

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN,
PERFILES Y
FUNCIONES DE
CARGOS**



Presentación

El Manual de Organización, Perfiles y Funciones de Cargos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas de la Universidad Nacional de Concepción, es un documento técnico-normativo que contiene disposiciones esenciales que regulan y establecen la estructura orgánica y las relaciones de los cargos de la Facultad con sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

Esta normativa se elaboró con el fin de establecer los lineamientos principales de organización, perfiles y funciones de los cargos de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas, por ser estas fundamentales para el correcto desempeño de las tareas y la consecución de los objetivos institucionales. Se desarrolló en base al relevamiento de funciones, la estructura organizacional establecida anteriormente y con colaboración de los distintos departamentos.

Este documento contiene el Organigrama General y los Organigramas Específicos de cada área, el perfil de los cargos, la descripción de funciones de cada uno y sus características esenciales. Se adecuo a las necesidades institucionales reales y en consideración a los requerimientos futuros.

Debe ser considerado como un instrumento valioso que contribuya en el proceso de reclutamiento, selección de personal y búsqueda del candidato idóneo para los puestos. Una herramienta que permita el mejoramiento continuo de la gestión y ayude al logro de las metas y objetivos programados.

La misma debe ser divulgada y puesta a disposición de los funcionarios e interesados en general, para que cada integrante conozca sus roles, responsabilidades y funciones de manera a que el trabajo resulte más efectivo y productivo, tanto a nivel individual como institucional.



1 - Generalidades

1.1. - Finalidad

El Manual tiene por finalidad precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, relación de dependencia, coordinación, perfiles y funciones de cada una de los cargos e instruir al funcionario/a respecto a los deberes y responsabilidades que tiene asignado.

1.2. - Base Legal

Su Base Legal es:

- La Constitución Nacional
- La Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”
- Decreto 3857-2015 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de Selección y Promoción en la Función Pública...”
- La Ley N° 136/93 de Universidades, modificada por Ley N° 2529/06
- La Ley N° 4995 de Educación Superior
- Ley 3201/2007 “De Creación de la Universidad Nacional de Concepción”
- Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción
- Resolución CSU N° 119/2012 “ Por la cual se acepta la Reconversión del Programa 05 Subprograma 03 a Instituto Universitario de Ciencias Exactas y Tecnológicas de la Universidad Nacional de Concepción”
- Resolución CSU N° 179/2013 “Por la Cual se reconvierte el Instituto Universitario de Ciencias Exactas a Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas de la Universidad Nacional de Concepción”
- Reglamento Disciplinario de la Universidad Nacional de Concepción
- Resolución CD/FACET-N° 017/2014 “Por la cual se aprueba el manual de organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas”
- Ley 213-1993 “Que establece el Código del Trabajo”



1.3. Ámbito

El ámbito de aplicación del Manual comprende a toda la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas y sus respectivas dependencias.

2 - Del Diseño Organizacional

En virtud a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción en el TÍTULO II, Capítulo I - De la Estructura de la Universidad

Artículo 6.- “La estructura académica de la Universidad Nacional de Concepción está organizada en:

a) Facultades, que son Unidades Académicas encargadas de la realización de tareas culturales, científicas y tecnológicas en forma permanente, en una o más áreas del conocimiento para lo cual desarrolla de forma integrada la docencia superior, la investigación, y la extensión en el campo que le es propio.”

2.1. El Gobierno de la Facultad

El gobierno de la Facultad es ejercido por:

- El Consejo Directivo y;
- Decano

2.2. Misión de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas

La Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas pretende mantener una oferta académica actualizada, con programas de investigación y extensión en áreas estratégicas vinculadas a la problemática regional y nacional, y con intercambio con otros centros nacionales e internacionales.

2.3. Visión de la Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas

La Facultad de Ciencias Exactas y Tecnológicas se visualiza como una Unidad Académica reconocida nacional e internacionalmente por su excelencia académica y vocación de servicio a la sociedad.



2.4. Valores

- Verdad
- Respeto
- Transparencia
- Responsabilidad Social
- Pluralismo
- Compromiso
- Integridad
- Honestidad
- Conocimiento y Autodesarrollo
- Relación Interpersonal
- Ética

3 - Carta Funcional de los Cargos

3.1. Órganos de Gobierno

1. Consejo Directivo
2. Decano
 - Vicedecano

3.2. Órganos de Apoyo

1. Asesoría Jurídica
2. Auditoría Interna
3. MECIP
4. Evaluación y Calidad
5. Comunicación e Información

3.3. Órganos de Dirección

1. Secretaria General
2. Dirección Académica
3. Dirección Administrativa
4. Dirección de Gestión del Talento Humano
5. Dirección de Posgrado e Investigación



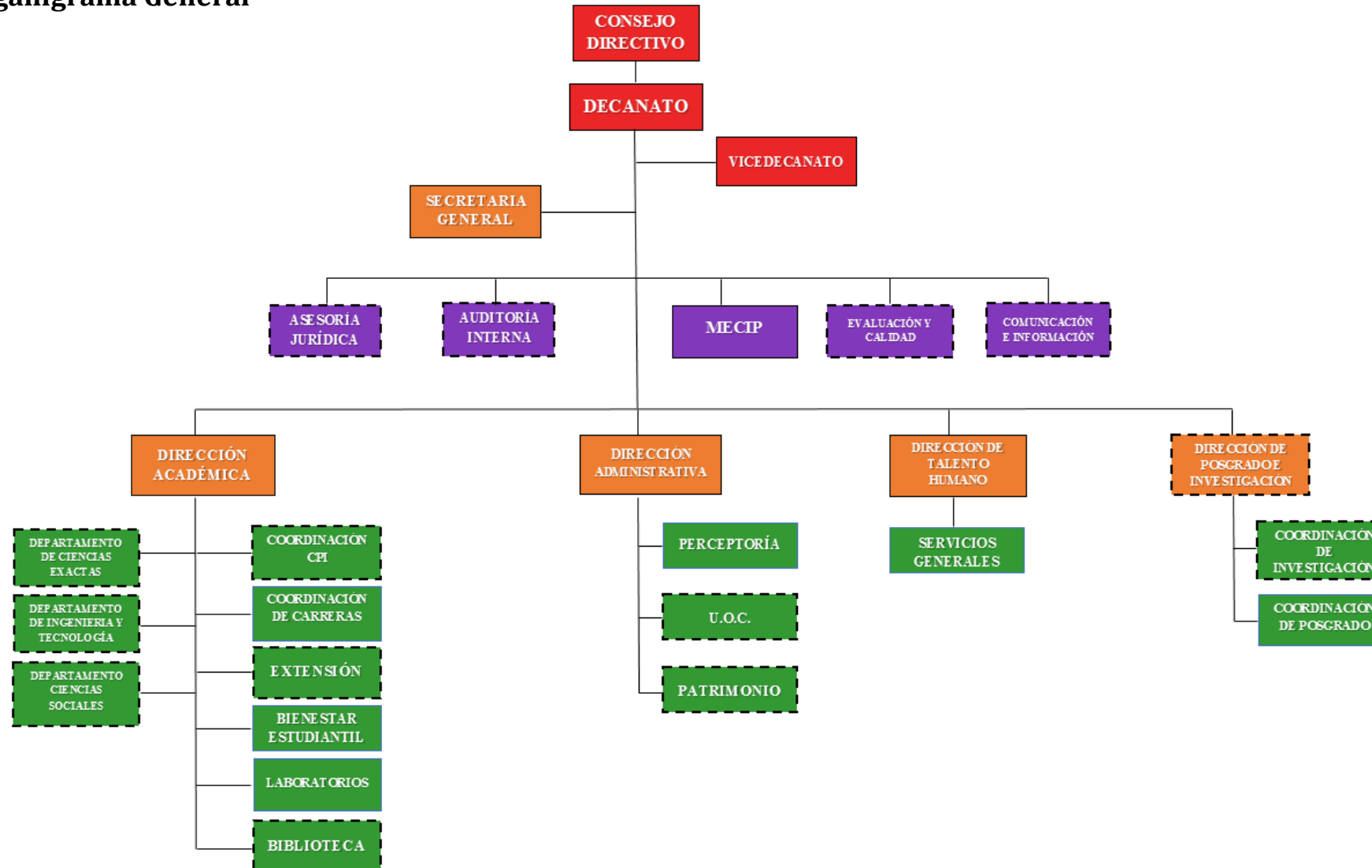
Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



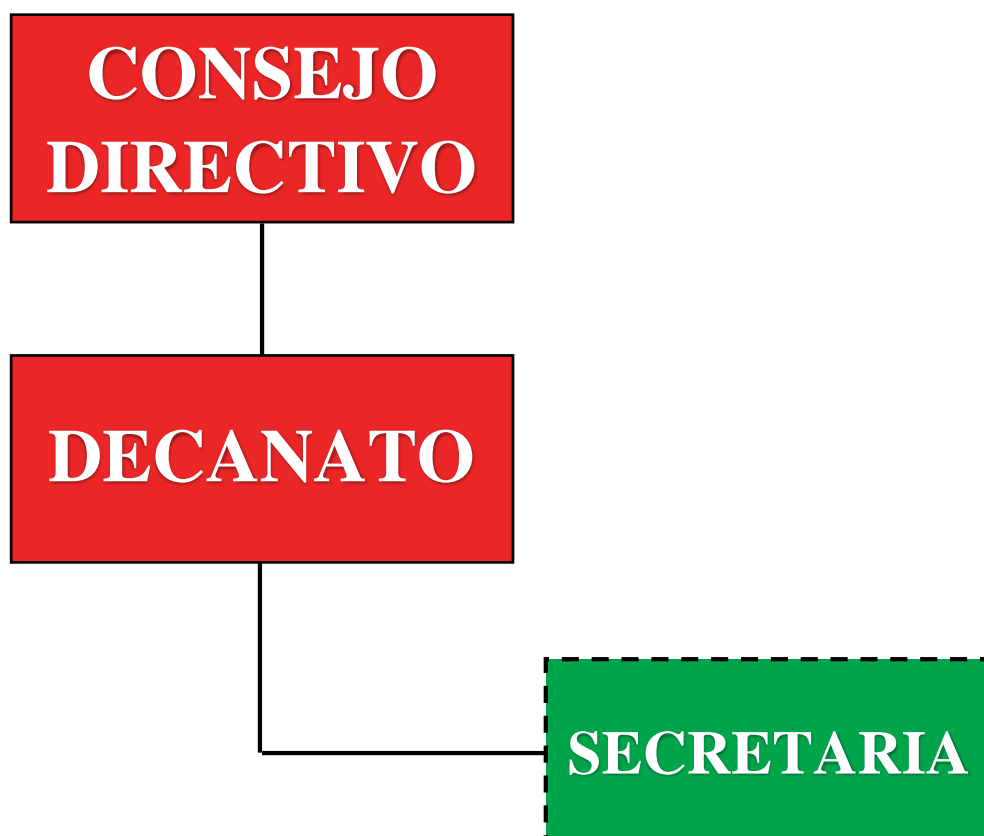
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES

4 - Organigrama General





5 – Organigramas específicos, descripción de perfiles y funciones





- ✓ Área:
 - Consejo Directivo
- ✓ Cargo:
 - Consejero
- ✓ Código:
 - CDU-0106
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Consejo Superior Universitario
- ✓ Relación de Subordinación:
 - Ninguna
- ✓ Funciones Generales:
 - Elegir al Decano y Vice-Decano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su nombramiento
 - Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos, Asistentes e Investigadores
 - 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 a personalidades nacionales o extranjeras
 - Nombrar Profesor Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico
 - Solicitar al Rector la destitución del Decano, en los casos considerados pertinentes, requiriéndose para ello los votos favorables de la mayoría absoluta de dos tercios de los miembros
 - Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano
 - Conceder permisos de hasta 3 (tres) meses con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios, profesores y empleados administrativos de Facultad
 - Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario
 - Aprobar el Reglamento Específico y otros reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior universitario.
 - Redactar o modificar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación
 - Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
 - Constituir comisiones permanentes y especiales
 - Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
 - Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.
 - Aprobar el calendario académico de la Facultad
 - Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de becas a estudiantes de la Facultad, conforme al reglamento de becas



- ✓ Área:
 - Consejo Directivo
- ✓ Cargo:
 - Secretario del Consejo Directivo
- ✓ Código:
 - SCD-0106
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Consejo Directivo
- ✓ Relación de Subordinación:
 - Ninguna
- ✓ Funciones Generales:
 - Realizar la invitación a los consejeros, con al menos 24 horas de antelación
 - Organizar las sesiones, el orden del día y las documentaciones a ser consideradas
 - Dar lectura ante el plenario del Consejo de las actas anteriores y de cualquier otro documento o información que se considere necesario para su deliberación
 - Tomar nota del desarrollo de las sesiones, respecto a todos los puntos tratados
 - Tomar nota de las votaciones y fundamentaciones de las Resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo, y de las expresiones de la Presidencia y Miembros
 - Organizar y sistematizar la redacción de las actas de cada sesión, mismas deberán ser sometidas a consideración de la Presidencia y Miembros.
 - Realizar las modificaciones de las actas, cuando sea el caso, para su posterior aprobación
 - Llevar el archivo y custodia de las Actas del Consejo Directivo y los documentos que pasan a formar parte de las mismas
 - Llevar el control de asistencia de las sesiones de los miembros del Consejo Directivo, en una planilla preparada para el efecto
 - Mantener organizado el archivo de documentos del Consejo Directivo y del Decanato que le son entregados para una rápida localización de los mismos.
 - Distribuir la Orden del día y demás documentaciones que le sea indicada por el Decano a todos los miembros del Consejo Directivo, con la anticipación acordada en las sesiones
 - Distribuir las resoluciones del Consejo Directivo a las dependencias o personas destinatarias, de conformidad a las providencias del Decano, y llevar el registro de su recepción
 - Atender a las personas que necesiten información de su área de responsabilidad
 - Orientar a la mesa de entradas, debiéndose registrar oficialmente la entrada de toda correspondencia remitida al Consejo Directivo
 - Redactar las resoluciones, notas y comunicaciones oficiales del Consejo Directivo y del Decano
 - Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Consejo Directivo
 - Disponer la encuadernación de los documentos que lo requieran



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01
PERFIL DEL CARGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	DECANO		CODIGO:	DEC-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO:	DECANATO	
DEPENDE DE:	CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	SUPERVISA A:	ÓRGANOS DE APOYO, SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y SUBORDINADOS	
REQUISITOS INTELECTUALES				
Nivel de Inteligencia General	Alta			
Comprensión Verbal y Analítica	Alta			
Fluidez y Expresión Verbal	Alta			
Atención Concentrada	Alta			
Requisitos Académicos				
Nivel de Formación	Poseer título de grado universitario en una carrera de la Facultad o equivalente nacional o extranjero			
Otros	Posgrado en Educación, relacionado a su carrera o una de las carreras de la Facultad			
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes, Planificación, Análisis y Evaluación de Resultados Académicos y Administrativos			
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet			
Idiomas	Español, Guaraní			
Requisitos Específicos				
Experiencia	Establecidas en el Estatuto de la UNC			
Competencias Personales	Liderazgo, Capacidad de Gestión y Organización, Habilidad para las relaciones públicas, Dominio de comunicación oral y escrita, Proactividad, Buena Presencia, Dinamismo, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Capacidad de análisis y toma de decisiones			
REQUISITOS FISICOS				
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS				
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia			
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en el Estatuto y en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina			
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO				
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina			
Riesgos inherentes	Ninguno			



