponer políticas de mejoramiento continuo del SGC.
- d) Elaborar y presentar, para aprobación, el Plan de Acciones, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y velar por su ejecución.
- e) Desarrollar planes y programas orientados a fortalecer y mejorar los procesos de gestión de la calidad.
- f) Establecer mecanismos que faciliten la articulación con las demás unidades académicas, oficinas, comités internos en temas relacionados con los procesos de gestión de la calidad.
- g) Velar por la adopción de los mecanismos necesarios para la administración, control y conservación de la documentación del SGC.
- h) Administrar el proceso de implementación, mantenimiento y mejora del SGC.
- i) Garantizar el cumplimiento de la Política y de los Objetivos del SGC.
- j) Proponer y desarrollar planes para el mantenimiento, mejora y eficacia del SGC.
- k) Proponer planes de formación que garanticen la eficacia del SGC.
- l) Gestionar recursos para apoyar el desarrollo del SGC.
- m) Elaborar y Mantener actualizado el manual de Gestión de la Calidad.
- n) Velar por la organización y custodia del archivo de gestión.
- o) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

23. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y FISCALIZACIÓN (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Planificación Técnica y Fiscalización.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector.-

Principales funciones:

- a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseñadores definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).
- b) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.
- c) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.
- d) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.
- e) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sea idóneo y suficiente para la realización de las obras.
- f) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.
- g) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajo, etc., de la ejecución de las obras.
- h) Informar al Contratante sobre la ejecución de las obras.
- i) Las demás funciones asignadas por la superioridad.

Funciones en la Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos:

- a) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores asó como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.
- b) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- c) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Funciones en el Seguimiento y control del avance de las obras:

- a) Coordinar con los contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.
- b) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.
- c) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajos.
- d) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.
- e) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.
- f) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- g) Inspeccionar bodegas y talleres de los Contratistas, a fin de verificar que se mantengan la existencia de materiales, equipos maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras.
- h) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.
- i) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la Obra.
- j) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
- k) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
- l) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.
- m) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos Ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Funciones en el Control de Calidad:

- a) Comprobar que los contratistas posean todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
- b) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.
- c) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
- d) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.
- e) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.
- f) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
- g) Calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- h) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

Funciones en la Seguridad en la construcción:

- a) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por los Contratistas para la prevención de daños y accidentes.
- b) Exigir a los Contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
- c) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
- d) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Funciones en la Elaboración de Informes:

- a) Informar sistemáticamente sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
- b) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
- c) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

24. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FILIAL (MANUAL DE FUNCIONES):

Responsable: Director de Filial.-

Nivel: Dependencia estratégica y orgánica misional, y de apoyo.-

Relación Jerárquica: Rector – Vicerrector – Decanos.-

Principales funciones:

- a) Participar si correspondiere en representación de la Filial-Horqueta de la UNC en actividades comunitarias, sean estas organizadas por la Municipalidad y/o otras instituciones.-
- b) Cooperar con las gestiones para la captación de estudiantes, en coordinación con las Facultades correspondientes.-
- c) Presentar informe mensual al Rector y a los Decanos.-
- d) Remitir al día siguiente de la finalización del mes las planillas de asistencia de profesores para el pago de viáticos correspondientes, que serán provistas por las Coordinaciones Académicas de cada Facultad.-
- e) Coordinar con los docentes el desarrollo de las actividades académicas en lo referente a materiales audiovisuales requeridos en coordinación con los referentes de cada carrera.-
- f) Brindar orientaciones generales a los estudiantes y canalizar a través de las Coordinaciones de cada Carrera todas las consultas e inquietudes de los mismos y someter a consideración de los Decanatos los asuntos fuera de su competencia.-
- g) Hacer cumplir las Resoluciones emanadas del Consejo Superior Universitario, Rector, Consejos Directivos y

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- Decanos de cada Facultad.-*
- h) Plantear propuestas en los aspectos de organización general que fueran solicitados por los superiores.-*
 - i) Delegar los trabajos a las Secretarías de cada Carrera en coordinación con los Decanos.-*
 - j) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes establecidas por las Autoridades de cada Unidad Académica.-*
 - k) Firmar en forma conjunta con el/los perceptores de la Filial la planilla de ingresos a ser remitida en forma diaria al Rectorado.-*
 - l) Servir de nexo entre las autoridades de las Facultades, así como con los estudiantes en lo que respecta a consultas de orden académico.-*
 - m) Preparar informes y presentaciones específicas en caso de ser solicitado por las autoridades de la Institución.-*
 - n) Cooperar con el personal académico, administrativo de cada Carrera para el normal cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de cada Unidad Académica en la Filial.-*
 - o) Mantener comunicación con las Autoridades del Rectorado y los Decanatos de las diferentes Unidades Académicas.-*
 - p) Recepcionar las inquietudes de los funcionarios, docentes y alumnos e informar al Rector o los Decanos de cada Unidad Académica y por su intermedio a los Consejos Directivos o Consejo Superior Universitario.-*
 - q) Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura y áreas comunes: patios, galerías, depósitos, baños, instalaciones hidráulicas, eléctricas u otros.-*
 - r) Establecer normas para el uso de la Sala de Informática, Biblioteca y equipos audiovisuales de uso común, en coordinación con las autoridades de las Facultades.-*
 - s) Solicitar ante las dependencias competentes, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, dotaciones, mobiliario y mejoras edilicias, entre otros.-*
 - t) Ejercer otras funciones afines, cuando así le sea requerido por las autoridades universitarias.-*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

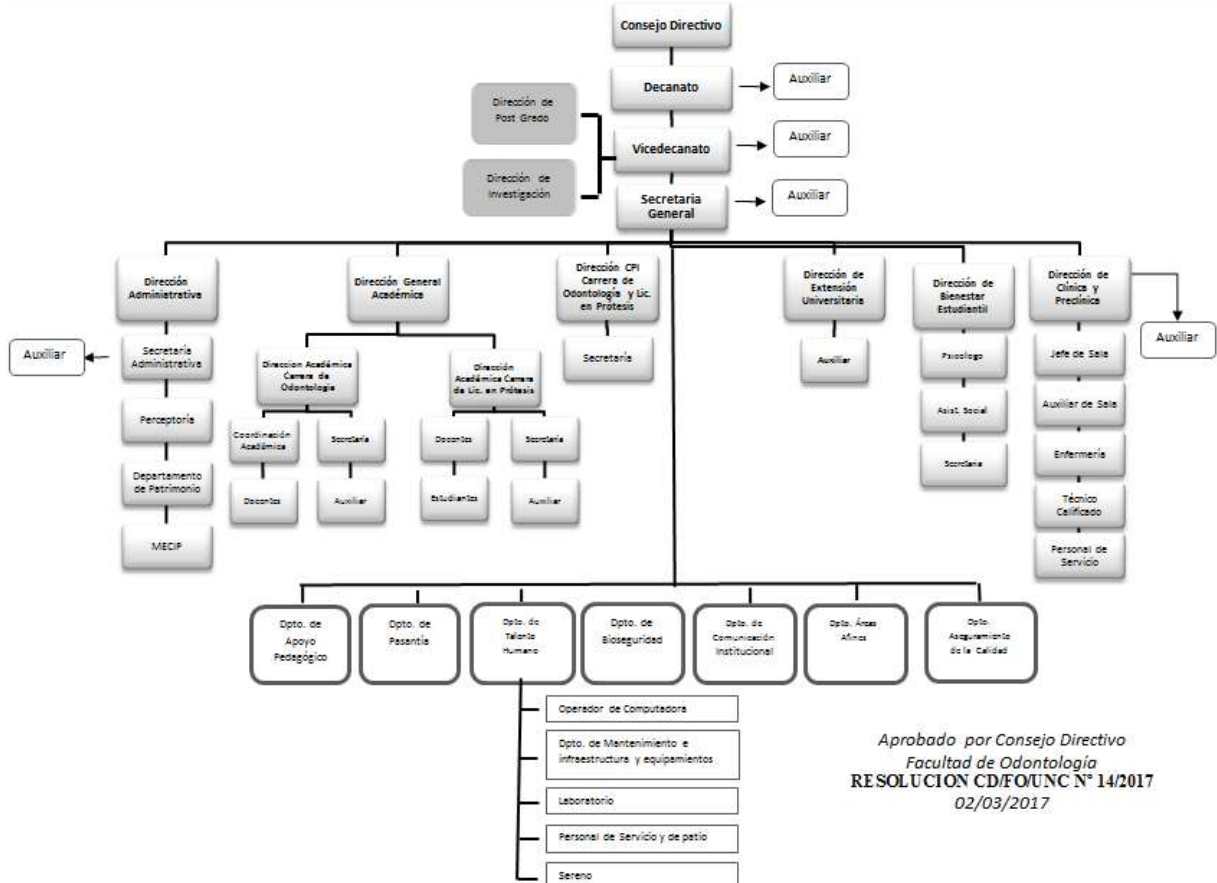
Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

II. FACULTAD DE ODONTOLOGÍA – UNC

1. ORGANIGRAMA FO-UNC:



Aprobado por Consejo Directivo
Facultad de Odontología
RESOLUCION CD/FO/UNC N° 14/2017
02/03/2017

2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- e) Contratar 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 Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- 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 de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

3. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

4. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE POST GRADO (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

Art. 47: Son Funciones del Director de Postgrado de la Facultad de Odontología:

- a) Dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización del P.P.G a su cargo; informando y brindando datos estadísticos y académicos al Vice Decano de la Facultad y a la D.G.P de la Universidad Nacional de Concepción.
- b) Proponer los Proyectos Académicos de P.P.G para su aprobación ante los organismos correspondientes.
- c) Preparar los planes de estudios, revisar y coordinar los programas que elaboran los Profesores de cada asignatura que integran el curso.
- d) Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los P.P.G.
- e) Cooperar con el Profesor de cada asignatura para la redacción del programa de la misma y para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- f) Convocar y presidir el Comité de Postgrado y las demás reuniones del Postgrado.
- g) Convocar, las veces que sea necesario, a reunión de Profesores del P.P.G para la revisión y coordinación de las actividades académicas en vista a un óptimo resultado de la enseñanza-aprendizaje.
- h) Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan servicios académicos al Postgrado, y mantener informados de ello a Vice Decano de la Facultad.
- i) Informar, orientar y dirigir a los Estudiantes del Postgrado en todos los aspectos relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos y administrativos correspondientes.
- j) Mantener vínculos con las asociaciones académicas y profesionales, así como con Programas Académicos similares de otras Instituciones de Educación Superior.
- k) Promover la participación de las comunidades académicas nacionales e internacionales en los procesos y actividades académicas del Postgrado, así como las relaciones de cooperación con otras Instituciones relacionadas con el Postgrado y con Agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo
- l) Realizar las demás tareas propias de la naturaleza de su cargo.
- m) Realizar otras funciones asignadas por la superioridad.

6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Programar y coordinar proyectos de investigación elaborados en la institución.
- b) Apoyar las actividades que promuevan el desarrollo científico y tecnológico en el área de la Odontología.
- c) Implementar actividades formadoras (cursos, conferencias, seminarios, talleres) para la elaboración y difusión de trabajos científicos.
- d) Motivar e involucrar a docentes y alumnos en la realización de trabajos de investigación en las diferentes cátedras.
- e) Asesorar y supervisar en la parte metodológica, los trabajos científicos generados en la Facultad de Odontología.
- f) Formar parte de un Comité de ética, con miembros de otros estamentos involucrados, para la supervisión de proyectos de investigación clínica.
- g) Solicitar la cooperación de organismos e instituciones nacionales y/o extranjeras para la realización de proyectos de investigación.
- h) Registrar y difundir los trabajos de investigación realizados en la institución.
- i) La Dirección realiza asesoría y tutoría a los docentes y alumnos interesados en realizar trabajos científicos o de divulgación, en los niveles de grado y post grado o para la presentación a eventos científicos (Cursos, Congresos, etc)

7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Ejercer la Secretaría del CONSEJO DIRECTIVO.
- b) Refrendar:
 - La firma del Decano en las documentaciones Institucionales.
 - Libro de Actas de la Facultad donde se asientan actas de: Exámenes de Ingreso, Inscripción de postulantes, llamados a concurso, resultado del Concurso (acta de la Comisión Asesora de los

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley Nº 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

Concursos), cierre de inscripciones para Exámenes de Ingreso (registrando cantidad de inscriptos).

- Libros de Actas de las Sesiones de Consejo.
- Libro de Actas para firma de asistencia de funcionarios, otro para docentes que se firma en Departamento de Dirección Académica.
- Libro de Registro de clases (uno por cada cátedra), donde se registrarán las clases impartidas con la firma del/los docentes que las impartieron con fecha de cada clase.

c) Archivo de:

- Carpeta de Alumnos conteniendo: Partida de nacimiento original, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de Estudios de Secundaria original, Fotocopia del Título de egresado de secundaria y Formulario de Aceptación.
- Ficha de alumnos con la foto del mismo, en la cual se asientan las calificaciones.
- Libreta única de alumnos para toda la carrera, con foto del alumno, donde se asientan las calificaciones, la fecha del examen y la firma de cada profesor encargado de la cátedra.

d) Análisis y coordinación del desenvolvimiento de los Recursos Humanos conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos y elevar informe al Decano.

- a. Para los exámenes: Planilla de Exámenes donde consta: Cédula de identidad, nombre y apellido completo, calificación en número y letra.
- b. Recepción, análisis y organización de documentos que obren en Secretaría General.
- c. Ejercer la Secretaría de la Facultad y dar a conocer resoluciones del Decanato.
- d. Cumplir las funciones asignadas por el Decano.

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Prestar soporte técnico – administrativo necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Facultad.
- b) Procesar todo tipo de adquisición y proveer en tiempo oportuno todo tipo de bienes y servicios necesarios para la buena marcha de las actividades de la Institución.
- c) Velar por la seguridad y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- d) Coordinar la utilización racional de los diferentes recursos con que cuenta la Facultad para cumplir adecuadamente sus fines.
- e) Prestar los servicios de carácter administrativo – contable que faciliten el normal desarrollo de las funciones y programas a cargo de las diferentes Direcciones de la Facultad.
- f) Recibir la totalidad de las recaudaciones provenientes de los distintos ingresos de la Institución.
- g) Gestionar el retiro de los fondos asignados a la Facultad en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
- h) Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Institución.
- i) Controlar la correcta aplicación presupuestaria en los rubros componentes del presupuesto de la Institución.
- j) Controlar la administración de los fondos y bienes de propiedad de la Facultad.
- k) Procesar los datos administrativos, contables y estadísticos de la Institución.
- l) Contabilizar las operaciones relacionadas con el presupuesto y confeccionar periódicamente un estado de cuenta consolidado.

9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas en sus diferentes niveles, en coordinación con el Decano.
- b) Proponer acciones y medidas convenientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- c) Someter a consideración del Decano y por su intermedio a instancias superiores modificación de contenidos programáticos.
- d) Evaluación permanente del Cuadro Docente y Alumnado.
- e) Proponer al Decano el nombramiento de personal técnico para el área académica y solicitar medidas disciplinarias en caso de ser necesario conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.
- f) Determinar necesidades indispensables para el buen desarrollo académico.
- g) Participar en la organización anual de jornadas, conferencias, seminarios, congresos médicos en coordinación con el Decanato.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) *Buscar mecanismos que posibiliten la obtención de cooperación técnica y financiera que posibiliten el desarrollo del Plan de Estudio, proyectos de servicio e investigación.*

10. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN CPI (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) *Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Decano y la Dirección Académica.*
- b) *Proponer acciones y medidas convenientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas.*
- c) *Someter a consideración del Decano y por su intermedio a instancias superiores modificación de contenidos programáticos.*
- d) *Elaborar el cronograma de las actividades académicas anuales.*
- e) *Ejercer la representación de la Dirección ante la Comisión Académico – Administrativa de la Facultad.*
- f) *Evaluación permanente del Cuadro Docente y Alumnado.*
- g) *Participar en la selección de docentes para C.P.I.*
- h) *Proponer al Decano el nombramiento de docentes del C.P.I.*
- i) *Solicitar medidas disciplinarias en caso de ser necesario a través del Jefe de Recursos Humanos.*
- j) *Determinar necesidades indispensables para el buen desarrollo académico.*
- k) *Resolver los problemas académicos que surjan con carácter urgente y que como tales deban ser resueltos de inmediato.*
- l) *Verificar todos los documentos que guarde relación con actividades académicas, asistencia de docentes, alumnos, desarrollo de contenido programático.*
- m) *Elaborar un informe mensual sobre asistencia de docentes para el área Administrativa.*
- n) *Suscribir notas y documentos originados en el área académica.*
- o) *Efectuar gestiones y otras funciones dentro de la Institución pertinentes a su responsabilidad académica y las que sean asignadas por el Decano.*
- p) *Participar en la organización anual de jornadas, conferencias, seminarios, congresos médicos en coordinación con el Decanato.*
- q) *Colaborar en la evaluación y presentación de proyectos de la Facultad.*
- r) *Cumplir y hacer cumplir disposiciones que favorecen a la marcha de la Institución.*