Funciones Generales

- Ejercer la representación de la Facultad
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate
- 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
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno y manejo de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma
- Definir el Plan Anual de desarrollo académico y administrativo de la facultad
- 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 los mismos en la siguiente primera sesión
- Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- Conceder permisos de hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios, profesores y empleados administrativos de Facultad
- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario
- Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad
- Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones
- Realizar evaluaciones semestrales de los funcionarios a su cargo

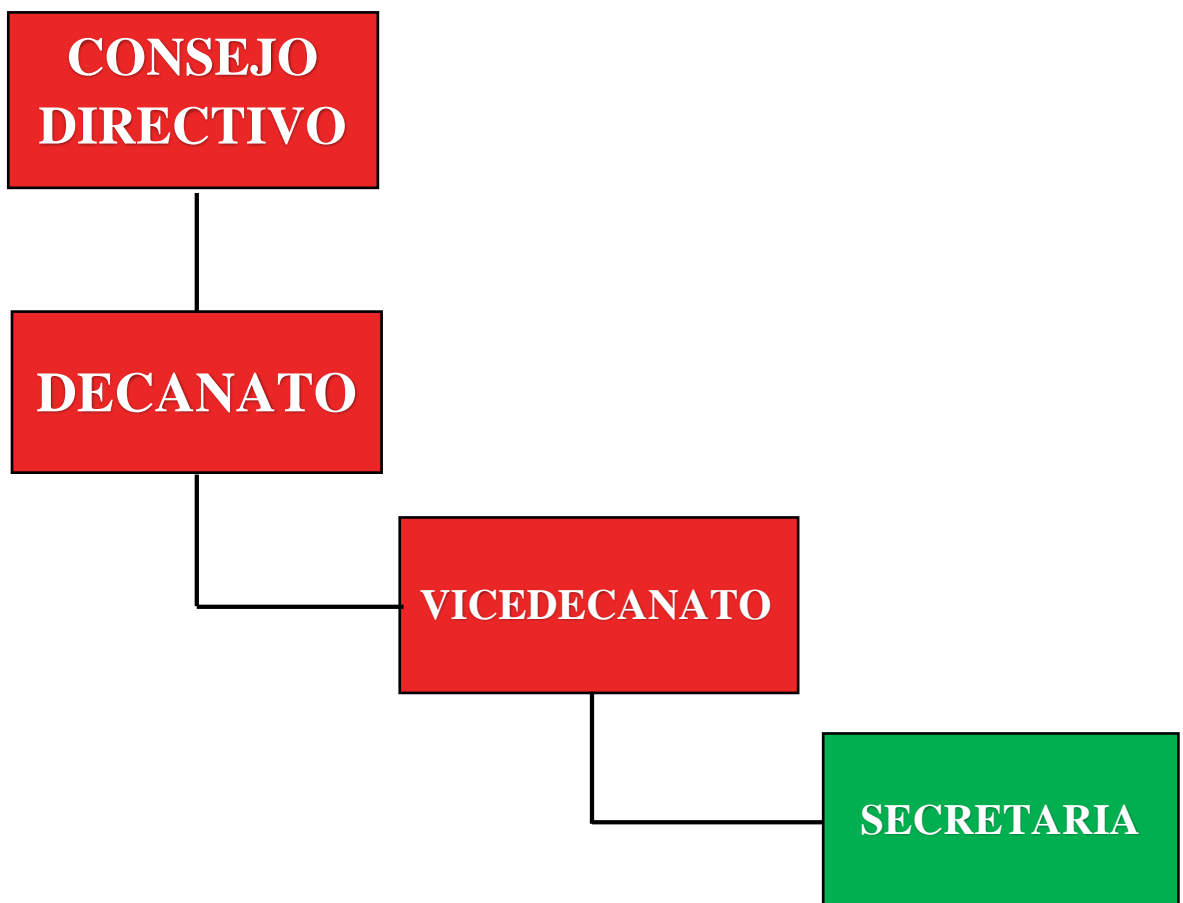


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	SECRETARIO DEL DECANO	CODIGO: SDC-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA DECANATO
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado universitario	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes y Análisis de Datos, Planificación y Evaluación	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Funciones	Frecuencia
01	Organizar la agenda de compromisos, entrevistas, audiencias, visitas y llamadas telefónicas del Decano	Diariamente
02	Revisar, clasificar y registrar los documentos que ingresan al Decanato, y con la autorización del Decano, derivar, tramitar y/o archivar los documentos	Diariamente
03	Proveer informaciones y orientar al público sobre los trámites que se realizan en su área	Permanentemente
04	Organizar y convocar a los participantes de las reuniones de trabajo, conforme a la agenda del Decano	En cada caso
05	Controlar y orientar al encargado de Gestión Documental y Archivo en el mantenimiento organizado y actualizado del archivo general del Decanato	Permanentemente
06	Redactar documentos diversos de acuerdo a las indicaciones del Decano	En cada caso
07	Realizar y/o apoyar en las tareas de fotocopiado, y encuadernación de documentos, solicitados por el Decano	En cada caso
08	Organizar y supervisar el servicio de cafetería y atención a visitantes	En cada caso
09	Ayudar al Decano en la redacción y preparación de informes	En cada caso
10	Mantener el stock de materiales e insumos de oficina	Permanentemente
11	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente





	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	VICEDECANO	CODIGO: VCD-0106
AREA	VICEDECANATO	DEPARTAMENTO: VICEDECANATO
DEPENDE DE:	CONSEJO DIRECTIVO, CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO, DECANO	SUPERVISA A: SECRETARIO DEL VICEDECANO
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Poseer título de grado universitario en una carrera de la Facultad o equivalente nacional o extranjero	
Otros	Posgrado en Educación, relacionado a su carrera o una de las carreras de la Facultad	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes, Planificación, Análisis y Evaluación de Procesos Académicos	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Establecidas en el Estatuto de la UNC	
Competencias Personales	Liderazgo, Capacidad de Gestión y Organización, Habilidad para las relaciones públicas, Dominio de comunicación oral y escrita, Proactividad, Buena Presencia, Dinamismo, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Capacidad de análisis y toma de decisiones	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en el Estatuto y en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción.
- Representar a la FACET ante las Instituciones Nacionales e Internacionales en jornadas, reuniones, seminarios, congresos, talleres y otros.
- Elaborar la Planificación Macro, Meso y Micro del PEI, PD y POA de la FACET.
- Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo.
- Velar por el desarrollo y cumplimiento de la Misión, Visión y Proyectos Académicos de las carreras que ofrece la FACET.
- Participar regularmente en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.
- Acompañar los proyectos de extensión de los estudiantes.
- Coordinar las movilidades de estudiantes a instituciones extranjeras.
- Coordinación de tratamiento de asignaturas con rendimiento crítico.
- Conformar equipos de trabajo para el mejoramiento de los procesos académicos y puesta en marcha de proyectos educativos llevados a cabo por la FACET.
- Investigar, desarrollar e instaurar, conjuntamente con la Dirección Académica, programas de capacitación, actualización de conocimientos de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel académico del profesorado de la Facultad.
- Elaborar e implementar, conjuntamente con la Dirección Académica de las Facultades, el desarrollo y la ejecución del Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente, y organizar las tareas de evaluación de los resultados obtenidos del Programa, para el mejoramiento del mismo.
- Proponer la suscripción de convenios y programas de intercambio estudiantil con otras instituciones universitarias, a través de la Cooperación Nacional, Regional e Internacional, a efectos de que los estudiantes puedan adquirir conocimientos y experiencia y puedan ampliar su visión de conocimientos.
- Realizar la planificación de clases con los docentes, al comienzo de cada semestre.
- Facilitar las acciones educativas de pre grado, grado y posgrado.
- Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Decano.

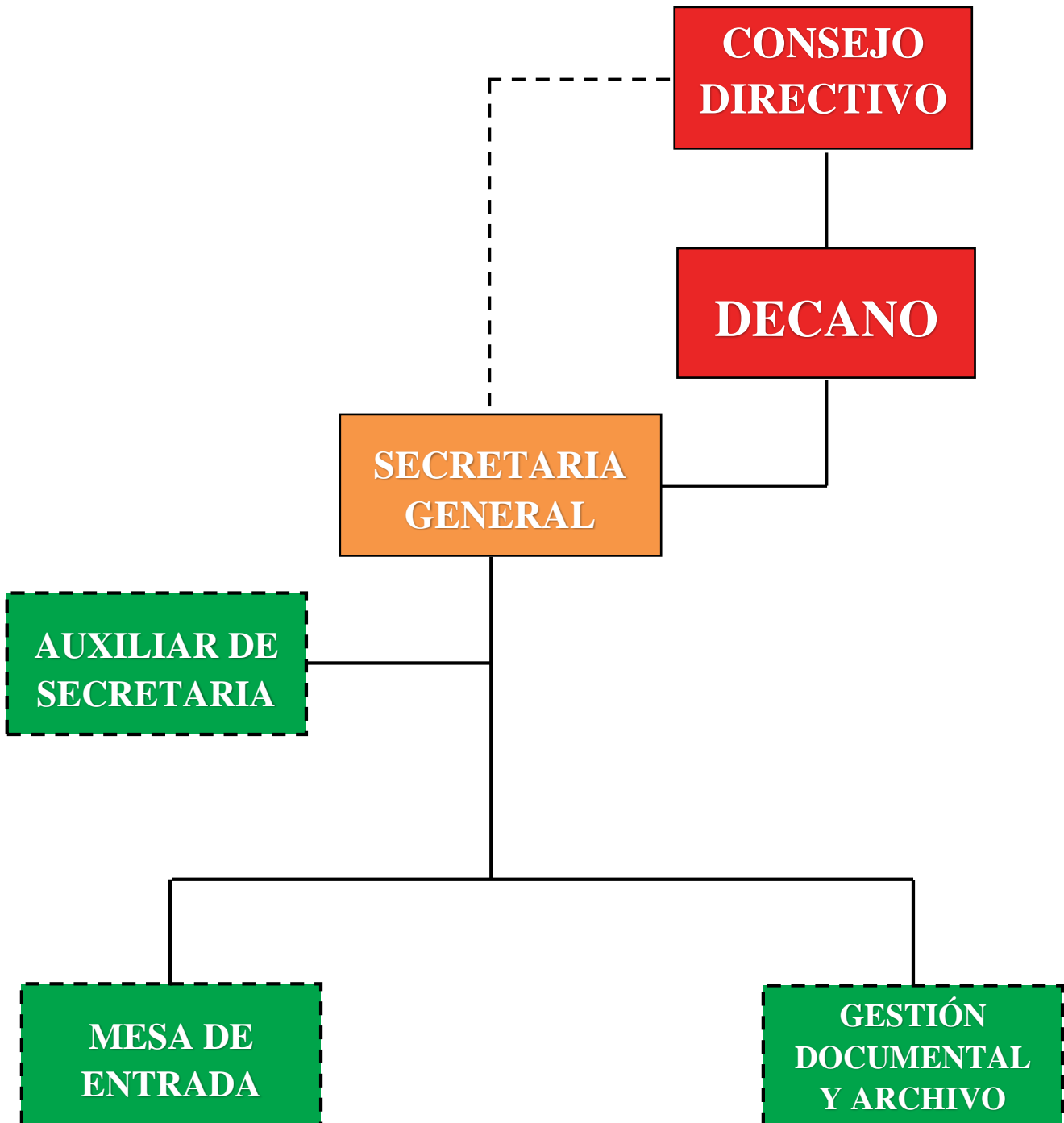


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	SECRETARIO DEL VICEDECANO	CODIGO: SVD-0106
AREA	VICEDECANATO	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA VICEDECANATO
DEPENDE DE:	VICEDECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes y Análisis de Datos, Planificación y Evaluación.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Delegación, Prudencia, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo.	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	




Funciones Generales

Ítem	Funciones	Frecuencia
01	Organizar la agenda de compromisos, audiencias, visitas y de llamadas telefónicas del Vicedecano	Diariamente
02	Coordinar la logística y organización de las reuniones y eventos organizados por el Vicedecanato	En cada caso
03	Apoyar al Vicedecanato en las tareas de planificación de los procesos de mejoramiento académico, planes de mejora continua y evaluación de docentes y estudiantes	En cada caso
04	Acompañar al Vicedecano en las actividades afines al cargo	En cada caso
05	Realizar fotocopia y encuadernación de documentos, solicitados por el Vicedecano	En cada caso
06	Redactar documentos diversos de acuerdo a las indicaciones del Vicedecano	En cada caso
07	Apoyar al Vicedecano en la redacción y preparación de informes	En cada caso
08	Apoyar al Vicedecano en la planificación de clases con los docentes	Semestralmente
09	Mantener el stock de materiales e insumos de oficina	Permanentemente
10	Organizar y archivar los archivos y documentaciones del área	Permanentemente
11	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente





	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	SECRETARIO GENERAL	CODIGO: SGR-0106
AREA	SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: AUXILIAR
		MESA DE ENTRADA
		GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General		Alta
Comprensión Verbal y Analítica		Alta
Fluidez y Expresión Verbal		Alta
Atención Concentrada		Alta
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado universitario	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción De Actas, Presentación de Informes y Análisis de Datos	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos similares	
Competencias Personales	Proactividad, Liderazgo, Buena Presencia, Dinamismo, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Capacidad de delegación, Honradez, Prudencia, Capacidad de Gestión y Organización, Buen relacionamiento interpersonal, Habilidad para las relaciones públicas, Dominio de comunicación oral y escrita, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo	En cada caso
02	Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento a su cargo	Anualmente
03	Apoyar en la organización y coordinación en el proceso de elección de representantes docentes, estudiantiles, y egresados no docentes ante el Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario	Permanentemente
04	Coordinar la elaboración del Registro Cívico Universitario de Docentes, Estudiantes y egresados no docentes, conforme las políticas establecidas por la UNC	Anualmente
05	Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo	Permanentemente
06	Refrendar la firma del Decano en las resoluciones, certificados de estudio, constancias académicas expedidos por la Facultad	En cada caso
07	Autenticar las firmas, copias y transcripciones de documentos oficiales de la FACET	En cada caso
08	Proveer informaciones y orientar al público sobre los trámites que se realizan en su área	Permanentemente
09	Apoyar y coordinar el proceso de adjudicación de becas de la FACET y de la UNC	En cada caso
10	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos emanados por la FACET	Permanentemente
11	Encargarse conjuntamente con la Dirección Académica, de la emisión de los Certificados de Estudios	En cada caso
12	Coordinar e implementar un proceso de Gestión documental que permita a los usuarios realizar la presentación, seguimiento y conclusión de expedientes, documentos y otros tramites	Permanentemente
13	Recepcionar, registrar, tramitar, distribuir y archivar la correspondencia oficial de la FACET	Diariamente
14	Divulgar e informar de las disposiciones emanadas por las autoridades de la FACET	Permanentemente
15	Participar activamente en la elaboración, organización y ejecución de actividades, programas y eventos de la FACET	En cada caso
16	Organizar y suscribir los Acuerdos de Prestación de Servicios Docentes	Semestralmente
17	Informar al Superior sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
18	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	AUXILIAR DE SECRETARIA GENERAL	CODIGO: ASG-0106
AREA:	SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDE DE:	SECRETARIO GENERAL	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado universitario	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Orientación hacia el servicio público, Redacción de actas, Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas, Calculos y Preparación de informes.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní.	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina y en ocasiones debe salir para entregar documentos	
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito en caso de trasladarse fuera de la institución para realizar gestiones	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión del Secretario General	Permanentemente
02	Apoyo logístico y de organización en los eventos, reuniones y actividades que involucren a la Secretaría General de la Facultad	En cada caso
03	Revisar y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría General	Diariamente
04	Derivar, tramitar y/o archivar los documentos que ingresan en Secretaria General	En cada caso
05	Redactar documentos diversos de acuerdo a las indicaciones del Secretario	Diariamente
06	Repartir o entregar notas, memos o documentos indicados por el Superior	En cada caso
07	Atender, orientar, responder consultas sobre el estado de los expedientes	En cada caso
08	Acompañar al Vicedecano en las actividades afines al cargo	En cada caso
09	Distribución de la correspondencia interna y externa de la Secretaría a otras dependencias y unidades	Permanentemente
10	Mantener el stock de materiales e insumos de oficina	Permanentemente
11	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	MESA DE ENTRADA	CODIGO: MDE-0106
AREA	SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDE DE:	SECRETARIO GENERAL	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado universitario	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Orientación hacia el servicio público, Redación de documentos, Elaboración de Planillas	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní.	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Habilidad para las relaciones públicas, Capacidad de adaptación a los cambios, Dominio de comunicación oral y escrita	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Toda documentacion recepcionada y el archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Encargado del funcionamiento adecuado de Mesa de Entrada de la FACET, recepción y registro de documentos oficiales y su remisión al área afectada conforme a las instrucciones del Secretario de Facultad	Diariamente
02	Recibir notas dirigidas al Decano	Diariamente
03	Entregar y recibir los documentos teniendo en cuenta los protocolos establecidos	En cada caso
04	Derivar todos los documentos al Superior inmediato	Permanentemente
05	Atender las llamadas telefónicas de la Facultad	Diariamente
06	Canalizar y atender a consultas de estudiantes, docentes, egresados y público en general	En cada caso
07	Recibir y orientar a las personas que llegan a la Facultad	Diariamente
08	Recibir y enviar faxes	En cada caso
09	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por Secretario General o Decano, relacionadas a su área de trabajo	Permanentemente

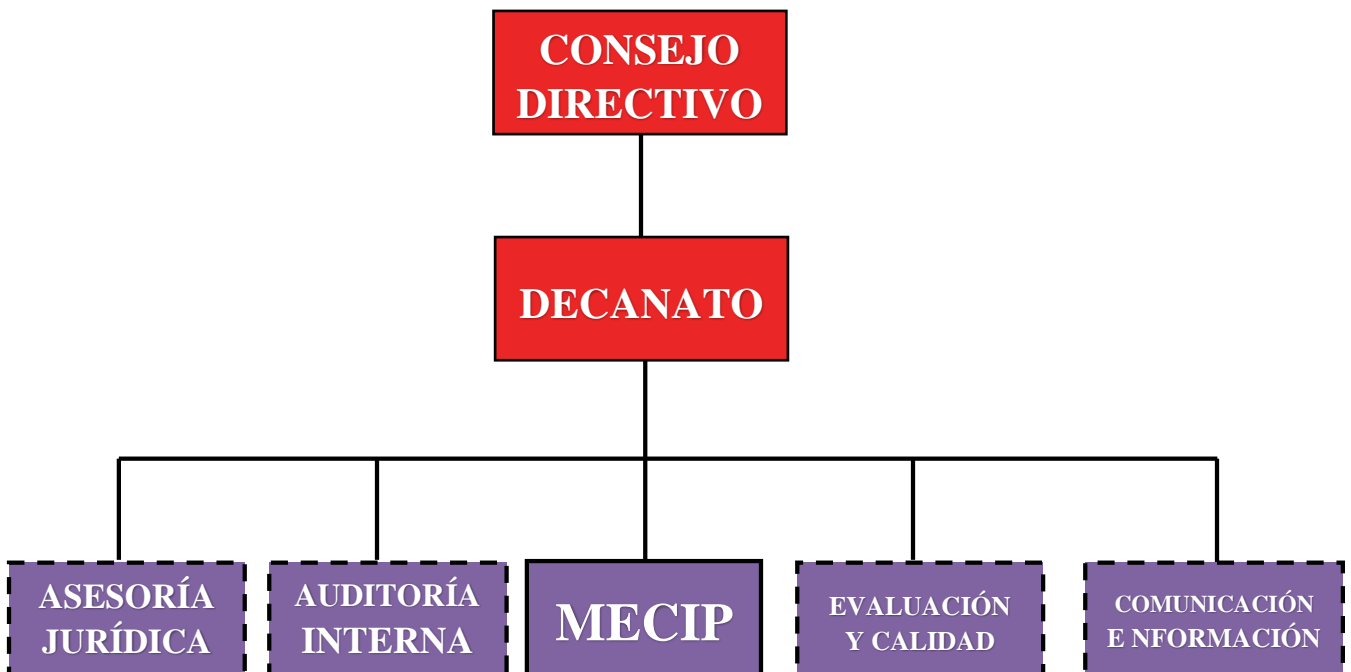


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CODIGO: GDA-0106
AREA	SECRETARÍA GENERAL	DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL
DEPENDE DE:	SECRETARIO GENERAL	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante o Egresado Universitario	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Orientación hacia el servicio público, Redacción de Informes, Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní.	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar, organizar y ejecutar un plan de ordenamiento y gestión del archivo de la FACET	Diariamente
02	Registrar todos los documentos provenientes de mesa de entrada y derivarlos bajo protocolo	Diariamente
03	Derivar y/o gestionar los documentos o expedientes, según las indicaciones del Superior	Diariamente
04	Organizar los archivos académicos de las carreras de grado, postgrado y CPI	Permanentemente
05	Digitalizar legajos de alumnos de las carreras de grado y postgrado y otras documentaciones indicadas por el Superior	Permanentemente
06	Planificar y normalizar la labor de automatización de los documentos en el archivo	Diariamente
07	Elaborar y coordinar herramientas que faciliten el fácil acceso a todos los funcionarios y externos de la documentación oficial de la FACET	Semestralmente
08	Solicitar a cada dependencia la presentación de un compendio de sus documentaciones a fin de resguardar y mantener en un orden cronológico	Anualmente
09	Realizar copias de documentos a pedido del Superior	En cada caso
10	Orientar a los funcionarios acerca de la organización y archivo de sus respectivas documentaciones	Diariamente
11	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por Secretario General o Decano, relacionadas a su área de trabajo	Permanentemente





	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ASESOR JURIDICO	CODIGO: ASJ-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado universitario en Derecho	
Otros	Especialización o Doctorado en Derecho (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Derecho, Administración Pública	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Asesorar a las autoridades con temas relacionados al área legal y judicial	En cada caso
02	Intervención en materia judicial	En cada caso
03	Estudio y corrección de normativas como Resoluciones, Reglamentos, Códigos y afines que fueran encomendadas por los órganos de gobierno de la FACET	Periódicamente
04	Emitir dictámenes sobre cuestiones jurídicas que se sometan a su consideración	En cada caso
05	Instrucción en casos de sumario administrativo	En cada caso
06	Establecer y mantener actualizado un sistema de información referente a las Leyes, Normas, Resoluciones, Disposiciones y Dictámenes	En cada caso
07	Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos específicos del área de su especialidad.	En cada caso
08	Mantener un archivo organizado y clasificado de las documentaciones generadas bajo su dependencia	Permanentemente
09	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	AUDITOR INTERNO	CODIGO: AUI-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: AUDITORÍA INTERNA
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado universitario en Contabilidad o Derecho	
Otros	Especialización o Maestría en Auditoría (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Auditoría, Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes, Análisis de Datos, Planificación y Evaluación	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina.	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Definir en coordinación con los responsables de dependencias a ser auditadas, mecanismos eficientes de Evaluación de Sistemas de Control Interno	En cada caso
03	Controlar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas de la institución	Periódicamente
04	Ejercer un control sobre los actos administrativos, conforme al Plan Anual de Trabajo aprobado	Paródicamente
05	Emitir recomendaciones con el fin de que se elabore el plan de mejora de las áreas verificadas	En cada caso
06	Dar seguimiento a los Planes de Mejora y prevención implementados	Permanentemente
07	Generar informes de evaluación, síntesis ejecutiva, informes ordinarios y extraordinarios	En cada caso
08	Analizar y verificar la ejecución de los gastos, ingresos, recaudaciones y todo lo relacionado a la Dirección Administrativa, además del cumplimiento de los procedimientos	Periódicamente
09	Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos encaminados a diseñar y mejorar el sistema de control interno	Permanentemente
10	Asesorar al Decano y a los responsables de áreas de la FACET, para el mejoramiento de los procedimientos, como también los aspectos relacionados al control interno	En cada caso
11	Actuar de enlace con las instituciones de control externos	En cada caso
12	Atender solicitudes para realizar auditorías especiales	En cada caso
13	Mantener un archivo organizado y clasificado de las documentaciones generadas bajo su dependencia	Permanentemente
14	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DEL MECIP	CODIGO: EMC-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: MECIP
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado universitario	
Otros	Posgrados relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes, Análisis de procesos y procedimientos.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos públicos o cargos similares.	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis y Capacidad de trabajo en equipo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Diseñar, planificar, coordinar, orientar y dirigir la implementación del Modelo Estándar de Control Interno	Permanentemente
03	Asegurar que se desarrollen cada una de las etapas previstas en el diseño y planificación del Modelo	Permanentemente
04	Informar al Superior sobre los avances en la implementación del Modelo	Semestralmente
05	Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP	Permanentemente
06	Coordinar con los directivos y responsables de cada área o proceso, las actividades a realizar con el Equipo MECIP, con colaboración de los funcionarios de dichas áreas	Permanentemente
07	Realizar el seguimiento de las actividades planeadas, aplicando correctivos donde se requiera	En cada caso
09	Someter a consideración del Comité de Control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo, para su aprobación	En cada caso
10	Asesorar al Decano y a los responsables de áreas de la FACET, para el mejoramiento de los procedimientos académicos y administrativos, conforme a lo establecido por el Modelo	En cada caso
11	Mantener un archivo organizado y clasificado de las documentaciones generadas bajo su dependencia	Permanentemente
12	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y CALIDAD	CODIGO: EYC-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: EVALUACIÓN Y CALIDAD
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación	
Otros	Especialización o Maestría en Educación (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Gestión de la Calidad, Administración Pública, Planificación y Evaluación	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Prudencia, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Capacidad de trabajo en equipo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Gestionar la participación de la Facultad en las convocatorias de procesos de acreditación	Permanentemente
03	Elaborar un Plan de Mejora de la Calidad	Anualmente
04	Difundir la cultura de la calidad en el contexto de la Facultad	Permanentemente
05	Apoyar técnicamente el seguimiento de los Planes de Mejora de las demás dependencias	Permanentemente
06	Apoyar técnicamente la autoevaluación de las Carreras	En cada caso
07	Diagnosticar las necesidades de recursos necesarios para apoyar el proceso de mejora de la calidad y solicitar su adquisición.	Permanentemente
08	Facilitar información, formación y asesoramiento durante el proceso de evaluación de la calidad en la institución.	En cada caso
09	Mantener un archivo organizado y clasificado de las documentaciones generadas bajo su dependencia	Permanentemente
10	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	CODIGO: CEI-0106
AREA	DECANATO	DEPARTAMENTO: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante o egresado en Licenciatura en Ciencias de la Comunicación	
Otros	Relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Oratoria, Redacción, Administración Pública	
Conocimientos Informáticos	Redes Sociales, Photoshop básico, Internet, Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en cargos similares (no excluyente)	
Competencias Personales	Dominio de comunicación oral y escrita, Proactividad, Dinamismo, Buena Presencia, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Amabilidad, Cortesía	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina y en las actividades curriculares y extracurriculares de la Facultad.	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

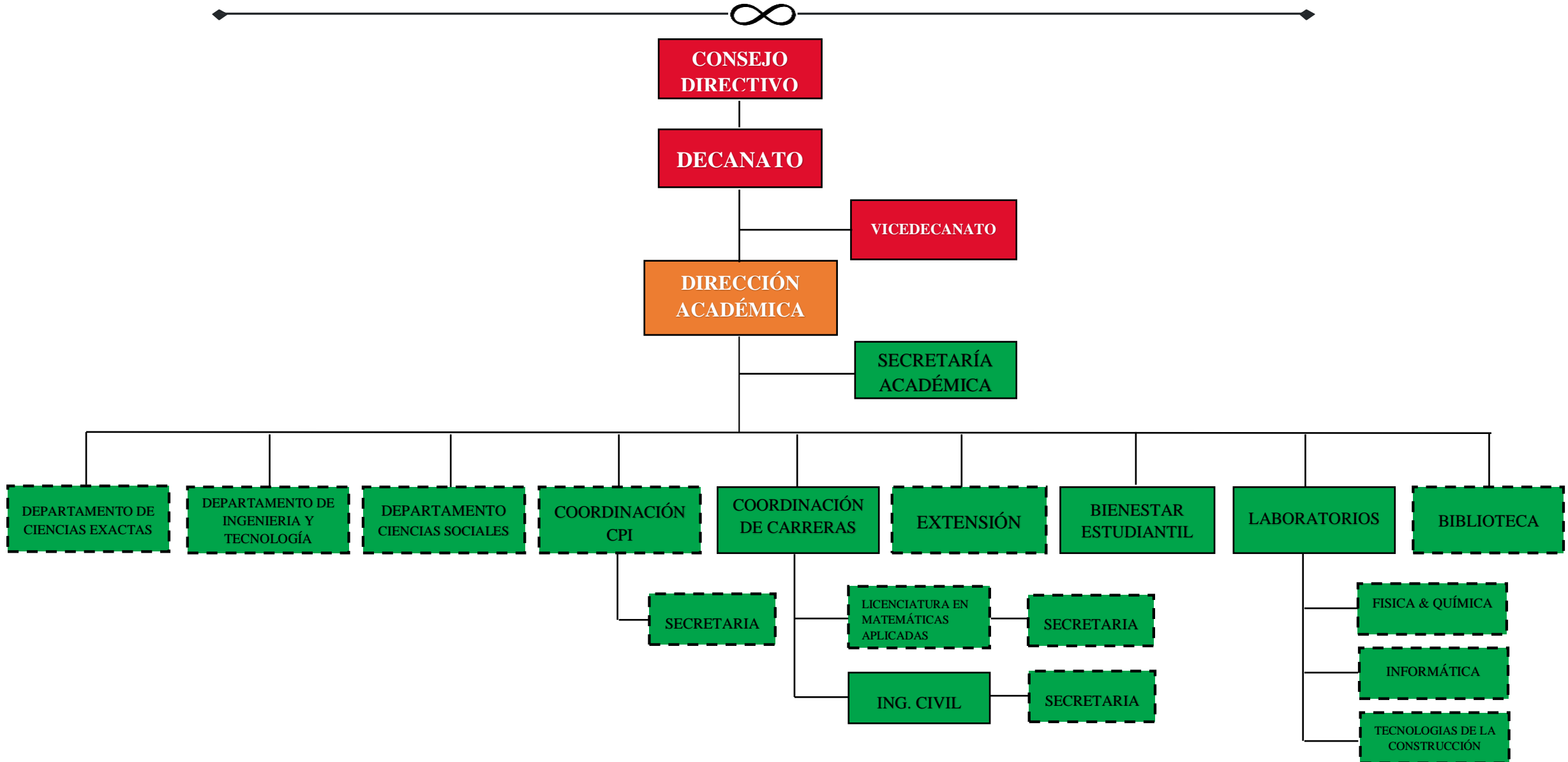
Ítem	Función	Frecuencia
01	Canalizar y atender las consultas de estudiantes, docentes, egresados y público en general	Permanentemente
02	Proponer e implementar planes y herramientas de acceso a la información	Permanentemente
03	Mantener y actualizar adecuadamente el sitio Web oficial de la FACET, como así también las cuentas en redes sociales en cooperación con las demás dependencias	Permanentemente
04	Redactar gacetillas de informaciones sobre las actividades, programas y proyectos llevados a cabo por la FACET	Mensualmente
05	Apoyar en la elaboración de la Revista de la Facultad	Anualmente
06	Elaborar y proponer las políticas y lineamientos a tener en cuenta en cuanto a comunicación y manejo de la información se refiere	Permanentemente
07	Realizar la promoción y publicidad de las carreras y servicios ofrecidos por la FACET, en coordinación con la Dirección Académica	Semestralmente
08	Organizar y mantener el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y escritas generadas bajo su dependencia	Permanentemente
09	Trabajar conjuntamente con los responsables de los demás departamentos a fin de recabar todas las informaciones de las actividades que se realiza en la Facultad, para posteriormente publicarlas.	Permanentemente
10	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción
FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES





Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	DIRECTOR ACADÉMICO			CODIGO:	DAC-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A:	SECRETARIO ACADÉMICO		
			COORDINADOR DEL CPI		
			COORDINADOR ACADEMICO DE CARRERA		
			ENCARGADO DE EXTENSIÓN		
			ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		
			ENCARGADO DE LABORATORIO		
			ENCARGADO DE BIBLIOTECA		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General		Alta			
Comprensión Verbal y Analítica		Alta			
Fluidez y Expresión Verbal		Alta			
Atención Concentrada		Alta			
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación		Licenciatura en Ciencias de la Educación			
Otros		Posgrado en Educación o similares			
Conocimientos Técnicos		En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes			
Conocimientos Informáticos		Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet			
Idiomas		Español, Guaraní			
Requisitos Específicos					
Experiencia		Experiencia anterior mínima de 2 años en cargos académicos			
Competencias Personales		Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de delegación, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo			
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario		Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal		Funcionarios bajo su dependencia			
Por materiales y equipos		Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos		Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos		Documentación del archivo general de su oficina, expedientes y documentos de los estudiantes, actas, planillas entregadas por los docentes			
Por información confidencial		Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo		Ambiente climatizado de oficina			
Riesgos inherentes		Ninguno			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo, y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas	Permanentemente
03	Elaborar y proponer al Consejo Directivo el Calendario Académico, horarios de clase, horarios de exámenes parciales y finales, para su discusión y ajustes	Semestralmente
04	Actualizar y perfeccionar los Planes, Programas de Estudios y Reformas Curriculares, así como las bibliografías básicas, con el fin de adecuarlos a las exigencias y dinámica del mercado profesional actual, y a las necesidades de desarrollo de la región.	Permanentemente
05	Coordinar el desarrollo y ejecución del Calendario Académico, horarios de clase, horarios de exámenes parciales y finales	Permanentemente
06	Organizar el uso de la infraestructura institucional y equipamiento requerido para el trabajo docente	Diariamente
07	Organizar y actualizar el archivo y la base de datos académicos	Semestralmente
08	Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones referentes a aspectos académicos	Permanentemente
09	Resolver las situaciones académicas planteadas por los estudiantes y docentes	En cada Caso
10	Establecer mecanismos de comunicación efectiva y coordinación permanente con el Decanato y Vicedecanato, que apoyen el cumplimiento de los Programas de Actividades Académicas, conforme a los objetivos y recursos disponibles proyectados	Permanentemente
11	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
12	Encargarse conjuntamente con el Secretario General de la emisión de los Certificados de Estudios	En cada caso
13	Verificar las constancias, certificados de estudio, programas de estudios y otras documentaciones emitidas por el Departamento.	En cada caso
14	Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica	Permanentemente
15	Investigar, desarrollar e instaurar, conjuntamente con el Vicedecanato, programas de capacitación, actualización de conocimientos de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a elevar el nivel académico del profesorado de la Facultad	Permanentemente
16	Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Decano	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	SECRETARIO ACADÉMICO			CODIGO:	SAC-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Media				
Atención Concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación				
Otros	Posgrado en Educación o similares (no excluyente)				
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes				
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas				
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Ninguna				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Colaborar en los procesos académicos de la Facultad	Permanentemente
02	Recepcionar documentos y llamadas para la Dirección	Diariamente
03	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Superior	En cada caso
04	Ayudar en la elaboración del Calendario Académico, horarios de clases, horarios de exámenes parciales y finales	Semestralmente
05	Ayudar en el desarrollo y ejecución del Calendario Académico	Permanentemente
06	Ayudar en la organización del uso de la infraestructura institucional y equipamiento requerido para el trabajo docente	Diariamente
07	Cargar en el sistema informático los datos correspondientes al área académica	Permanentemente
08	Organizar toda la documentación de los estudiantes, bajo el sistema optado por la Dirección	Permanentemente
09	Realizar un control del stock académico y solicitar reposición cuando sea necesario	Permanentemente
10	Elaborar los certificados de estudios, constancias y programas de estudios, con supervisión del Director académico	En cada caso
11	Realizar los informes de índole académico	En cada caso
12	Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Decano	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	COORDINADOR DEL CPI	CODIGO: CCP-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ACADÉMICA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: SECRETARIO DEL CPI DOCENTE DEL CPI
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas, Física o Química	
Otros	Posgrado en Educación, Matemática, Física o Química o similares (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos	
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo.	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina, expedientes y documentos de los estudiantes, actas, planillas entregadas por los docentes	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar en forma integral los procesos relacionados con la admisión de postulantes	Permanentemente
02	Apoyar la gestión de la Dirección Académica, en cooperación con las otras dependencias	Diariamente
03	Atender y canalizar adecuadamente las consultas de estudiantes, docentes e interesados en general respecto a su dependencia	En cada caso
04	Organizar y archivar toda la documentación de los postulantes a las carreras de la FACET	Permanentemente
05	Realiza planes y programas de captación de postulantes, previendo la difusión de la misma, a través de los diferentes medios de comunicación; redes sociales, radio, boletines, visitas a colegios, y prensa	En cada caso
06	Gerenciar el oportuno suministro de materiales académicos y de apoyo para el desarrollo de las clases y exámenes del CPI	Permanentemente
07	Organizar la aplicación de exámenes de evaluación a los aspirantes conforme a la reglamentación vigente del Curso Preparatorio de Ingreso	En cada caso
08	Aplicar y controlar el cumplimiento de las Políticas, Lineamientos, Normas Generales, Reglamentos, Planes y Programas de Estudio, aprobados por las autoridades superiores	Permanentemente
09	Organizar la comunicación de resultados de los exámenes de los postulantes, previendo la difusión de éstos, a través de diferentes medios de comunicación, conjuntamente con el Encargado de Información y Comunicación	En cada caso
10	Establecer un sistema de orientación e información a postulantes, para que facilite su gestión en el CPI	En cada caso
11	Controlar conjuntamente con el Superior, la elaboración y actualización del banco de ítems para los exámenes de ingreso	En Cada caso
12	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
13	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	SECRETARIA DEL CPI			CODIGO:	SCP-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN CPI		
DEPENDE DE:	COORDINADOR DEL CPI	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Media				
Atención Concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas, Física o Química				
Otros	Relacionados al cargo (No excluyente)				
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes				
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas				
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Ninguna				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión del Coordinador de CPI	Permanentemente
02	Recepcionar documentos y llamadas para la Coordinación del CPI	Diariamente
03	Informar al Coordinador sobre los documentos recibidos, para su posterior gestión o remisión a donde corresponda	En cada caso
04	Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el Superior inmediato	En cada caso
05	Realizar la inscripción de los estudiantes del Curso Preparatorio de Ingreso	En cada caso
06	Cargar en el sistema informático los datos académicos generados en su dependencia	Permanentemente
07	Organizar toda la documentación de los estudiantes, bajo el sistema optado por la Coordinación	Permanentemente
08	Ayudar en todo lo relacionado al desarrollo de los exámenes de admisión a las carreras	En cada caso
09	Ayudar en la organización del uso de la infraestructura institucional y equipamiento requerido para el trabajo docente	Diariamente
10	Informar al Coordinador sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los docentes y alumnos de su sector	Permanentemente
11	Ayudar en todo el proceso posterior a los exámenes de ingreso, hasta la publicación de los puntajes obtenidos por los postulantes	En cada caso
12	Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos de la Coordinación	Permanentemente
13	Realizar un control del stock académico y solicitar reposición cuando sea necesario	Permanentemente
14	Elaborar constancias solicitadas por los alumnos	En cada caso
15	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



- ✓ Área:
 - Dirección Académica

- ✓ Cargo:
 - Docente del CPI

- ✓ Código:
 - DCP-0106

- ✓ Relación de Dependencia:
 - Coordinador del CPI, Director Académico, Consejo Directivo

- ✓ Relación de Subordinación:
 - Ninguna

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Diseñar el Plan de clases conforme a la asignatura a su cargo	Semestralmente
02	Planificar el desarrollo de los contenidos a ser impartidos en cada clase	En cada caso
03	Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario	Permanentemente
04	Elaborar y/o administrar los exámenes parciales y finales, trabajos prácticos y grupales	En cada caso
05	Registrar la asistencia de alumnos	Permanentemente
06	Registrar en planillas el resultado de los procesos y evaluaciones y entregar conforme a los plazos establecidos	En cada caso
07	Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje	Permanentemente
08	Evaluar y dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos	Permanentemente
09	Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares	En cada caso
10	Desarrollar el 100% de los contenidos programáticos de la asignatura a su cargo	Semestralmente
11	Participar de reuniones, claustros y/o talleres programados por la institución	En cada caso
12	Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias	En cada caso
13	Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad	Semestralmente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	COORDINADOR ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN MATEMÁTICAS	CODIGO: CLM-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CARRERA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: ASISTENTE ACADÉMICO DE CARRERA
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Matemáticas	
Otros	Posgrado en Ciencias (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos	
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina, expedientes y documentos de los estudiantes, actas, planillas entregadas por los docentes	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	COORDINADOR ACADÉMICO DE INGENIERÍA CIVIL			CODIGO:	CIC-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CARRERA		
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A:	ASISTENTE ACADÉMICO DE CARRERA		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Alta				
Atención Concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Ingeniería Civil				
Otros	Posgrados relacionados al área (no excluyente)				
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Diseño, Planificación, Administración Pública, Redacción, Presentación de Informes				
Conocimientos Informáticos	Autocad, Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Internet				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos				
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina, expedientes y documentos de los estudiantes, actas, planillas entregadas por los docentes				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



- ✓ Área:
 - Dirección Académica
- ✓ Departamento:
 - Coordinación Académica de Carrera
- ✓ Cargo:
 - Coordinador Académico de Carrera (Lic. en Matemáticas Aplicadas - Ingeniería Civil)
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Director Académico, Decano
- ✓ Relación de Subordinación:
 - Asistente Académico de Carrera

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Apoyar la gestión de la Dirección Académica	Permanentemente
03	Organizar, dirigir y controlar las actividades académicas de la carrera a su cargo	Permanentemente
04	Elaborar la propuesta de los horarios de clases y calendario de exámenes y presentarlas al Director Académico	En cada caso
05	Elaborar informes provenientes de los registros de asistencias a clases, asistencia a exámenes, entrega de planeamientos de clases, registros de entrega puntual de documentos y registro del libro de cátedra de los docentes	Permanentemente
06	Elevar el informe de necesidades de la carrera en lo que respecta a material didáctico, audiovisual e informático y presentarlas al Superior para su gestión	Permanentemente
07	Atender y canalizar adecuadamente las consultas de estudiantes, docentes e interesados en general	En cada caso
08	Verificar el cumplimiento del Calendario Académico, horarios de clase, horarios de exámenes parciales, finales y entrega de los resultados de las evaluaciones	En cada caso
09	Participar activamente en la redacción de propuestas académicas, formularios, registros, programas, proyectos, etc.	En cada caso
10	Organizar y actualizar el archivo y la base de datos académicos	Permanentemente
11	Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas	Permanentemente
12	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
13	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Director Académico o Decano	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01
PERFIL DEL CARGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	ASISTENTE ACADÉMICO DE CARRERA		CODIGO:	AAC-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CARRERA	
DEPENDE DE:	COORDINADOR ACADÉMICO DE CARRERA	SUPERVISA A:	-	
REQUISITOS INTELECTUALES				
Nivel de Inteligencia General	Alta			
Comprensión Verbal y Analítica	Alta			
Fluidez y Expresión Verbal	Media			
Atención Concentrada	Alta			
Requisitos Académicos				
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Ciencias o similares			
Otros	Posgrado en Educación, Ciencias o similares (no excluyente)			
Conocimientos Técnicos	En Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes			
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet			
Idiomas	Español, Guaraní			
Requisitos Específicos				
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas			
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo			
REQUISITOS FISICOS				
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS				
Por supervisión de personal	Ninguna			
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina			
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO				
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina			
Riesgos inherentes	Ninguno			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión del Coordinador de Carrera	Permanentemente
02	Ayudar en la elaboración de informes provenientes de los registros de asistencias a clases, asistencia a exámenes, entrega de planeamientos de clases, registros de entrega puntual de documentos y registro del libro de cátedra de los docentes	Permanentemente
03	Verificar la infraestructura institucional y los equipamientos requeridos para el trabajo docente	Diariamente
04	Acompañar y orientar a profesores y alumnos de la coordinación, cuando éstos lo requieran	En cada caso
05	Organizar y actualizar el archivo y base de datos académicos	Permanentemente
06	Realizar la inscripción de los estudiantes, utilizando los formularios correspondientes	Semestralmente
07	Realizar notas, memos, circulares, planillas y otros documentos solicitados por el Superior	En cada caso
08	Distribuir la documentación emanada de la Coordinación	En cada caso
09	Informar al Coordinador sobre los documentos recibidos, para su posterior gestión o remisión a donde corresponda	En cada caso
10	Acompañar y orientar a profesores y estudiantes cuando estos lo requieran	En cada caso
11	Asistir al coordinador en la organización de reuniones con profesores y alumnos u otra índole académica requerida	En cada caso
12	Controlar y registrar la entrada y salida de herramientas, equipos e instrumentos de la Coordinación	Permanentemente
13	Informar al Coordinador sobre necesidades de insumos, herramientas, equipos e instrumentos requeridos y necesarios para mejor atención a los docentes y alumnos de su sector	Permanentemente
14	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