11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) *Coordinar programas, proyectos y actividades de Extensión realizados por la Carrera de Odontología.*
- b) *Convocar reuniones con docentes y autoridades de la Carrera con el fin de coordinar la realización de actividades de extensión intra y extra universitaria.*
- c) *Promover el cumplimiento de convenios y alianzas interinstitucionales para el desarrollo de la extensión como función universitaria.*
- d) *Presentar al Decano de la Facultad de Odontología programas y proyectos de extensión dirigidos a la atención de requerimientos de la comunidad.*
- e) *Presentar informes terminadas las actividades de extensión con el fin de evaluar el impacto y los logros obtenidos*

12. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) *Atender, promover, informar, asesorar y mantener al departamento de Bienestar Estudiantil cumpliendo las normas y reglamentos.*
- b) *Planificar, integrar, coordinar los proyectos, programas y actividades multidisciplinarias previstas para el año académico.*
- c) *Planificar, desarrollar y fomentar las relaciones interpersonales y actividades para prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento, económico y de salud.*
- d) *Coordinar acciones con directivos de unidades académicas y profesores a fin de realizar datos informativos de estudiantes para una adecuada orientación profesional.*
- e) *Coordinar reuniones de trabajo interdisciplinarios para el estudio y solución de casos específicos.*
- f) *Participar en reuniones de las unidades académicas*

13. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CLÍNICA Y PRECLÍNICA (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



- a) Controlar el desempeño de los recursos humanos asignados a la Clínica Odontológica.
- b) Elevar informe al Decanato de todo lo referente a su área, en forma mensual o cuando el caso lo requiera en cualquier momento.
- c) Supervisar la implementación del archivo clínico cronológico y detallado de las documentaciones de los pacientes.
- d) Establecer las necesidades de su área y elevar los pedidos a las instancias correspondientes.

14. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PEDAGÓGICO (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Asesorar y apoyar todas las actividades, proyectos de carácter técnico pedagógico y curricular de la Facultad de Odontología instalando la cultura de la evaluación para la mejora continua del desempeño en todos los ámbitos de la institución.
- b) Planificar y ejecutar encuentros de análisis reflexivo sobre criterios de evaluación y promoción de los estudiantes de las diferentes carreras de la Facultad de Odontología.
- c) Asesorar y acompañar los procesos de construcción, evaluación y mejoramiento de criterios e indicadores de evaluación del desarrollo de clases de las diferentes áreas y carreras de la Facultad de Odontología.
- d) Recolectar, procesar y analizar datos estadísticos de diversa índole de manera a facilitar la adopción de medidas pertinentes que lleven a mejorar la calidad de la formación impartida.
- e) Elaborar diseños, instrumentos y/o materiales evaluativos según necesidades pertinentes o solicitudes.
- f) Apoyar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de la Facultad de Odontología de la UNC.
- g) Garantizar la adecuada aplicación de las normativas de evaluación y promoción vigente en las carreras de la Facultad de Odontología de la UNC.
- h) Verificar los Ítems a ser aplicados en los distintos cursos de las diferentes carreras de la Facultad de Odontología de la UNC para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones técnicas exigidas por la ANEAES.
- i) Elaborar informes periódicos y elevar a las instancias que corresponden a fin de que estén informadas sobre las acciones que se van realizando.
- j) Establecer y mantener un buen relacionamiento y fluida comunicación con todos los integrantes de la Facultad de Odontología de la UNC.
- k) Coordinar las acciones a ser implementadas con el Decano, Vice Decano y el Director Académico.
- l) Apoyar en forma regular y sistemática, todos los pasos del proceso de evaluación de las actividades académicas y colaborar para la implementación del plan de mejoras, resultado de las evaluaciones.
- m) Estudiar, revisar y proponer al Decanato la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares, así como de las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias de la ANEAES, a la dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región y de los tratados del MERCOSUR en coordinación con la Dirección Académica.
- n) Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a fortalecer el nivel de excelencia académica del profesorado de la Facultad, en coordinación con la Dirección Académica.
- o) Coordinar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Actividades y Perfeccionamiento Docente en coordinación con la Dirección Académica, así como organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del programa, para el mejoramiento del mismo.
- p) Apoyar a la Dirección Académica para la elaboración del Calendario Anual Académico contemplando cronograma de las actividades de la Facultad, inicio y final de los Periodos Académicos, períodos de exámenes parciales y globales de acuerdo al Reglamento del Sistema de Evaluación de la Facultad de Odontología, períodos de exámenes de admisión para el Curso Preparatorio de Ingreso, asuetos y feriados.

15. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PASANTÍA (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de la pasantía.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Pasantía..
- c) Mantener contacto y coordinar el proceso de práctica con el Director de la Institución que corresponda.
- d) Revisar, corregir, evaluar y aprobar los Planes de Trabajo de los alumnos practicantes.
- e) Asesorar individualmente o en grupo, las actividades de los alumnos pasantes
- f) Supervisar el desempeño del pasante y asesorar todas las actividades que se desarrollen.
- g) Evaluar e informar a los estudiantes pasantes sobre su desempeño y calificación al fin de la Práctica.



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) Dar cumplimiento a los diversos requerimientos que le demande el desarrollo de las Prácticas que tiene a su cargo.
- i) Recibir informe periódico del docente tutor sobre el desempeño del proceso del estudiante pasante.
- j) Entregar informe periódico del desempeño del pasante al Decano de la Facultad.
- k) Recibir y evaluar el informe de las actividades realizadas por los estudiantes.

16. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Controlar minuciosamente el desempeño de los Recursos Humanos de la Institución (productividad, asistencia, relaciones interpersonales, etc.)
- b) Aplicar sanciones conforme al Reglamento Interno previo informe a la Secretaría General y al Decanato.
- c) Llevar el Registro de Firmas del Personal de la Institución.
- d) Observar al funcionario en caso de falla a alguna de las reglas de la Institución. (Llegada tardía, ausencia injustificada, salida fuera de hora, uso del uniforme, cuidado de materiales, cumplimiento de sus funciones.)
- e) Ser depositario de las llaves de las diferentes oficinas de la Institución.
- f) Recibir solicitudes de permiso, duelo, maternidad, capacitaciones, reuniones, jornadas; 24 horas antes para elevar a la autoridad superior inmediata.
- g) Participar en la designación del funcionario que representará a la Institución en cualquier evento; acto al que fuere invitado, elevando una nota de evaluación del desempeño del funcionario en dicha oportunidad.
- h) Llevar el control de las carpetas con el Curriculum Vitae de cada funcionario.
- i) Solución de conflictos de Recursos Humanos de la Institución.
- j) Cumplir tareas asignadas por el Decano y Vicedecano.

- k) Elevar informe al Decanato de todo lo referente a su área en forma mensual o cuando el caso lo requiera en cualquier momento.

17. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD (MANUAL DE FUNCIONES F.O - UNC)

- a) Diseñar e implementar el Protocolo de Bioseguridad que regirá en toda la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción.
- b) Garantizar la formación del estudiante en el área de prevención y control de riesgo biológico y ofrecer programas de educación continuada en este mismo campo para los profesores y el personal auxiliar y técnico.
- c) Realizar talleres de capacitación y sensibilización continua a los actores de la FOUNC sobre la Bioseguridad aplicada a la Odontología.
- d) Garantizar la señalización de las áreas de acuerdo a los diferentes niveles de bioseguridad establecidos en el presente reglamento.
- e) Establecer y mantener un buen relacionamiento y fluida comunicación con todos los integrantes de la Facultad de Odontología de la UNC.
- f) Coordinar las acciones a ser implementadas con el Decano, Vice Decano, Director Académico y los docentes de Clínica y Pre Clínica.
- g) Verificar mediante visitas de inspección el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Bioseguridad.
- h) Optimizar los espacios físicos acorde a las áreas delimitadas.
- i) Establecer normativas de regulación de los procedimientos invasivos entre las cátedras afines a Cirugía Oral en base a las disposiciones actuales de la OMS y el MSP y BS.

18. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

- a) Desarrollar los medios internos y externos de comunicación de la F.O.U.N.C (El Tecnológico, Página Web, instrumentos promocionales internos y externos).
- b) Desarrollar distintos materiales gráficos para la difusión de actividades: afiches, Dípticos, trípticos, boletines, volantes, páginas web, tarjetas, invitaciones, revistas, entre otros productos para dar respuesta a las necesidades comunicacionales de los distintos espacios que integran la Facultad.
- c) Implantar y fortalecer la cultura de la institución, asegurándose de que todos conocen sus distintas actividades y políticas.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- d) *Conseguir una mayor participación, reconocimiento e implicación de la sociedad hacia la F.O.U.N.C.*
- e) *Favorecer la comunicación intra e inter institucional.*
- f) *Establecer y gestionar procesos de comunicación para los distintos sectores de la comunidad universitaria.*
- g) *Coordinar y difundir comunicaciones e informaciones generales por las áreas funcionales de la F.O.U.N.C e instituciones allegadas.*
- h) *Proyectar la imagen de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción, tanto hacia la comunidad universitaria como la nacional e internacional; divulgar su quehacer y crear conciencia pública de su rol, procurando la comprensión y adhesión de la ciudadanía, por todos los medios disponibles incluyendo el sitio web.*
- i) *Cumplir el rol de canal de intercomunicación entre las instancias superiores de la Facultad y los diversos estamentos u organismos de ella, informando sobre las metas, planes y logros obtenidos.*
- j) *Desarrollar las funciones y tareas específicas que se establezcan a través de los instructivos correspondientes, dispuestas por la Facultad y demás autoridades de la misma.*
- k) *Administrar y actualizar los contenidos de los sitios web de la Facultad.*
- l) *Asesorar (personalmente, vía mail o por teléfono) a los usuarios del servicio de correo electrónico (docentes, graduados, alumnos, personal y dependencias administrativas).*
- m) *Publicar en forma mensual de las actividades de interés para la comunidad académica a través de la NEWS ODONTO.*
- n) *Recepcionar y realizar orientación de consultas de los requerimientos emitidos vía correo electrónico por la comunidad académica hacia los responsables de las distintas dependencias de la Facultad.*

19. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÁTEDRAS AFINES (MANUAL DE FUNCIONES F.O - UNC)

- a) *Convocar y presidir las sesiones del departamento.*
- b) *Representar al departamento académico ante el órgano de gobierno de la Facultad.*
- c) *Hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Directivo de Facultad, así como las disposiciones del Decano, la Dirección Académica y el departamento de materias afines.*
- d) *Supervisar el desarrollo de las asignaturas a cargo de los docentes que integran el departamento de materias afines.*
- e) *Evaluar en forma periódica el avance de las asignaturas que integran el departamento a su cargo.*
- f) *Cautelar el cumplimiento de las funciones de los docentes del departamento a su cargo.*
- g) *Evaluar semestralmente el dictado y contenido de las asignaturas en estrecha coordinación con el Decano y el Director Académico.*
- h) *Generar propuestas curriculares que favorezcan la articulación horizontal y vertical del Plan de Estudios.*
- i) *Elaborar y remitir anualmente al Decano un informe de las necesidades de los insumos necesarios para el funcionamiento del Departamento.*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

III. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS – UNC

1. ORGANIGRAMA FCA-UNC:



2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- e) Contratar 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 Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- 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 de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

3. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

4. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

Funciones anexas (Manual de Funciones FCA)

- a) Propiciar medios para la investigación universitaria,

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- b) Fomentar la extensión universitaria, a través de convenios con instituciones, previa firma con autoridades pertinentes,
- c) Realizar negociaciones de cooperación con instituciones, locales, departamentales, nacionales y extranjeras

5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del Cargo: Para ser Secretario General se requiere poseer título universitario, nacionalidad paraguaya, plena capacidad legal para obligarse y gozar de buena reputación.

- a) Refrendar la firma del Decano, en las Resoluciones, Títulos de Grado académico, las distinciones y honores universitarios, certificados de estudios; y constancias académicas expedidas por la Facultad,
- b) Ejercer la Secretaría de los Comicios convocados y presididos por el Decano; y la del Consejo Directivo de la Facultad.
- c) Responsabilizarse de las documentaciones a su cargo y generar políticas de un archivo Institucional respaldatorio de las gestiones.
- d) Supervisar las actividades de los órganos de apoyo Académico a su cargo.
- e) Establecer las políticas de cómputo en la Facultad.
- f) Formular estudios, investigaciones e informes que requiere el desarrollo institucional, a través de los organismos que la componen.
- g) Coordinar la vida institucional mediante el establecimiento del plan de trabajo de la Facultad de Ciencias Agrarias.
- h) Evaluar y actualizar el plan a través de documentos anuales.
- i) Impulsar y realizar coordinadamente el proceso de planeación y administración de la Facultad.
- j) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- k) Apoyar las actividades que realiza el Decano de la Facultad.
- l) Ejercer la representación institucional, dentro y fuera de la Facultad, y
- m) Cumplir con las funciones que le asigne el Decano.

6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del Cargo: Para ser Jefe de RRHH se requiere ser paraguayo, ser como mínimo estudiante universitario y gozar de buena reputación.

- a) Proponer y presentar a la Secretaría General, el listado de funcionarios con permiso (Comisionamiento, vacaciones, cursos, reposo médico),
- b) Organizar, proponer y elevar para su consideración a la Secretaría General, el servicio de guardia de la Facultad.
- c) Actualizar y regularizar los cambios de horarios del personal académico.
- d) Llevar el control de los movimientos del personal académico y administrativo.
- e) Archivo histórico del personal académico y administrativo. (Legajos del Personal)
- f) Mantener actualizado el legajo del personal administrativo y docentes (currículum vitae)
- g) Documentar los movimientos del personal académico y administrativo (altas, promociones, reclasificaciones, bajas, etc.)
- h) Proporcionar asesorías para el personal académico y administrativo de la Facultad.
- i) Reportar los movimientos internos para informes diversos que solicita el Decano de la Facultad.
- j) Participar de las actividades emprendidas por la Facultad.
- k) Cumplir con las funciones que le asigne el Secretario General.

7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del Cargo: Para ser Director General Académico se requiere ser paraguayo, poseer Título de Ingeniero Agrónomo, especialista con formación universitaria y experiencia en el área de las Ciencias Agrarias, la ciencias del manejo de recursos naturales, suelos y/o la educación, ser docente universitario y gozar de buena reputación.

- a) Conocer, Controlar e Informar al Decanato de la Facultad, sobre el funcionamiento académico de la Facultad,

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- b) Estudiar y proponer al Consejo Directivo la asignación de becas a estudiantes y egresados distinguidos de la Facultad,
- c) Ejercer la representación institucional, dentro y fuera del mismo.
- d) Proponer al Consejo Directivo, previo informe al Decanato, el calendario Académico para su aprobación determinando el inicio y el término de los periodos lectivos y los periodos de exámenes finales, así como las demás actividades de interés académico.
- e) Reportar los movimientos internos para informes diversos que solicita el Decanato de la Facultad.
- f) Coordinar con la Unidad de RR.HH., lo relativo al banco de horas y a plazas académicas
- g) Proporcionar asesoría al Personal Académico, interesados en impulsar docencia e investigación de vanguardia.
- h) Coordinar los servicios de apoyos de alta calidad para los alumnos comprometidos con la obtención de una sólida formación integral.
- i) Presentar propuesta de conformación de Comité Examinador de Tesis
- j) Coordinar los Cursos de Post Grado.
- k) Cumplir con las funciones que le asigne el Decano.

8. FUNCIONES DE LA ASESORÍA ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del Cargo: Para ser asesor/a académico se requiere ser paraguayo, poseer Título Universitario del área pedagógica, experiencia laboral en el ámbito técnico pedagógico y gozar de buena reputación.

- a) Revisar didácticamente el contenido de los programas de estudios.
- b) Organizar y participar en las sesiones de actualización.
- c) Diseñar programas para cursos de formación sobre los distintos procesos relacionados con la elaboración de planeamientos, y demás materiales didácticos escritos.
- d) Proporcionar apoyo técnico para la elaboración de la documentación relativa al Proyecto Educativo, POA, PEI.
- e) Evaluar programas de movilidad estudiantil.
- f) Control, actualización y seguimiento de programas y perfiles académicos.
- g) Realización de autoevaluaciones periódicas con miras a la acreditación.
- h) Cumplir con las funciones que le asigne el Director General Académico.

9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CARRERA – INGENIERÍA AGRONÓMICA – ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA – ADMINISTRACIÓN DE AGRONEGOCIOS (MANUAL DE FUNCIONES FO - UNC)

Perfil del Cargo: Para ser Director de Carrera se requiere ser paraguayo, poseer Título de Ingeniero Agrónomo, especialista con formación universitaria y experiencia en el área de las Ciencias Agrarias, la ciencias del manejo de recursos naturales, suelos y/o la educación, ser docente universitario y gozar de buena reputación.

- a) Conocer, Controlar e Informar al Director General Académico, sobre el funcionamiento académico de la Carrera,
- b) Ejercer la representación institucional, dentro y fuera del mismo.
- c) Estudiar y Proponer al Director General Académico, el calendario Académico determinando el inicio y el término de los periodos lectivos y los periodos de exámenes finales, así como las demás actividades de interés académico como el claustro docente.
- d) Controlar los planeamientos de clases con los programas de estudios y libros de cátedras, realizando las observaciones que fueran necesarias.
- e) Reportar los movimientos internos para informes diversos que solicita el Director General Académico de la Facultad.
- f) Proporcionar capacitaciones al Personal Académico, interesados en impulsar docencia e investigación de vanguardia.
- g) Coordinar los servicios de apoyos de alta calidad para los alumnos comprometidos con la obtención de una sólida formación integral.
- h) Realizar estudios que permitan las actualizaciones académicas permanentes.
- i) Participar de las actividades organizadas por la Facultad.
- j) Cumplir con las funciones que le asigne el Director General Académico.

10. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES)

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

Perfil del Cargo: Para ser coordinador académico se requiere ser paraguayo, poseer Título Universitario y gozar de buena reputación.

- a) Coordinar las actividades académicas con docentes, alumnos y funcionarios de su Carrera.
- b) Conocer, Controlar e Informar al Director de Carrera, sobre el funcionamiento académico de la Carrera,
- c) Controlar los planeamientos de clases con los programas de estudios y libros de cátedras, realizando las observaciones que fueran necesarias.
- d) Reportar los movimientos internos para informes diversos que solicita el Director de Carrera.
- e) Procesar los datos académicos de los alumnos de la carrera.
- f) Elaborar y proponer a la Dirección de Carrera, alternativas para la optimización del proceso y metodologías de enseñanza – aprendizaje.
- g) Responsabilizarse de las documentaciones a su cargo y generar políticas de un archivo Institucional.
- h) Participar y Dirigir, en los eventos organizados por la F.C.A.
- i) Coordinar actividades del CPI con docentes, alumnos y funcionarios.
- j) Cuidar el buen desarrollo del CPI.
- k) Elevar informe periódicamente al Director de Carrera sobre la ejecución del CPI.
- l) Prever insumos necesarios para el desarrollo de las clases.
- m) Proponer el Calendario Académico del CPI a la Dirección de Carrera.
- n) Realizar las promociones correspondientes de acuerdo al Calendario Académico.
- o) Mediar entre alumnos, docentes y autoridades de la Facultad.
- p) Informar a la Dirección de Carrera sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- q) Trabajar con espíritu emprendedor, actuar éticamente.
- r) Respetar el Organigrama establecido.
- s) Trabajar de manera coordinada con las demás coordinaciones.
- t) Las funciones que le asigne el Director de Carrera.

11. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del cargo: Para ser director administrativo se requiere ser paraguayo, poseer título universitario de la carrera de Administración, Ciencias Contables, y Ciencias afines, cursos de formación de postgrado universitario, conocimiento en el área (experiencia laboral), capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, manejo de equipos informáticos, gozar de buena reputación.

- a) Elaborar conjuntamente con el Decano, el anteproyecto de presupuesto anual, el presupuesto Anual de contrataciones, y los llamados a licitaciones para su aprobación ante el Consejo Directivo de la Facultad.
- b) Analizar con el Decano las prioridades institucionales para la utilización del presupuesto, combustibles, suministros y fondos fijos de la Facultad.
- c) Recepcionar del Decanato el pedido de insumos por parte de cada una de las dependencias de la Facultad.
- d) Mantener actualizado el registro de inventarios conforme a los requerimientos del Departamento de Bienes patrimoniales de la U.N.C.
- e) Brindar informaciones relacionadas con los costos de aranceles establecidos para cada periodo académico.
- f) Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.
- g) Trabajar con espíritu emprendedor, actuar éticamente.
- h) Respetar el Organigrama establecido.
- i) Cumplir con las funciones que le asigne el Decano.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES (MANUAL DE FUNCIONES)

Perfil del cargo: Para ser jefe de bienes patrimoniales se requiere ser paraguayo, poseer título de bachiller o cursar una carrera universitaria, conocimiento en el área (experiencia laboral), capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, manejo de equipos informáticos, gozar de buena reputación.

- a) Custodiar y actualizar permanentemente los bienes patrimoniales de la FCA.
- b) Preparar la planilla de responsabilidad individual por cada dependencia.
- c) Presentar informe periódicamente a la Dirección Administrativa.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- d) *Comunicar inmediatamente a la Dirección Administrativa cualquier avería y o casos similares referentes a los bienes a su cargo.*
- e) *Rotular los bienes patrimoniales inmediatamente después de su recepción.*
- f) *Verificar y efectuar todas las operaciones de mantenimiento y control para el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de la facultad.*
- g) *Participar en los eventos organizados por F.C.A.*
- h) *Trabajar con espíritu emprendedor, actuar éticamente.*
- i) *Cumplir con las funciones que le asigne el Director Administrativo.*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

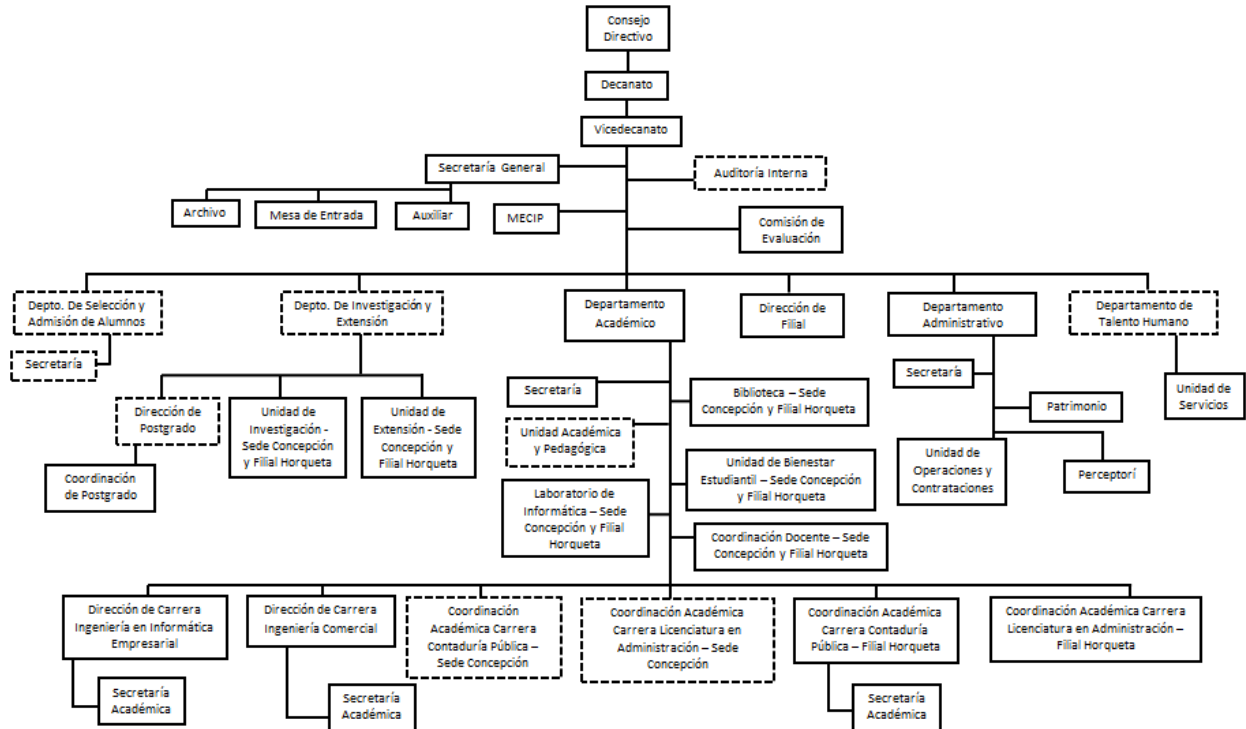
ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