- ✓ Área:
 - Dirección Académica
- ✓ Cargo:
 - Docente de Carrera
- ✓ Código:
 - DTC-0106
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Director Académico, Coordinador Académico de Carrera, Consejo Directivo
- ✓ Relación de Subordinación:
 - Ninguna

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Diseñar el Plan de clases conforme a la asignatura a su cargo	Semestralmente
02	Planificar el desarrollo de los contenidos a ser impartidos en cada clase	En cada caso
03	Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad	En cada caso
04	Gestionar la interacción didáctica y las relaciones con los alumnos	Permanentemente
05	Elaborar y/o administrar los exámenes parciales y finales, trabajos prácticos y grupales	En cada caso
06	Registrar en planillas el resultado de los procesos y evaluaciones y entregar conforme a los plazos establecidos	En cada caso
07	Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario	Permanentemente
08	Recuperar clases perdidas por motivo de ausencias	En cada caso
09	Registrar la asistencia de alumnos a clase	En cada caso
10	Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje	Permanentemente
11	Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de extensión universitaria, relacionados a su asignatura	En cada caso
12	Evaluar y dar seguimiento al rendimiento académico de los alumnos	Permanentemente
13	Acompañar a alumnos en actividades programadas curriculares o extracurriculares	En cada caso
14	Registrar su asistencia y el contenido programático desarrollado en clase	En cada caso
15	Desarrollar el 100% de los contenidos programáticos de la asignatura a su cargo	Semestralmente
16	Participar de reuniones, claustros y/o talleres programados por la institución	En cada caso
17	Cooperar en procesos de elaboración, ejecución y evaluación curricular	En cada caso
18	Realizar investigaciones o participar de proyectos de investigación relacionados al área de su especialidad	En cada caso



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE EXTENSIÓN	CODIGO: EEU-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas, Física o Química	
Otros	Posgrado en Educación, Ciencias o similares (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas	
Competencias Personales	Proactividad, Dinamismo, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de gestión y organización, Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y elementos de trabajo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina y flexible fuera de oficina para el acompañamiento en las actividades de extensión	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Fomentar y ejecutar programas, proyectos y actividades, con base en el trabajo interdisciplinario que integren la docencia, la investigación, la producción de materiales y asuntos estudiantiles	Permanentemente
03	Planificar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Extensión	Permanentemente
04	Elaborar planes de trabajo para cursos extracurriculares y de capacitación	Permanentemente
05	Trabajar conjuntamente con docentes y estudiantes, en la promoción y ejecución de los cursos extracurriculares y de capacitación	En cada caso
06	Gestionar y promover alianzas estratégicas con organismos y entidades públicas y privadas para impulsar capacitaciones internas y externas	Permanentemente
07	Elaborar un Plan Anual Tentativo de actividades a ser desarrolladas a los efectos de prever y presupuestar los recursos que fueren necesarios para la implementación de los mismos	Anualmente
08	Llevar un registro de las actividades y estudiantes que participan en las actividades de extensión y mantener los documentos que respaldan los mismos	Permanentemente
09	Organizar e impulsar el desarrollo de las actividades culturales, artísticas y deportivas	Permanentemente
10	Preparar, organizar y coordinar proyectos de extensión a través de excursiones y visitas técnicas a empresas u obras, con fines educativos	Semestralmente
11	Diseñar y preparar los materiales didácticos necesarios a ser utilizados en las actividades	En cada caso
12	Mantener un registro de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan	Permanentemente
13	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Superior y Decano, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso




	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	CODIGO: EBE-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: BIENESTAR ESTUDIANTIL
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Psicología o Psicopedagogía	
Otros	Posgrado en Educación, Ciencias o similares (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas	
Competencias Personales	Proactividad, Dinamismo, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de gestión y organización, Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y elementos de trabajo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina y fuera de oficina para el acompañamiento de las actividades de extensión	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Coordinar acciones para el desarrollo de actividades relacionadas con el Bienestar de Estudiantes	Permanentemente
03	Realizar con la Dirección Académica, Coordinación de carreras y los docentes, el análisis del rendimiento académico de los estudiantes y proponer alternativas en la búsqueda de decisiones ante las necesidades particulares de la población estudiantil	Permanentemente
04	Elaborar talleres para estudiantes, sobre hábitos de estudio, técnicas de estudio, orientación vocacional: académica, personal y social u otros temas relacionados con el ámbito.	En cada caso
05	Diseñar e implementar programas de salud, deportivos, culturales y desarrollo personal, que beneficien a los estudiantes de la FACET	Permanentemente
06	Realizar un seguimiento de casos de estudiantes que necesiten asesoría psicopedagógica	Permanentemente
07	Asesorar a los docentes en el seguimiento de estudiantes y en la identificación y tratamiento de problemas individuales y grupales	En cada caso
08	Fomentar la iniciativa de los estudiantes, promover y alcanzar su participación, en programas de trabajo comunitario y equipos de apoyo de diferentes actividades desarrolladas	Permanentemente
09	Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes	Permanentemente
10	Propiciar un clima institucional favorable para el estudio	Permanentemente
11	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Superior y Decano, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE LABORATORIO DE FISICA-QUIMICA	CODIGO: LFQ-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: LABORATORIOS
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias mención Física o Química	
Otros	Posgrados relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Experiencias en Física, Química	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Autocad, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de Gestión y Organización, Buen relacionamiento interpersonal	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Todos los equipos y materiales del laboratorio a su cargo	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina.	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado	
Riesgos inherentes	En la utilización de los equipos, materiales e insumos para prácticas	



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
ESPECIFICACIONES Y PERFIL DE CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA	CODIGO: LIF-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: LABORATORIOS
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Ingeniería en Informática, Licenciatura en Análisis de Sistemas o Licenciatura en Informática	
Otros	Posgrados relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Programación, Diseño, Reparación de PCs, Red	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Corel Draw, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de Gestión y Organización, Buen relacionamiento interpersonal	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Todos los equipos y materiales del laboratorio a su cargo	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado	
Riesgos inherentes	Corto circuito o fallo de algunas computadoras	



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE LABORATORIO DE TECNOLOGÍAS DE LA CONSTRUCCIÓN	CODIGO: LTC-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: LABORATORIOS
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Ingenieria Civil, Técnico en Construcción de Obras o similares	
Otros	Posgrados relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Diseño, Planificación, Ejecución y Control de Obras	
Conocimientos Informáticos	Autocad, Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de Gestión y Organización, Buen relacionamiento interpersonal	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Todos los equipos y materiales del laboratorio a su cargo	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado	
Riesgos inherentes	En la utilización de los equipos, materiales e insumos para prácticas	



- ✓ Área:
 - Dirección Académica
- ✓ Departamento:
 - Laboratorios
- ✓ Cargo:
 - Encargado de Laboratorio (Física-Química, Informática, Tecnologías de la Construcción)
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Director Académico, Decano

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual bajo su dependencia y someterlo a consideración y aprobación	Anualmente
02	Planificar y organizar actividades a ser desarrolladas en los Laboratorios	Semestralmente
03	Preparar el Reglamento y normas a ser implementadas en el Laboratorio, y presentar en las instancias correspondientes para su aprobación	Anualmente
04	Socializar el Reglamento de Uso de los Laboratorios de la Institución con Profesores, Estudiantes y personas en general que han de utilizar las instalaciones	Semestralmente
05	Mantener en condiciones de uso las salas de experiencias del Laboratorio, muebles y todos los equipos	Permanentemente
06	Contar con un registro de todos los equipos, muebles y enseres con que cuenta el laboratorio	Permanentemente
07	Realizar un inventario y control de todos los equipos del laboratorio, registrar cuando se encuentran daños y comunicar en las instancias que correspondan	Permanentemente
08	Gestionar la provisión de insumos, herramientas, equipos e instrumentos necesarios para el normal desarrollo de las actividades en los laboratorios	En cada caso
09	Cuidar del manejo apropiado y mantenimiento de toda la instrumentación de los laboratorios	Permanentemente
10	Gestionar la reparación de las herramientas, equipos e instrumentos averiados	Permanentemente
11	Presentar informes al Director Académico sobre necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones	Semestralmente
12	Coordinar actividades extra curriculares que se desarrollen en los laboratorios	En cada caso
13	Realizar un seguimiento a las actividades de investigación y desarrollo de proyectos que utilicen cualquier recinto de los laboratorios	En cada caso
14	Mantener de manera ordenada el archivo y otras documentaciones relacionadas a su dependencia	Permanentemente
15	Elevar a la Dirección Académica informes de todas las actividades realizadas por su dependencia	Permanentemente
16	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Superior y Decano, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso

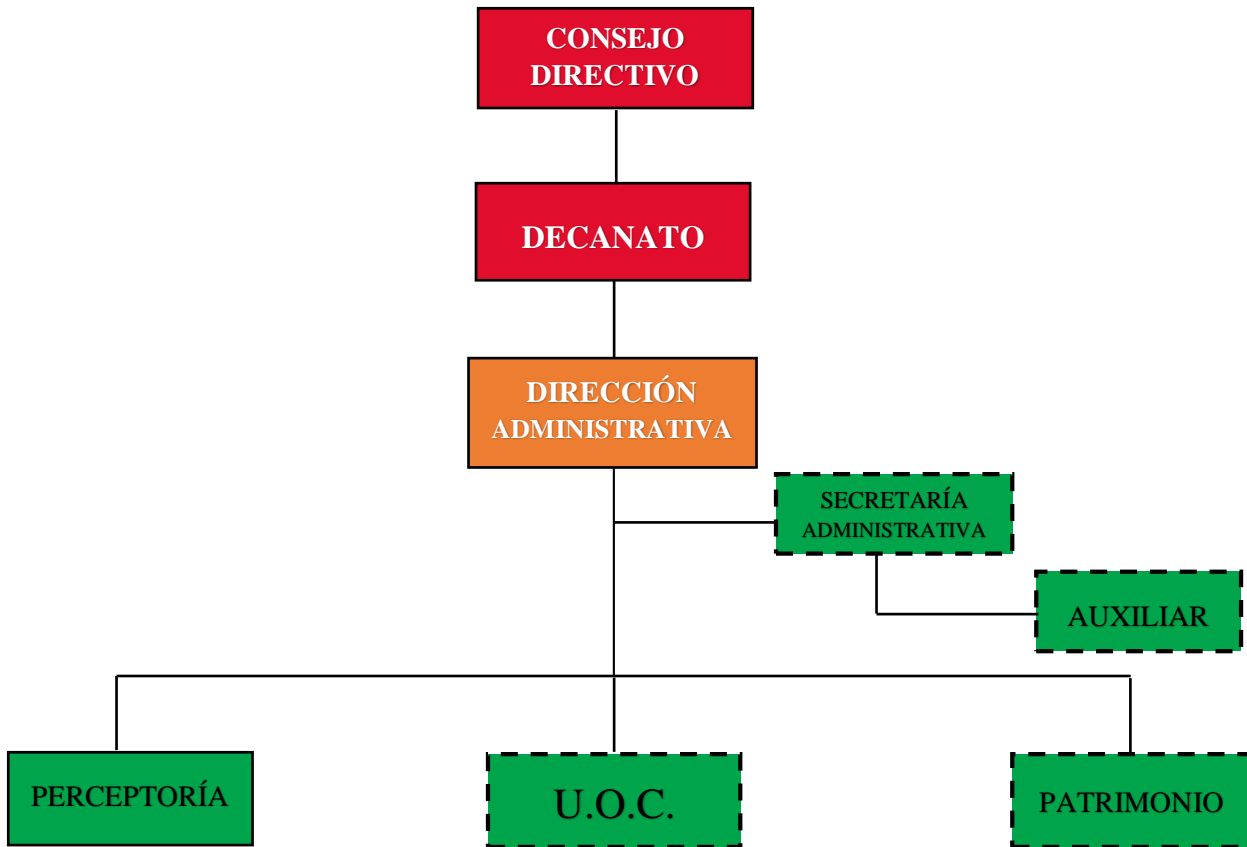


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	CODIGO: EBI-0106
AREA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO: BIBLIOTECA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ACADÉMICO, DECANO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas, Física o Química	
Otros	Posgrado en Educación, Ciencias o similares (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En materiales bibliográficos del área, Planificación, Redacción	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas	
Competencias Personales	Proactividad, Dinamismo, Responsabilidad, Compromiso, Capacidad de gestión y organización, Dominio de las Relaciones Públicas y Humanas, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar libros, biblioratos y documentaciones	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos, elementos de trabajo designados para su función y el material bibliográfico con que cuenta la biblioteca	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina y fuera de oficina para el acompañamiento de las actividades de extensión	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Planificar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Biblioteca, así como la prestación de sus servicios	Permanentemente
02	Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de la Biblioteca de la FACET y otras normas que afecten a la institución y a los servicios de biblioteca	Permanentemente
03	Mantener actualizados los procesos de adquisición (ó donación), registro, catalogación, organización, ubicación, tratamiento físico, consulta, préstamo y control del material bibliotecario.	Permanentemente
04	Atender y canalizar adecuadamente las consultas de estudiantes, docentes e interesados en general respecto a su dependencia	En cada caso
05	Elaborar un Plan de requerimientos de materiales (papelería, equipamiento, mobiliario y útiles en general) y servicios (mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza especializada) necesarios para el óptimo funcionamiento de la Biblioteca, y así también mantener un stock adecuado de todos los materiales	Permanentemente
06	Realizar inventario de los materiales bibliográficos	Permanentemente
07	Mantener un registro de utilización de los materiales y crear un archivo histórico del mismo	Diariamente
08	Elaborar y promover programas que favorezcan la formación de estudiantes, docentes, funcionarios e interesados en general mediante el uso del servicio de biblioteca	En cada caso
09	Elaborar estadísticas de consulta de libros y sobre préstamos solicitados por áreas de conocimiento, por tipos de lectores (alumnos, profesores, egresados, etc.), a efecto de mantener un stock (últimas ediciones) adecuado de los libros o textos que tengan mayor demanda	Semestralmente
10	Diagnosticar, conjuntamente con la Dirección Académica los requerimientos bibliográficos y materiales auxiliares de estudio para proponer la adquisición de los mismos	En cada caso
11	Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean asignadas por el Director Académico o Decano	Permanentemente





Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			CODIGO:	DAD-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
			ORDENANZA		
			PERCEPTOR		
			ENCARGADO DE PATRIMONIO		
			ENCARGADO DE LICITACIONES (UOC)		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General		Alta			
Comprensión Verbal y Analítica		Alta			
Fluidez y Expresión Verbal		Alta			
Atención Concentrada		Alta			
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación		Licenciatura en Administración a carreras afines			
Otros		Especialización o Maestría en Administración, Auditoría, Administración Pública (no excluyente)			
Conocimientos Técnicos		En Administración Pública, Redacción, Planificación, Presupuesto, Presentación de Informes y Análisis de Datos			
Conocimientos Informáticos		Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet			
Idiomas		Español, Guaraní			
Requisitos Específicos					
Experiencia		Experiencia anterior mínima de 2 años en cargos administrativos			
Competencias Personales		Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de delegación, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis y toma de decisiones, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo			
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario		Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo.			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal		Funcionarios bajo su dependencia			
Por materiales y equipos		Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos		Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos		Documentacion del archivo general de su oficina, Vales de Combustible o Tarjeta, Fondo Fijo			
Por información confidencial		Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo		Ambiente climatizado de oficina			
Riesgos inherentes		Ninguno			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo	Anualmente
02	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la FACET y el Plurianual	Anualmente
03	Planificar, organizar y coordinar la ejecución del Presupuesto Anual de la FACET conjuntamente con el Decano y de acuerdo a los lineamientos generales estipulados en las normas vigentes	Anualmente
04	Ejecutar y administrar los recursos financieros asignados a la FACET en el Presupuesto General de Gastos del Nación, de acuerdo a las normativas emanadas al respecto	Diariamente
05	Suministrar a las dependencias de la FACET los recursos y materiales necesarios para el logro de cada uno de sus objetivos y el funcionamiento eficaz de las mismas	Permanentemente
05	Ejecutar con total claridad y transparencia los fondos públicos, acreditados por el Ministerio de Hacienda, así como también los recursos propios que tuviere la Facultad	Permanentemente
06	Planificar y ejecutar el mantenimiento de los equipos de oficina, laboratorio y mobiliarios	Permanentemente
07	Analizar y proponer al Decanato las modificaciones presupuestarias necesarias para el buen desempeño de las dependencias	En cada caso
08	Diseñar el Plan Anual de Contrataciones, en cooperación con las demás dependencias	Anualmente
09	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias bajo su competencia	Permanentemente
10	Responder a consultas e inquietudes de las autoridades y funcionarios sobre temas referentes a su área	Diariamente
11	Promover y verificar el uso racional de los recursos en cooperación con los demás Directores de área	Permanentemente
12	Presentar al Decano, informes sobre la situación administrativa y financiera	Mensualmente
13	Supervisar las licitaciones públicas y concursos de precios para la compra o provisión de bienes y servicios a la Facultad	En cada caso
14	Asistir al Decano en el tratamiento de los asuntos propios de la gestión administrativa	En cada caso
15	Reunirse con sus colaboradores a los efectos de coordinar actividades	Permanentemente
16	Elaborar los informes mensuales y puntuales solicitados por el Rectorado y los demás órganos de control del Estado (CGR, Auditoría Interna y Externa, MECIP, Ministerio de Hacienda, otros)	En cada caso
17	Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Decano	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO			CODIGO:	SAD-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
DEPENDE DE:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Media				
Atención Concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Administración, Contaduría o Ingeniería Comercial				
Otros	Participación en cursos, seminarios y otros, sobre Administración Financiera, Administración Pública y otras afines relacionadas al área (no excluyente)				
Conocimientos Técnicos	Redacción de Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas, Calculos y Análisis				
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia anterior en tareas administrativas u operativas				
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos administrativos				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar bibliotecas, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Ninguna				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Planificar conjuntamente con el Director Administrativo, las actividades a realizar	En cada caso
02	Colaborar en los procesos administrativos de la Facultad	Diariamente
03	Recibir a las personas que acuden a la dependencia, atender las llamadas telefónicas, registrarlas e informar a donde corresponda	Diariamente
04	Elaborar notas, memorándums, circulares, planillas y otras documentaciones administrativas según las instrucciones recibidas del Director Administrativo	Diariamente
05	Apoyo logístico en las reuniones, eventos y demás organizados por la dependencia	En cada caso
06	Realizar el registro de entrada, seguimiento y salida de expedientes	Permanentemente
07	Organizar, Clasificar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Administrativa	Permanentemente
08	Procesar el pago de viáticos y realizar el seguimiento correspondiente	En cada caso
09	Presentar el resumen de viáticos	Mensualmente
10	Preparar las planillas de modificación presupuestaria	En cada caso
11	Realizar el pedido de Plan De caja	Mensualmente
12	Elaborar planillas de salarios y realizar el seguimiento correspondiente	Mensualmente
13	Realizar la entrega de vales de combustible, mantener un registro del mismo y presentar el informe mensual correspondiente, con autorización del Director Administrativo	En cada caso
14	Responder a consultas e inquietudes de las autoridades y funcionarios sobre temas referentes a su área	Diariamente
15	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Superior y Decano, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ORDENANZA	CODIGO: ORD-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Administración, Contaduría, Ingeniería Comercial o Licenciatura en Informática	
Otros	Participación en cursos, seminarios y otros, sobre Administración Financiera, Administración Pública y otras afines relacionadas al área (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Redacción de Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas, Calculos y Análisis	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas administrativas u operativas	
Competencias Personales	Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honradez, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos administrativos, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, entregar notas, memos, circulares y otros documentos relacionados al departamento administrativo, realizar gestiones en bancos u otras instituciones	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función.	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la FACET	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado en oficina y flexible fuera de oficina cuando tenga que realizar gestiones	
Riesgos inherentes	Accidentes de tránsito en caso de trasladarse fuera de la institución para realizar compras o gestiones	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión administrativa de la FACET	Permanentemente
02	Encargado de compras y posterior rendición del Fondo Fijo	En cada caso
03	Realizar los depósitos de recaudaciones de ingresos	Diariamente
04	Elaborar notas, memorándums, circulares, planillas y otras documentaciones administrativas según las instrucciones recibidas del Director Administrativo	Diariamente
05	Entregar los expedientes en Mesa de Entrada del Rectorado	En cada caso
06	Apoyo logístico en la reuniones, eventos y demás eventos organizados por la dependencia	En cada caso
07	Mantener actualizado el Plan Financiero	Mensualmente
08	Responder a consultas e inquietudes de las autoridades y funcionarios sobre temas referentes a su área	En cada caso
09	Mantener un registro ordenado y clasificado de la documentación generada bajo su responsabilidad	Permanentemente
10	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS PERFIL DEL CARGO	VERSION 01
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	PERCEPTOR	CODIGO: PCT-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO: PERCEPTORÍA
DEPENDE DE:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Administración, Contaduría o Ingeniería Comercial	
Otros	Participación en cursos, seminarios y otros, sobre Administración Financiera, Administración Pública, Contabilidad (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Redacción de Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas, Calculos y Análisis	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas administrativas u operativas	
Competencias Personales	Honradez, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Habilidad para el cálculo, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Recaudación diaria, Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Cobro de aranceles a los estudiantes	Diariamente
02	Elaboración y entrega de la Planilla Diaria	Diariamente
03	Elaboración de los informes solicitados por el Rectorado y que atañen a su área	Mensualmente
04	Mantener un registro actualizado del pago de los aranceles	Diariamente
05	Presentar el informe de Recaudación Mensual de Ingresos y Ejecución Presupuestaria de Ingresos	Mensualmente
06	Presentar informe de matriculados en el Rectorado y a la Dirección Académica a fin de que elabore la lista de alumnos	Mensualmente
07	Remitir a la Secretaría General y/o Dirección Académica las solicitudes de emisión de certificados, constancias y demás documentos solicitados	En cada caso
08	Mantener un archivo clasificado y organizado de todos los comprobantes y documentos de su área	Permanentemente
09	Mantener y solicitar el stock de insumos y materiales de oficina	Permanentemente
10	Responder a consultas e inquietudes de las autoridades y funcionarios sobre temas referentes a su área	En cada caso
11	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Director Administrativo o Superiores	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE LICITACIONES	CODIGO: ELC-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
DEPENDE DE:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Media	
Comprensión Verbal y Analítica	Media	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Media	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado en Licenciatura en Administración, Ingeniería Comercial o Derecho	
Otros	Participación en cursos, seminarios y talleres relacionados al cargo (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Redacción de Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Power Point. Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas administrativas u operativas	
Competencias Personales	Proactivo, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar muebles y enseres de oficina en caso de ser necesario. Compra de insumos de limpieza y oficina	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función. Insumos de almacén	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación inherente al inventario de bienes	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de conformidad a las directrices del Superior	Anualmente
02	Clasificar los bienes y servicios a ser adquiridos de acuerdo al código del catálogo	En cada caso
03	Una vez que se cuente con el ID para los llamados, preparar los pedidos internos, con los detalles de los bienes o servicios a ser considerados, conforme a las reglamentaciones de la DNCP	En cada caso
04	Realizar el seguimiento a todo el proceso del llamado, bajo las indicaciones y requerimientos de la Unidad Operativa de Contrataciones del Rectorado y bajo supervisión del Director Administrativo	En cada caso
05	Realizar llamadas a las empresas invitadas a participar del concurso	En cada caso
06	Elaborar la reprogramación del PAC según necesidad	En cada caso
07	Una vez adjudicado, preparar la orden de compra y remitir a la empresa adjudicada	En cada caso
08	Una vez entregado los bienes supervisar y requerir a las empresas el cumplimiento de las documentaciones correspondientes	En cada caso
09	Realizar la solicitud de pago correspondiente para las empresas adjudicadas, presentando todas la documentaciones correspondientes	En cada caso
10	Realizar seguimiento a los expedientes de solicitud de pagos presentados, hasta su concreción	En cada caso
11	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Director, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso

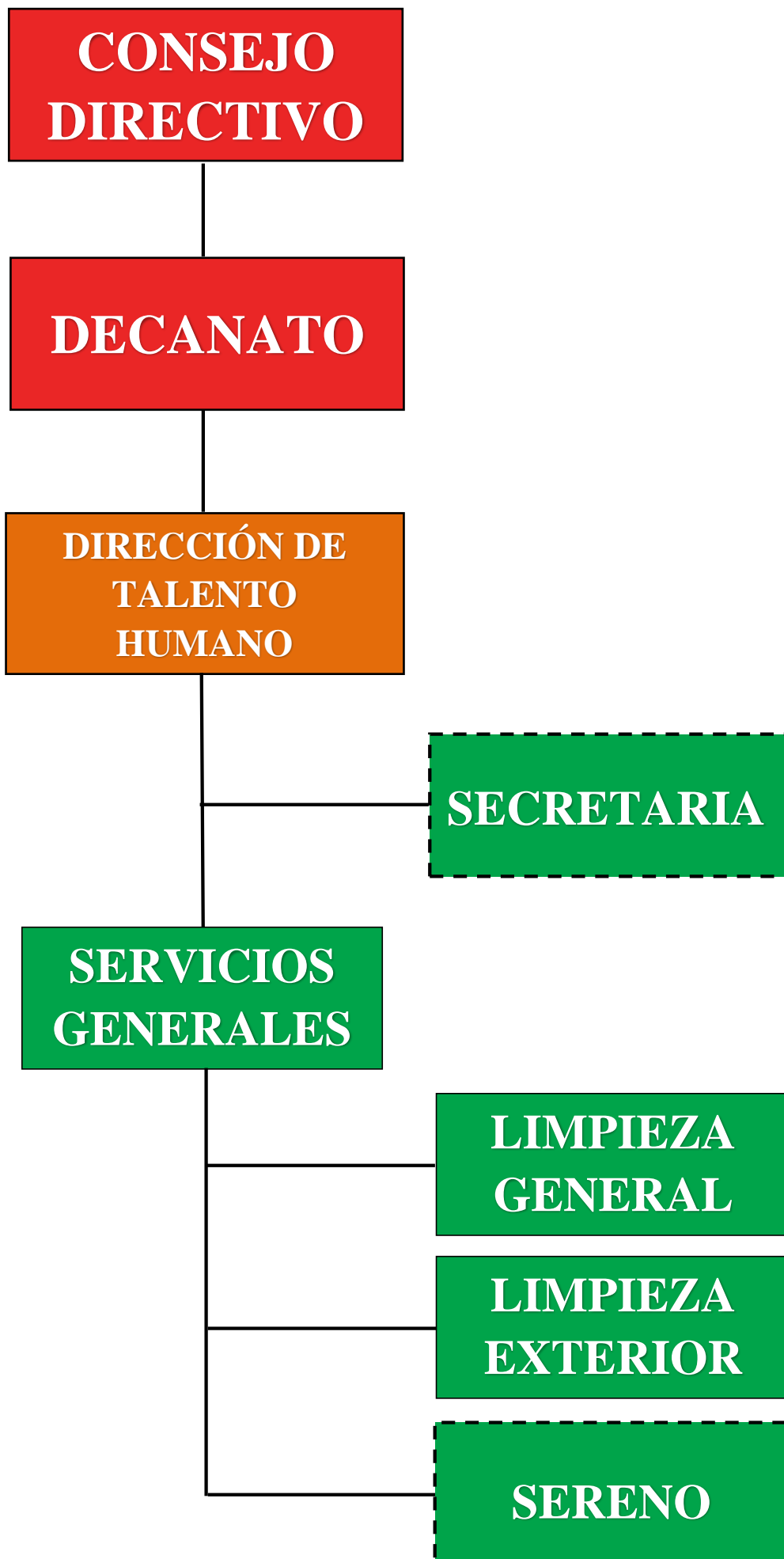


	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y ALMACÉN	CODIGO: PAT-0106
AREA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO: PATRIMONIO
DEPENDE DE:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Media	
Comprensión Verbal y Analítica	Media	
Fluidez y Expresión Verbal	Media	
Atención Concentrada	Media	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante universitario o Egresado universitario en el área administrativa o contable	
Otros	Participación en cursos, seminarios y talleres (no excluyente)	
Conocimientos Técnicos	Redacción de Notas, Memorandos, Circulares, Elaboración de Planillas.	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Power Point. Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas administrativas u operativas	
Competencias Personales	Proactivo, Honestidad, Responsabilidad, Confiabilidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar muebles y enseres de oficina en caso de ser necesario. Compra de insumos de limpieza y oficina	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función. Insumos de almacén	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación inherente al inventario de bienes.	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Accidentes en caso de mudanza de muebles	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Recibir y procesar los pedidos de adquisición de insumos y materiales de oficina conforme al procedimiento establecido	En cada caso
02	Encargado del almacén de insumos, materiales de oficina, limpieza y seguridad de la FACET	Permanentemente
03	Mantener actualizado el stock de insumos, recursos y materiales de la Facultad	Permanentemente
04	Suministrar a las dependencias de la FACET los insumos y materiales para el desempeño de sus funciones, con la autorización del Director Administrativo	Permanentemente
05	Llevar un registro actualizado de los bienes muebles, inmuebles, equipos y similares de la FACET, conforme a las leyes y reglamentos vigentes	Permanentemente
06	Elaborar el formulario de recepción de mercaderías	En cada caso
07	Recepcionar los equipos y muebles adjudicados en procesos licitatorios o por caja chica, verificando el cumplimiento de los requerimientos presentados	En cada caso
08	Rotular los bienes de la FACET y realizar las gestiones y seguimientos necesarios en caso de traslado	En cada caso
09	Realizar control de los bienes de la Facultad y presentar los informes correspondientes	Mensualmente
10	Informar sobre el estado de conservación de los bienes, en caso de faltante, deterioro o daño	Mensualmente
11	Llevar un registro actualizado de los bienes en desuso y realizar las gestiones pertinentes para la entrega de bienes dados de baja, sean estos por donación, permuta o remate público	Permanentemente
12	Presentar informes de los registros, estado de los bienes y actividades a su cargo	Mensualmente
13	Gestionar la titulación de bienes inmuebles, rodados y otros bienes que deben ser inscriptos en los registros públicos	En cada caso
14	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente





Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO			CODIGO:	DTH-0106
AREA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A:	SECRETARIO DE TALENTO HUMANO		
			PERSONAL DE SERVICIOS (Limpieza General)		
			PERSONAL DE SERVICIOS (Limpieza Exterior)		
			SERENO		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General		Alta			
Comprensión Verbal y Analítica		Alta			
Fluidez y Expresión Verbal		Alta			
Atención concentrada		Alta			
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación		Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Administración, Ingeniero Comercial o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos			
Otros		Especialización o Maestría en Administración de Recursos Humanos, Talleres, Seminarios o Cursos de Administración de Recursos Humano, Gestion de Recursos Humanos, Liderazgo (no excluyente)			
Conocimientos Técnicos		En Administración de Personal, Conocimiento de Derecho Laboral, Técnicas de Comunicación, Computación			
Conocimientos Informáticos		Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Power Point. Correo Electrónico, Internet, Sistemas o Software de Administración del Personal			
Idiomas		Español, Guaraní			
Requisitos Específicos					
Experiencia		Experiencia anterior mínima de 1 año en cargos similares			
Competencias Personales		Liderazgo, Trato y Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Capacidad de mando, Capacidad de delegación, Innovador, Sentido de Responsabilidad, Honestidad, Prudencia, Serenidad, Amabilidad, Cortesía y Buena Presencia.			
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario		Ninguno			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal		Funcionarios bajo su dependencia			
Por materiales y equipos		Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos		Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos		Documentacion del archivo general de su oficina, Legajos del personal, Formularios de Evaluación, Acuerdos Docentes, Documentaciones de los concursos de méritos, Planillas de Registro de Asistencia.			
Por información confidencial		Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo		Ambiente climatizado de oficina			
Riesgos inherentes		Ninguno			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo	Anualmente
02	Fiscalizar el cumplimiento del Reglamento Disciplinario y demás disposiciones de la Institución	Permanentemente
03	Apoyar la gestión del Decanato en la dirección de recursos humanos	Permanentemente
04	Administrar todos los programas y servicios personales, relacionados con la aplicación de normas y procedimientos para la selección, contratación, admisión, nombramientos, traslados, evaluación de desempeño, promociones, sanciones y demás acciones necesarias para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, en base a las reglamentaciones vigentes	Permanentemente
05	Dirigir y controlar, las actividades relativas al reclutamiento y selección del personal, asegurando que los resultados de estas actividades cumplan el requisito Constitucional para los Funcionarios Públicos de la idoneidad	En cada caso
06	Programar, coordinar y ejecutar una vez aprobado, programas de capacitación de funcionarios, en temas que hacen al desarrollo más eficiente y eficaz de funciones, actividades y tareas, dentro de una perspectiva estratégica	Semestralmente
07	Proponer y realizar actividades relacionadas con el bienestar del personal	Permanentemente
08	Configurar y monitorear los relojes controladores de asistencia y controlar la asistencia del personal administrativo y docente	Permanentemente
09	Gestionar la resolución de asignación de funciones y horario de los funcionarios administrativos	Anualmente
10	Recepcionar, archivar y actualizar los legajos del personal administrativo y docente	Semestralmente
11	Orientar a los nuevos funcionarios de las reglamentaciones y del esquema organizacional de la institución	En cada caso
12	Custodiar y mantener un archivo organizado de los Acuerdos de Prestación de Servicios Docentes y velar por el cumplimiento de los mismos	Permanentemente
13	Apoyar al Decano en las evaluaciones de desempeño del personal	Semestralmente
14	Elevar informes al Decanato, sobre las acciones realizadas, reuniones, actividades, propuestas, etc.	Permanentemente
15	Elaborar el cronograma de vacaciones del personal	Anualmente
16	Elaborar las constancias laborales	En cada caso
17	Recepcionar y gestionar los formularios de permisos y justificativos	En cada caso
18	Dirigir y controlar las actividades relacionadas a la limpieza y seguridad de la institución	Permanentemente
19	Las demás que le asignen los estatutos y los reglamentos de la Universidad y las que le delegue el Decano	En cada caso



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO			CODIGO:	STH-0106
AREA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Media				
Atención concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Estudiante o Egresado de Licenciatura en Administración, Licenciatura en Trabajo Social, Ingeniero Comercial o Licenciatura en Administración de Recursos Humanos				
Cursos de Postgrado o Maestría	Talleres, Seminarios o Cursos de Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas y Humanas (no excluyente)				
Conocimientos Técnicos	Conocimiento de Derecho Laboral, Técnicas de Comunicación y Administración de Recursos Humanos, Computación, Administración				
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y planillas electrónicas (Excel). Power Point. Correo Electrónico. Internet. Sistemas o Software de Administración del Personal				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia de carácter operativo en el área de Administración, Informática o Administración de Recursos Humanos				
Competencias Personales	Buen relacionamiento interpersonal, Proactividad, Organizado y Metódico, Responsabilidad, Honestidad, Prudencia, Serenidad, Cortesía, Amabilidad, Cortesía y Buena Presencia				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Ninguna				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina, Legajos del personal, Formularios de Evaluación, Acuerdos Docentes, Documentaciones de los concursos de méritos, Planillas de Registro de Asistencia.				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar al Superior en el control y la gestión del Talento Humano de la Institución	Permanentemente
02	Gestionar las cargas y/o modificaciones en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH)	En cada caso
03	Presentar el Registro de asistencia del personal administrativo y técnico de la Facultad	Mensualmente
04	Presentar la Planilla de Altas y Bajas	Mensualmente
05	Dar cumplimiento a la Ley 5189/2014	Mensualmente
06	Preparar y elevar a donde corresponda, los informes de asistencia de los docentes	Semestralmente
07	Archivar y mantener ordenado las documentaciones de los llamados a concursos de méritos	En cada caso
08	Atender y canalizar adecuadamente las consultas de funcionarios; administrativos y docentes	Permanentemente
09	Custodiar todos los archivos y documentaciones relativas a su área	Permanentemente
10	Las demás que le asignen los reglamentos de la Universidad y las que le deleguen los Superiores	En cada caso



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	PERSONAL DE SERVICIOS (LIMPIEZA GENERAL)			CODIGO:	PSG-0106
AREA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES		
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General		Media			
Receptividad ante las instrucciones recibidas		Alta			
Fluidez y Expresión Verbal		Media			
Atención Concentrada		Media			
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación		Estudios primarios concluidos			
Otros		Ninguno			
Conocimientos Técnicos		Destreza manual en la utilización de equipos o elementos de limpieza			
Conocimientos Informáticos		Ninguno			
Idiomas		Español, Guaraní			
Requisitos Específicos					
Experiencia		Experiencia mínima de 1 año			
Competencias Personales		Pulcritud, Dinamismo, Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto, Flexibilidad y Agilidad, Capacidad de Organización, Capacidad de trabajo en equipo, Honestidad, Honradez, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo			
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario		Movilizar muebles y enseres de oficina, pupitres y mesas de aulas de clase en caso de necesidad de limpieza			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal		Ninguna			
Por materiales y equipos		Elementos de limpieza, insumos y otros elemetos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos		Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos		Ninguno			
Por información confidencial		Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo		Riguroso			
Riesgos inherentes		Accidentes de trabajo en caso de realizar esfuerzos físicos excesivos o en la utilización de los equipos de limpieza			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan de Limpieza	Semestralmente
02	Encargado del aseo de las oficinas, aulas, sala de profesores, laboratorios, sanitarios y otras áreas asignadas por el Superior	Diariamente
03	Mantener los sanitarios en condiciones higiénicas adecuadas y con los insumos necesarios (papel higiénico, jabón, etc.)	Diariamente
04	Responsabilizarse por los materiales e insumos a su cargo e informar sobre deterioro o avería de los mismos a fin de gestionar su reposición o mantenimiento	Permanentemente
05	Mantener limpios muebles, enseres, ventanas, puertas, y cortinas de las áreas de oficinas, aulas, sala de profesores, laboratorios y sanitarios	Diariamente
06	Recolección y desecho de basuras, teniendo en cuenta la clasificación de las mismas y el cuidado del medio ambiente	Diariamente
07	Mantener el stock de insumos de mantenimiento y limpieza necesarios para su desempeño laboral	Semanalmente
08	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01
PERFIL DEL CARGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	PERSONAL DE SERVICIOS (LIMPIEZA EXTERNA)		CODIGO:	PSE-0106
AREA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES	
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	SUPERVISA A:	-	
REQUISITOS INTELECTUALES				
Nivel de Inteligencia General	Media			
Receptividad ante las instrucciones recibidas	Alta			
Fluidez y Expresión Verbal	Media			
Atención Concentrada	Media			
Requisitos Académicos				
Nivel de Formación	Estudios primarios concluidos			
Otros	Ninguno			
Conocimientos Técnicos	Destreza manual en la utilización de equipos o herramientas de limpieza			
Conocimientos Informáticos	Ninguno			
Idiomas	Español, Guaraní			
Requisitos Específicos				
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año			
Competencias Personales	Pulcritud, Dinamismo y Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto, Flexibilidad y Agilidad, Organización, Capacidad de trabajo en equipo, Honestidad, Honradez, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo			
REQUISITOS FISICOS				
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar maquinarias y equipos de limpieza			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS				
Por supervisión de personal	Ninguna			
Por materiales y equipos	Elementos de limpieza, insumos y otros elementos de trabajo designados para su función			
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos	Ninguno			
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo			
CONDICIONES DE TRABAJO				
Ambiente de trabajo	Riguroso			
Riesgos inherentes	Accidentes de trabajo en la utilización de herramientas o maquinarias de limpieza			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan de Limpieza	Semestralmente
02	Mantener en condiciones óptimas las plantas, planteras y canteros de la Facultad de Ciencias Exactas	Permanentemente
03	Regar las plantas	Diariamente
04	Cortar el césped y recolectar en bolsas	Permanentemente
05	Mantener en condiciones el jardín y patio de la FACET	Permanentemente
06	Recolección y desecho de basuras, teniendo en cuenta la clasificación de las mismas y el cuidado del medio ambiente	Diariamente
07	Responsabilizarse por los materiales, útiles e insumos a su cargo e informar sobre deterioro o avería de los mismos a fin de gestionar su reposición o mantenimiento	Permanentemente
08	Mantener el stock de insumos de mantenimiento y limpieza necesarios para su desempeño laboral	Semanalmente
09	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES

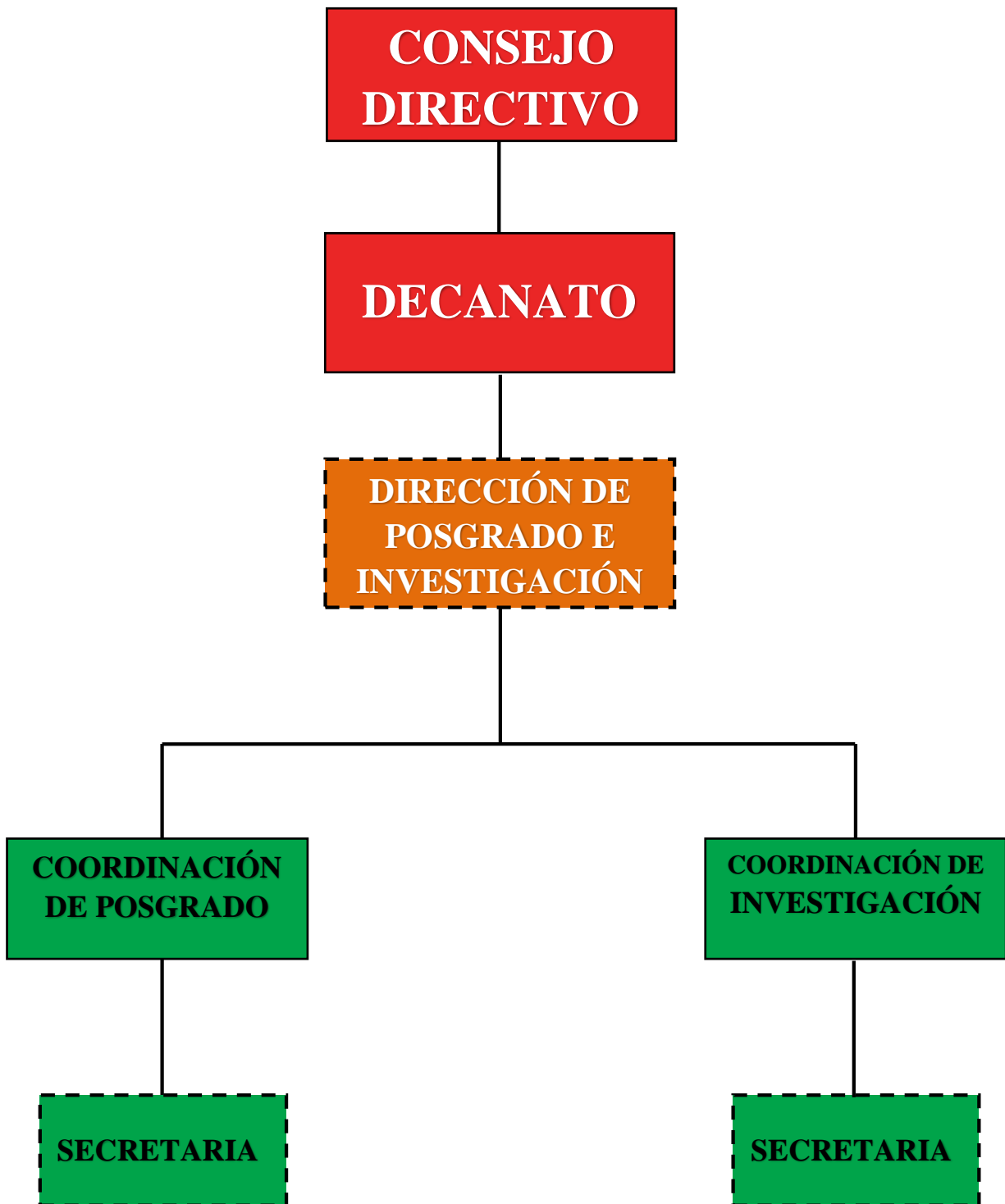


		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01
PERFIL DEL CARGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
CARGO:	SERENO		CODIGO:	SER-0106
AREA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO:	SERVICIOS GENERALES	
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	SUPERVISA A:	-	
REQUISITOS INTELECTUALES				
Nivel de Inteligencia General	Media			
Receptividad ante las instrucciones recibidas	Alta			
Fluidez y Expresión Verbal	Media			
Atención Concentrada	Media			
Requisitos Académicos				
Nivel de Formación	Estudios primarios concluidos			
Otros	Ninguno			
Conocimientos Técnicos	Capacitaciones relacionadas al cargo (no excluyente)			
Conocimientos Informáticos	Ninguno			
Idiomas	Español, Guaraní			
Requisitos Específicos				
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año			
Competencias Personales	Concentración, Atención, Puntualidad, Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Honradez, Proactividad, Capacidad de trabajo en equipo			
REQUISITOS FISICOS				
Esfuerzo Físico Necesario	Ninguno			
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS				
Por supervisión de personal	Ninguna			
Por materiales y equipos e infraestructura edilicia	Todos los materiales, equipos e infraestructura de la Facultad.			
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual			
Por dinero, títulos y documentos	Ninguno			
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo.			
CONDICIONES DE TRABAJO				
Ambiente de trabajo	Flexible			
Riesgos inherentes	Ninguno			