IV. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS – UNC

1. ORGANIGRAMA FCEA-UNC:

Anexo Resolución CD/FCEA/UNC N° 393/2016

Organigrama de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad Nacional de Concepción



2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- e) Contratar 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 Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Graf. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- 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 de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

3. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

4. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



5. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 52.- Son deberes y atribuciones del Secretario General de Facultad:

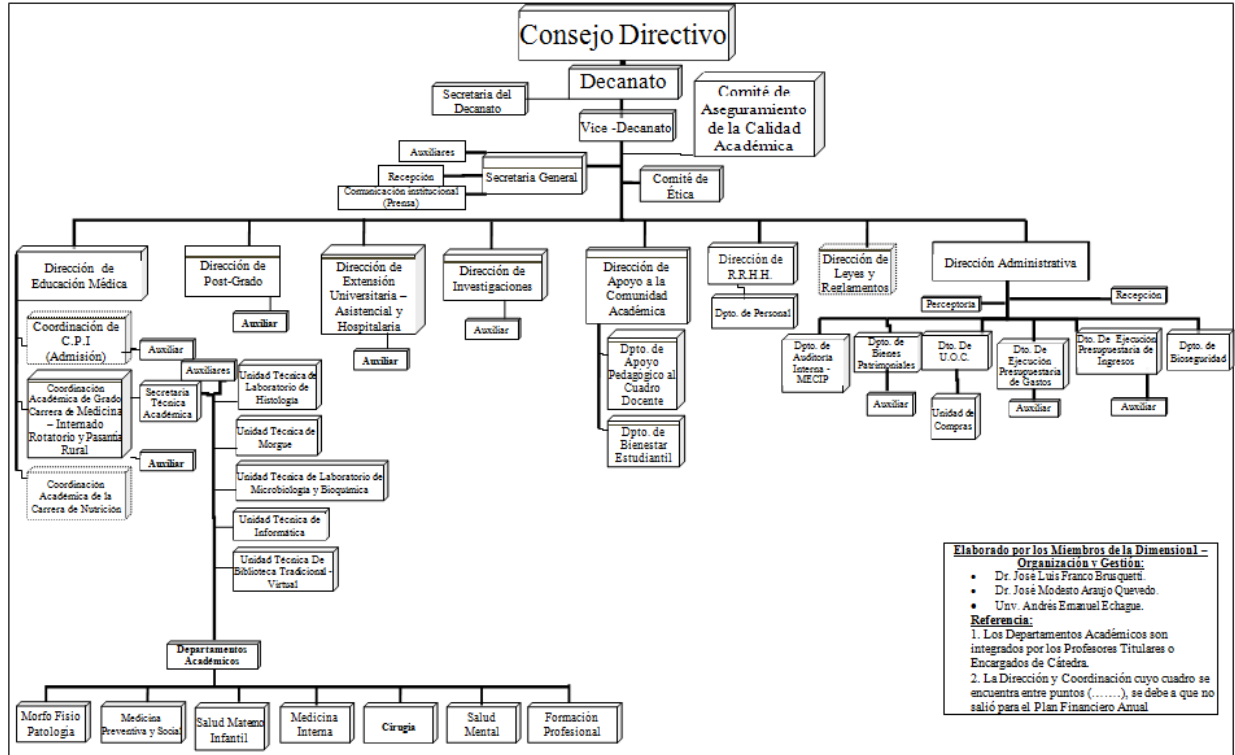
- a) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Facultad.
- b) Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo, las resoluciones de Decano y los sellos oficiales de la Facultad.
- c) Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano.



ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

V. FACULTAD DE MEDICINA – UNC

1. ORGANIGRAMA FM-UNC:



1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- Contratar profesores nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito.
- Nombrar Profesor Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- j) Conceder permisos de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

2. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

3. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

4. FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL (ESTATUTO DE LA UNC):

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

Artículo 52.- Son deberes y atribuciones del Secretario General de Facultad:

- a) Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidas por la Facultad.
- b) Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo, las resoluciones de Decano y los sellos oficiales de la Facultad.
- c) Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano.

ADEMÁS:

- a) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y de la Comisión Académico Administrativa.
- b) Refrendar:
 - ✓ La firma del Decano en las documentaciones Institucionales.
 - ✓ Libro de Actas de la Facultad donde se asientan actas de: Exámenes de Ingreso, Inscripción de postulantes llamados a concurso, resultado del Concurso (acta de la Comisión Asesora de los Concursos), cierre de inscripciones para Exámenes de Ingreso (registrando cantidad de inscriptos).
 - ✓ Libros de Actas de las Sesiones de Consejo.
 - ✓ Libro de Actas para firma de asistencia de funcionarios, otro para docentes que se firma en Departamento de Dirección Académica.
 - ✓ Libro de Registro de clases (uno por cada cátedra), donde se registrarán las clases impartidas con la firma del/los docentes que las impartieron con fecha de cada clase.
- c) Archivo de:
 - ✓ Carpeta de Alumnos conteniendo: Partida de nacimiento original, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de Estudios de Secundaria original, Fotocopia del Título de egresado de secundaria y Formulario de Aceptación.
 - ✓ Ficha de alumnos con la foto del mismo, en la cual se asientan las calificaciones.
 - ✓ Libreta única de alumnos para toda la carrera, con foto del alumno, donde se asientan las calificaciones, la fecha del examen y la firma de cada profesor encargado de la cátedra.
- d) Análisis y coordinación del desenvolvimiento de los Recursos Humanos conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos y elevar informe al Decano.
- e) Para los exámenes: Planilla de Exámenes donde consta: Cédula de identidad, nombre y apellido completo, calificación en número y letra.
- f) Recepción, análisis y organización de documentos que obren en Secretaría General.
- g) Ejercer la Secretaría de la Facultad y dar a conocer resoluciones del Decanato.
- h) Cumplir las funciones asignadas por el Decano.

5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA:

- a) Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas en sus diferentes niveles, en coordinación con el Decano.
- b) Proponer acciones y medidas convenientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- c) Someter a consideración del Decano y por su intermedio a instancias superiores modificación de contenidos programáticos.
- d) Elaborar el cronograma de las actividades académicas anuales.
- e) Ejercer la representación de la Dirección ante la Comisión Académico – Administrativa de la Facultad.
- f) Evaluación permanente del Cuadro Docente y Alumnado.
- g) Dar apoyo técnico en los concursos por cargos docentes.
- h) Proponer al Decano el nombramiento de personal técnico para el área académica y solicitar medidas disciplinarias en caso de ser necesario conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos.
- i) Determinar necesidades indispensables para el buen desarrollo académico.
- j) Resolver los problemas académicos que surjan con carácter urgente y que como tales deban ser resueltos de inmediato.
- k) Verificar todos los documentos que guarde relación con actividades académicas, asistencia de docentes, alumnos, desarrollo de contenido programático.
- l) Elaborar un informe mensual sobre asistencia de docentes y alumnos para el área Administrativa y el Decanato.
- m) Suscribir notas y documentos originados en el área académica.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- n) *Efectuar gestiones y otras funciones dentro de la Institución pertinentes a su responsabilidad académica y las que sean asignadas por el Decano.*
- o) *Participar en la organización anual de jornadas, conferencias, seminarios, congresos médicos en coordinación con el Decanato.*
- p) *Reglamentar el uso de aulas y medios audiovisuales de enseñanza (video, retroproyector, infocus).*
- q) *Buscar mecanismos que posibiliten la obtención de cooperación técnica y financiera que posibiliten el desarrollo del Plan de Estudio, proyectos de servicio e investigación.*

6. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- a) *Prestar los servicios generales de mantenimiento, reparaciones, y todo tipo de soporte técnico – administrativo necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Facultad.*
- b) *Procesar todo tipo de adquisición y proveer todo tipo de bienes y servicios necesarios para la buena marcha de las actividades de la Institución.*
- c) *Velar por la seguridad y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la Facultad.*
- d) *Coordinar la utilización racional de los diferentes recursos con que cuenta la Facultad para cumplir adecuadamente sus fines.*
- e) *Prestar los servicios de carácter administrativo que faciliten el normal desarrollo de las funciones y programas a cargo de las diferentes Direcciones de la Facultad.*
- f) *Recibir y remitir para su depósito la totalidad de las recaudaciones provenientes de los distintos ingresos de la Institución.*
- g) *Gestionar el retiro de los fondos fijos asignados a la Facultad en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.*
- h) *Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Institución.*
- i) *Controlar la correcta aplicación presupuestaria en los rubros componentes del presupuesto de la Institución.*
- j) *Controlar la administración de los fondos y bienes de propiedad de la Facultad.*
- k) *Procesar los datos administrativos, contables y estadísticos de la Institución.*

7. ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, INVESTIGACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO (EN ESTRUCTURACIÓN DE MANUAL):

EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

- a) *Servicio a la comunidad a través del consultorio médico externo.*
- b) *Transferencia de tecnología concretizados en las consultas medicas como respuesta a la emergencia local y apoyo a los programas gubernamentales en el área de pediatría y clínica médica.*
- c) *Relaciones interinstitucionales a través del servicio a la comunidad de jornadas de capacitación en distintas áreas de la salud.*

INVESTIGACIÓN.

- a) *En proceso de implementación de talleres de metodología de la investigación en los cursos de la carrera de medicina.*
- b) *Proceso de elaboración del protocolo de investigación enfocada a distintos temas de salud en tercer curso de la carrera.*

DIRECCIÓN DE APOYO PEDAGÓGICO

- a) *Desarrollar estrategias, elaborar instrumentos e implementar programas de apoyo educativo.*
- b) *Identificar y difundir las mejores prácticas en materias técnico –pedagógicas, curriculares, administrativas y de gestión institucional.*
- c) *Monitorear las actividades emprendidas por la carrera.*
- d) *Procesar y difundir los datos a las instancias correspondientes para la reorientación de las actividades si fuere necesario.-*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

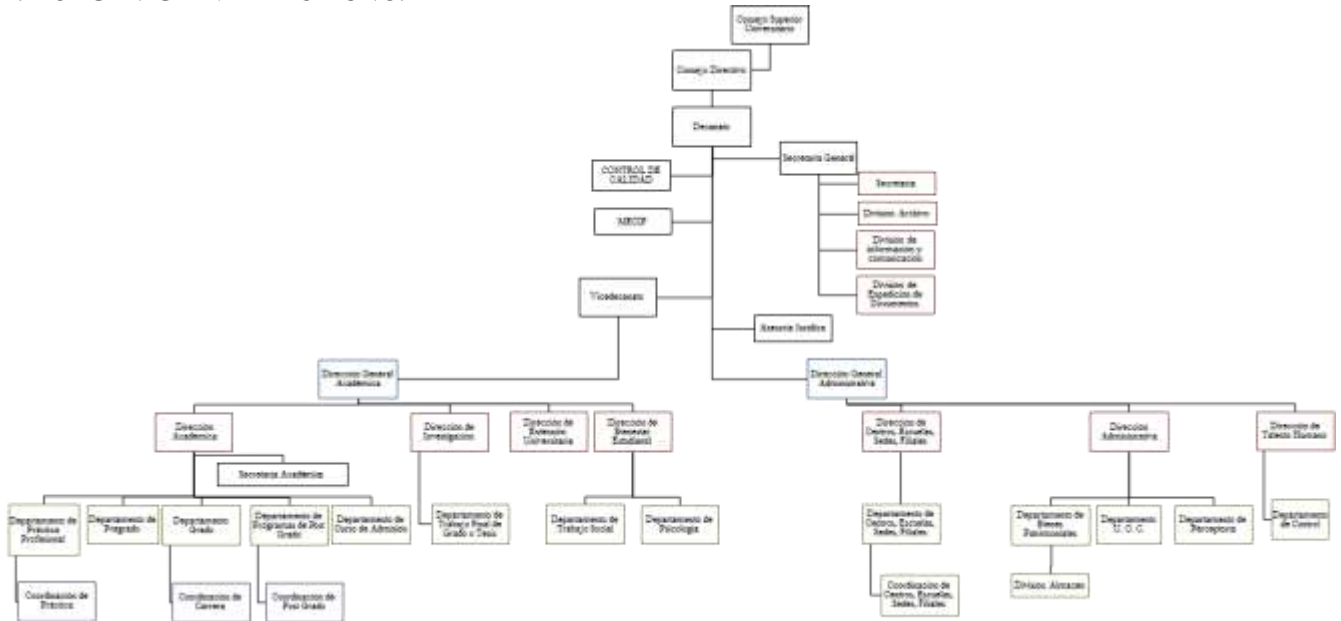
Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

VI. FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN – UNC

1. ORGANIGRAMA FHCE-UNC:



1. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- e) Contratar 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 Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- 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 de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

2. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

3. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

Manual de Funciones:

- a) Ejercer la supervisión general del proceso enseñanza aprendizaje establecido en el calendario Académico y coordinar las acciones de las Direcciones.
- b) Solicitar a los Directores de Carreras informes sobre la marcha de los planes y programas de estudios

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



4. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo y dar a conocer sus resoluciones*
- b) *Refrendar la firma del Decano en los Certificado de Estudios y otros documentos*
- c) *Responsabilizarse de las documentaciones a su cargo y generar políticas de un Archivo Institucional respaldatorio de las gestiones*
- d) *Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano.*
- e) *Apoyar la realización de reuniones de trabajo*
- f) *Permanecer en contacto con el Decanato de la Facultad y Rectorado para el buen funcionamiento de la Unidad*
- g) *Cursar invitaciones para las distintas reuniones y demás actos dispuestos por el decano y asistir llevando la minuta de las mismas y la redacción de las actas cuando corresponde.*
- h) *Asignar tareas y supervisar el desempeño del personal a su cargo.*
- i) *Apoyar las actividades requeridas por el Decano*
- j) *Redactar notas, memos, constancias y otros documentos solicitados por el Decano.*
- k) *Mantener informado al Decano respecto a las actividades y novedades de la dependencia a su cargo.*
- l) *Controlar el registro de las documentaciones y correspondencias recibidas y entregadas a otras dependencias*
- m) *Coordinar el proceso de Selección de funcionarios, conforme a lo establecido en el Reglamento respectivo, en conjunto con el Decano.*

5. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Preparación del anteproyecto de presupuesto anual y presentar ante las instancias pertinentes.*
- b) *El cálculo, la contabilización y la fiscalización de los ingresos en concepto de aranceles, donaciones, pensiones, ventas y otras entradas similares, así como los egresos en concepto de becas, viáticos, publicaciones y otros análogos.*
- c) *Proponer al Decano y Consejo Directivo de Facultad aranceles o diversas tasas a regir en la Facultad de Humanidades.*
- d) *Plantear la creación de cargos administrativos de acuerdo a la organización y planificación, para el funcionamiento de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.*
- e) *Supervisar y controlar la organización administrativa de la Facultad de Humanidades*
- f) *Proyectar con los otros Departamentos, la escala de asignaciones para la remuneración del personal docente, técnico y administrativo.*
- g) *Presentar informes administrativos y financieros en las instancias correspondientes*
- h) *Velar por el buen uso de los bienes de la Facultad.*

6. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Elaborar proyectos de investigación en relación a problemas emergentes y a necesidades del ámbito educativo, socio económico y cultural.*
- b) *Coordinar acciones de la Universidad Nacional de Concepción y con otras Universidades*
- c) *Presentar a nivel local y nacional, a las instituciones o entidades pertinentes los resultados de los diferentes proyectos de investigación.*

7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Formular y proponer al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo, los ajustes de actualización académica, de conformidad a las nuevas orientaciones pedagógicas, los avances científicos-tecnológicos y las necesidades educativas del país.*
- b) *Coordinar, supervisar y evaluar la actividad académica referente a objetivos y/o competencias, contenido programático, metodología de la enseñanza, cronograma, formas de evaluación, utilización de los recursos, participación docente y otros aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje.*
- c) *Desarrollar la orientación académica a los estudiantes durante el año lectivo.*



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- d) *Asesorar al Decano, y a través de él, al Consejo Directivo de Facultad y a las unidades docentes y administrativas de la Facultad en materia de sus áreas de acción.*
- e) *Desarrollar programas de capacitación de pre y post grado a través de cursos permanentes, seminarios, talleres, reuniones científicas, etc.*
- f) *Monitorear el reglamento de evaluación de los alumnos y el plan de estudio en armonía con las normas generales del Departamento y de la Facultad*
- g) *Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad y el Específico de la Facultad.*
- h) *Trabajar coordinadamente con las coordinaciones a su cargo y las unidades técnicas con las que podría contar la facultad.*
- i) *Las unidades técnicas podrán estar integradas de conformidad con los requerimientos programáticos y se podrán contar con: Unidad de Biblioteca, Unidad Audiovisual.*

8. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Planificar conjuntamente con el Director Académico, las actividades a ser realizadas en materia de Bienestar y Apoyo Estudiantil, de conformidad a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles*
- b) *Definir los recursos necesarios para la ejecución de las actividades previstas para el sector de conformidad con los objetivos, políticas y estrategias definidas.*
- c) *Proponer medidas tendientes a incentivar en los estudiantes el sentido de pertenencia*
- d) *Recibir y procesar todos los pedidos de becas presentados por los estudiantes de grado, elaborar un informe con todas las solicitudes recibidas y elevar a consideración*
- e) *Promover la celebración de reuniones con los estudiantes de manera a captar inquietudes y necesidades del estudiantado.*
- f) *Informar al Director Académico acerca de las inquietudes y necesidades de los estudiantes y proponer medidas que contribuyan al logro de los objetivos académicos programados en sus respectivas áreas y a una mejor adaptación a la vida universitaria.*
- g) *Constituirse en enlace y establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los Directores de Carreras, el Director de Investigación y Extensión, entidades de graduados universitarios, y de otras organizaciones, vinculadas a las actividades del sector, para fines de programación y organización de eventos de extensión universitaria.*
- h) *Estimular y fortalecer el desarrollo integral del estudiante a través de asistencia y asesoría en sus necesidades académicas, de aprendizaje, apoyo socio-económico, información y documentación.*
- i) *Coordinar actividades deportivas, artísticas y recreativas que atiendan a las necesidades e intereses de los estudiantes.*
- j) *Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos relacionados con las actividades de su sector y que le permitan incorporar mayor cúmulo de conocimientos.*
- k) *Mantener informado al Director Académico, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de la Unidad o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.*
- l) *Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
- m) *Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieren y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director Académico.*

9. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Elaborar el plan operativo anual en forma coordinada.*
- b) *Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las actividades de extensión y elevarlos en tiempo y forma.*
- c) *Fomentar las tareas en equipo para la ejecución de proyectos*
- d) *Propiciar la generación de proyectos de extensión con objetivos y metas que produzcan impactos sociales orientados a satisfacer las necesidades de la comunidad y mejorar sus condiciones de vida.*
- e) *Organizar e impulsar el desarrollo de actividades sociales y culturales.*
- f) *Organizar e impulsar el desarrollo de actividades artísticas y deportivas*
- g) *Establecer contactos con personas físicas con el objeto de gestionar recursos para las actividades de extensión.*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Graf. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- h) Llevar un registro de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- i) Corresponderá a la dirección de bienestar estudiantil las siguientes funciones
- j) Promover, programar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas al bienestar estudiantil
- k) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de las áreas a su cargo.
- l) Proyectar programas y acciones que tiendan a ampliar el área de Bienestar con el fin de lograr el desarrollo integral de las personas.
- m) Coordinar acciones con otras Unidades y Departamentos afines para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar estudiantil.
- n) Promover la participación de la comunidad educativa

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



ÍTEM A) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS:

VII. FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS – UNC

1. ORGANIGRAMA FACET-UNC:



2. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 32.- El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- El Decano.
- El Vicedecano.
- Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- Un graduado no docente.
- Dos estudiantes.

Artículo 40.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.
- e) Contratar profesores nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito.
- g) Nombrar Profesor Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- 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 de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.

3. FUNCIONES DEL DECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 41.- Para ser Decano se requiere:

- a) Ser Profesor Titular, Adjunto o Asistente en la Facultad respectiva.
- b) Poseer título de grado universitario en una carrera de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero.
- c) Poseer nacionalidad paraguaya natural, y gozar de notoria honorabilidad.
- d) Tener como mínimo treinta años de edad y setenta como máximo.
- e) Residir en la ciudad asiento del Campus de la Universidad.

Artículo 43.- 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 a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- l) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- m) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- n) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

El Decano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

4. FUNCIONES DEL VICEDECANATO (ESTATUTO DE LA UNC):

Artículo 50.- Son funciones del Vicedecano:

Misión: Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-

Visión: Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-

Valores: Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-



Universidad Nacional de Concepción

“Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte”

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V “Gral. Bernardino Caballero” Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

- a) *Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen.*
- b) *Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en este Estatuto.*

El Vicedecano durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelecto por dos periodos consecutivos más, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto.

5. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo*
- b) *Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudios, constancias académicas y demás documentaciones institucionales.*
- c) *Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad.*
- d) *Custodiar los documentos oficiales de la Facultad.*
- e) *Custodiar los sellos oficiales de la Facultad.*
- f) *Controlar la provisión de informaciones y la orientación al público sobre trámites que se realizan en los distintos sectores de la institución.*
- g) *Otras funciones asignadas por el Decanato*

6. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Planificar y proyectar el Programa Anual de Presupuesto, conjuntamente con el Decanato, conforme a los lineamientos generales dispuestos en el Decreto vigente.*
- b) *Participar en la definición de los recursos necesarios para la consecución de los objetivos y metas institucionales.*
- c) *Analizar y sugerir al Decano, las modificaciones de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otra índole, para el buen desempeño de los sectores a su cargo.*
- d) *Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo de la Facultad.*
- e) *Llevar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Administrativa*
- f) *Procesar el pago de sueldos al Personal y efectuar las deducciones correspondientes (jubilaciones, asociaciones, embargos, prestación alimentaria, multas, etc.) en base a los Informes recibidos de las distintas dependencias*
- g) *Encausar las gestiones y la logística para dar respuesta a la provisión de las necesidades propias de los eventos especiales organizados por las diferentes dependencias de la facultad*
- h) *Otras funciones asignadas por el Decanato*

7. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas*
- b) *Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de las distintas carreras de la Facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral.*
- c) *Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos*
- d) *Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos de las diferentes carreras.*
- e) *Elaborar el Calendario Académico de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo*
- f) *Racionalizar el uso de la infraestructura y equipamiento requerido para la labor docente*
- g) *Organizar y mantener actualizados el archivo y la base de datos académicos.*
- h) *Otras funciones asignadas por el Decanato*

8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN (MANUAL DE FUNCIONES)

- a) *Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades Extensión Universitaria de la Facultad*
- b) *Coordinar las actividades de Extensión Universitaria realizadas por alumnos con la orientación de profesores, como exigencia curricular en cada Carrera*
- c) *Facilitar la participación de docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiantes y funcionarios en las actividades de Extensión Universitaria, y vincularlos con la sociedad a través de sus respectivas disciplinas o especialidades*
- d) *Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*



Universidad Nacional de Concepción

"Ciencias, Sabiduría, Acción... Marcando el Norte"

Creada por Ley N° 3201/07

Ruta V "Gral. Bernardino Caballero" Km. 2. Teléf.-fax: (595) 331 241069-240883. uncrectorado@gmail.com

e) *Otras funciones asignadas por el superior inmediato o Decanato.*

Misión: *Somos una Universidad innovadora, comprometida con la calidad, la eficiencia del servicio en la formación de profesionales competentes para asumir y resolver con visión prospectiva eventos relacionados consigo mismo y con la sociedad.-*

Visión: *Institución con liderazgo, inspirada en principios y valores democráticos, libertad, cultura, saber nacional y universal, que busca el desarrollo integral de las personas, implementando la investigación, extensión, servicio en el contexto de su competencia.-*

Valores: *Verdad, Transparencia, Responsabilidad Social, Respeto, Pluralismo, Compromiso, Honestidad, Conocimiento y Autodesarrollo, Relación interpersonal. Ética.-*