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar un Plan de Seguridad y Control Institucional	Semestralmente
02	Realizar el recorrido por las instalaciones de la FACET y otras áreas que le fueren asignadas y asentar en un registro los eventos resaltantes	Diariamente
03	Coordinar, proponer y organizar medidas de emergencia y prevención en caso de siniestros (incendio, asalto, explosiones, etc.)	En cada caso
04	Resguardar las instalaciones de la FACET y tomar las acciones preventivas y correctivas necesarias que impidan los hechos de hurto, robos, etc.	Permanentemente
05	Tomar medidas preventivas para velar la seguridad e integridad del personas y estudiantes	Permanentemente
06	Verificar el orden del estacionamiento y promover el buen uso del mismo	Diariamente
07	Presentar informe de las actividades llevadas a cabo por su sector y los resultados de la aplicación de las normativas de seguridad vigentes	Mensualmente
08	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le deleguen los Superiores	Permanentemente





	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	DIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	CODIGO: DPI-0106
AREA	POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
DEPENDE DE:	DECANO	SUPERVISA A: COORDINADOR DE POSGRADO COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Ciencias, Ingeniería Civil o carreras afines	
Otros	Posgrado en Educación, Matemáticas, Ciencias o similares	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 3 años en cargos académicos	
Competencias Personales	Liderazgo, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Confiabilidad, Honradez, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización, Capacidad de análisis y toma de decisiones	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo su cargo	Anualmente
02	Planificar las actividades conjuntamente con los coordinadores de Posgrado e Investigación	Semestralmente
03	Fomentar la creación de equipos de trabajo inter y multidisciplinario de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional.	En cada caso
04	Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de postgrado e investigación	Permanentemente
05	Gestionar los vínculos con las demás Unidades Académicas de la UNC, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación	Permanentemente
06	Asesorar y orientar a los Coordinadores sobre aspectos académicos y organizativos	Permanentemente
07	Supervisar y gestionar las actividades académicas de Posgrado e Investigación vinculantes a la acreditación de carreras de Grado y Postgrados	Permanentemente
08	Mantener un registro organizado y clasificado de los documentos y expedientes generados en la Dirección	Permanentemente
09	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Semestralmente
10	Realizar las demás actividades propias de la naturaleza del cargo y las que le delegue el Decano.	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	COORDINADOR DE POSGRADO	CODIGO: CDP-0106
AREA	POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE POSGRADO
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN, DECANO	SUPERVISA A: SECRETARIO DE POSGRADO
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Ciencias, Ingeniería Civil o carreras afines	
Otros	Posgrado en Educación, Matemáticas, Ciencias o similares (No excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 2 años en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Planificar, dirigir, orientar y evaluar las actividades académicas de Posgrado	Permanentemente
02	Proponer los Proyectos Académicos de Posgrado para su aprobación ante los organismos correspondientes	En cada caso
03	Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones académicas del Posgrado	Permanentemente
04	Preparar los planes de estudio, revisar y coordinar los programas de posgrado	En cada caso
05	Controlar el correcto cumplimiento de las asignaturas o módulos impartidos en los cursos de posgrado	Permanentemente
06	Convocar y presidir las reuniones de posgrado para la revisión y coordinación de las actividades académicas	En cada caso
07	Coordinar, supervisar y evaluar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los profesores que prestan sus servicios académicos en el área	Permanentemente
08	Informar, orientar y dirigir a los estudiantes sobre los procesos académicos y administrativos respectivos	Permanentemente
09	Organizar el uso de infraestructura y equipamientos necesarios para el desempeño docente	Permanentemente
10	Resolver en primera instancia las situaciones académicas planteadas por los estudiantes y docentes	En cada caso
11	Mantener vínculos con las asociaciones académicas y profesionales, así como con los programas académicos similares de otras instituciones de Educación Superior	Permanentemente
12	Participar en los eventos o reuniones que tengan relación con el posgrado y desarrollar actividades encomendadas por la autoridad superior	En cada caso
13	Promover la celebración de reuniones e informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de los resultados	Permanentemente
14	Realizar las demás actividades propias de la naturaleza del cargo y las que le delegue el Superior.	Permanentemente



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	SECRETARIO DE POSGRADO	CODIGO: SDG-0106
AREA	POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE POSGRADO
DEPENDE DE:	COORDINADOR DE POSGRADO	SUPERVISA A: -
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Estudiante o Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Ciencias, Ingeniería Civil o carreras afines	
Otros	Relacionados al cargo (No excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honestidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Ninguna	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión del Coordinador de Posgrado, en la ejecución de las actividades correspondientes al área	Permanentemente
02	Recepcionar llamadas y documentos para la Coordinación de Posgrado	En cada caso
03	Organizar y encausar notas recibidas y emitidas a través de la Coordinación	En cada caso
04	Proveer planillas de registros de asistencia de profesores y alumnos y registrar la asistencia de los mismos	En cada caso
05	Recibir y registrar la entrega de documentos de los docentes	En cada caso
06	Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Coordinación de Posgrado	Permanentemente
07	Redactar notas, memos, circulares requeridas por la Coordinación	En cada caso
08	Ayudar en la organización del uso de la infraestructura institucional y equipamiento requerido para el trabajo docente del área de Posgrado	Permanentemente
09	Acompañar al Superior en las actividades relacionadas al área	En cada caso
10	Atender y/o encausar consultas y necesidades de docentes y alumnos de los cursos	Permanentemente
11	Realizar un control del stock académico y solicitar reposición cuando sea necesario	Permanentemente
12	Elaborar los certificados de estudios, constancias y programas de estudios, con supervisión del Coordinador	En cada caso
13	Cargar en el sistema informático los datos generados en su área	Permanentemente
14	Realizar los informes de índole académico	En cada caso
15	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Superior o Decano	Permanentemente



- ✓ Área:
 - Dirección de Postgrado e Investigación
- ✓ Departamento:
 - Coordinación de Posgrado
- ✓ Cargo:
 - Profesor de Posgrado
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Coordinador de posgrado, Director de Posgrado e Investigación, Consejo Directivo

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Desarrollar las clases correspondiente al módulo o asignatura	En cada caso
02	Aplicar estrategias metodológicas multivariadas acorde con los objetivos	Permanentemente
03	Utilizar diferentes medios didácticos en el proceso de enseñanza aprendizaje	Permanentemente
04	Orientar a estudiantes en temas de formación e investigación, relacionados al área de su especialidad	En cada caso
05	Utilizar técnicas de tutorización virtual	En cada caso
06	Administrar el uso de las TIC's en el proceso de enseñanza aprendizaje	Permanentemente
07	Planificar acciones de tutorización, considerando los objetivos de la materia y las características de los alumnos, para optimizar el proceso de aprendizaje	En cada caso
08	Administrar y evaluar los trabajos y exámenes de los estudiantes y presentar los resultados de las calificaciones a la Coordinación de Posgrado	En cada caso
09	Gestionar la interacción didáctica y las relaciones con los alumnos	Permanentemente
10	Asistir con puntualidad y regularidad a las clases programadas según el horario	Permanentemente
11	Entrega los resultados de las evaluaciones conforme a los plazos establecidos en el reglamento	En cada caso
12	Participar de las reuniones programadas por la Coordinación	En cada caso
13	Facilitar medios y materiales de apoyo a los alumnos	En cada caso
14	Realizar otras funciones puntuales encomendadas por el Coordinador, relacionadas a su área de trabajo	En cada caso



	UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS	VERSION 01
PERFIL DEL CARGO		
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
CARGO:	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	CODIGO: CDI-0106
AREA	POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO: COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
DEPENDE DE:	DIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN, DECANO	SUPERVISA A: SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN
REQUISITOS INTELECTUALES		
Nivel de Inteligencia General	Alta	
Comprensión Verbal y Analítica	Alta	
Fluidez y Expresión Verbal	Alta	
Atención Concentrada	Alta	
Requisitos Académicos		
Nivel de Formación	Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Ciencias, Ingeniería Civil o carreras afines	
Otros	Posgrado en Educación, Metodología, Matemáticas, Ciencias o similares (No excluyente)	
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción, Planificación, Presentación de Informes	
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet	
Idiomas	Español, Guaraní	
Requisitos Específicos		
Experiencia	Experiencia anterior mínima de 2 años en cargos académicos	
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Compromiso, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de Gestión y Organización	
REQUISITOS FISICOS		
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar bibliotecas, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo	
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS		
Por supervisión de personal	Funcionarios bajo su dependencia	
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elementos de trabajo designados para su función	
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual	
Por dinero, títulos y documentos	Documentación del archivo general de su oficina	
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo	
CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina	
Riesgos inherentes	Ninguno	



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Planificar, diseñar y organizar las actividades de Investigación	Permanentemente
02	Elaborar y proponer las reglamentaciones que regulen las diferentes actividades generadas dentro del área	En cada caso
03	Recibir, analizar y emitir un dictamen sobre los proyectos de investigación a ser desarrollados	En cada caso
04	Recibir los informes de avance de los proyectos	En cada caso
05	Analizar los objetivos y avances de las investigaciones	Permanentemente
06	Propiciar la difusión de los trabajos desarrollados en eventos y revistas especializadas	En cada caso
07	Gestionar el apoyo administrativo necesario para la obtención de recursos e infraestructura para el desarrollo de las actividades de investigación	Permanentemente
08	Participar en los eventos o reuniones que tengan relación con el área de investigación	En cada caso
09	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
10	Realizar las demás actividades propias de la naturaleza del cargo y las que le delegue el Superior	Permanentemente



Universidad Nacional de Concepción

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PERFILES Y FUNCIONES



		UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN <i>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y TECNOLÓGICAS</i>		VERSION 01	
PERFIL DEL CARGO					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
CARGO:	SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN			CODIGO:	SDI-0106
AREA	POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO:	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN		
DEPENDE DE:	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN	SUPERVISA A:	-		
REQUISITOS INTELECTUALES					
Nivel de Inteligencia General	Alta				
Comprensión Verbal y Analítica	Alta				
Fluidez y Expresión Verbal	Alta				
Atención Concentrada	Alta				
Requisitos Académicos					
Nivel de Formación	Estudiante o Egresado en Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en Matemáticas o Licenciatura en Ciencias, Ingeniería Civil o carreras afines				
Otros	Relacionados al cargo (No excluyente)				
Conocimientos Técnicos	En Educación Superior, Administración Pública, Redacción				
Conocimientos Informáticos	Procesadores de textos (Word) y Planillas electrónicas (Excel), Power Point, Correo Electrónico, Internet				
Idiomas	Español, Guaraní				
Requisitos Específicos					
Experiencia	Experiencia anterior en tareas académicas				
Competencias Personales	Proactividad, Responsabilidad, Confiabilidad, Honestidad, Organizado y Metódico, Buen relacionamiento interpersonal, Capacidad de trabajo en equipo, Capacidad de adaptación a los cambios, Capacidad de análisis de procesos y procedimientos académicos, Trabajo bajo presión y con límite de tiempo				
REQUISITOS FISICOS					
Esfuerzo Físico Necesario	Movilizar biblioratos, documentaciones y otros elementos relacionados al sistema de custodia y archivo				
RESPONSABILIDADES INCLUIDAS					
Por supervisión de personal	Ninguna				
Por materiales y equipos	Equipos informáticos y elemetos de trabajo designados para su función				
Por métodos y procesos	Cumplir con las funciones establecidas en este Manual				
Por dinero, títulos y documentos	Documentacion del archivo general de su oficina				
Por información confidencial	Todo tipo de información referente a la institución de la cual dependa su trabajo				
CONDICIONES DE TRABAJO					
Ambiente de trabajo	Ambiente climatizado de oficina				
Riesgos inherentes	Ninguno				



Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Apoyar la gestión del Coordinador de Investigación, en las ejecución de las actividades correspondientes al área	Permanentemente
02	Recepcionar llamadas y documentos para la Coordinación de Investigación	En cada caso
03	Organizar y encausar notas recibidas y emitidas a través de la Coordinación	En cada caso
04	Proveer planillas de registros utilizados en la Coordinación	En cada caso
05	Recibir y registrar la entrega de documentos	En cada caso
06	Clasificar, organizar y archivar los documentos de la Coordinación de Investigación	Permanentemente
07	Redactar notas, memos, circulares requeridas por la Coordinación	En cada caso
08	Ayudar en la organización del uso de la infraestructura institucional y equipamiento requerido para el trabajo de investigación	Permanentemente
09	Acompañar al Superior en las actividades relacionadas al área de Investigación	En cada caso
10	Realizar un control del stock y solicitar reposición cuando sea necesario	Permanentemente
11	Cargar en el sistema informático los datos generados en su área	Permanentemente
12	Realizar los informes requeridos por el Superior	En cada caso
13	Las demás que le asignen los reglamentos y las que le delegue el Decano	Permanentemente



- ✓ Área:
 - Dirección de Postgrado e Investigación
- ✓ Departamento:
 - Coordinación de Investigación
- ✓ Cargo:
 - Profesor Investigador
- ✓ Relación de Dependencia:
 - Coordinador de Investigación

Funciones Generales

Ítem	Función	Frecuencia
01	Colaborar con el Coordinador de Investigación para establecer el Plan de trabajo	En cada caso
02	Proponer proyectos de investigación a ser aprobados por las instancias correspondientes	Permanentemente
03	Ejecutar los proyectos de investigación aprobados, conforme a los plazos establecidos	En cada caso
04	Acceder a la información necesaria para el mejor cumplimiento de su trabajo	En cada caso
05	Mantener informado al Coordinador de Investigación acerca de los avances y obstáculos en su tarea actual y, a pedido de este, preparar todo tipo de informes sobre su trabajo para su presentación en las instancias correspondientes	En cada caso
06	Difundir el conocimiento adquirido a través de publicaciones, seminarios, charlas, exposiciones, talleres y afines	Permanentemente
07	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
08	Realizar las demás actividades propias de la naturaleza del cargo y las que le delegue el Superior.	Permanentemente