

Manual de Funciones



**Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de
Itapúa**

PRESENTACIÓN

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

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

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

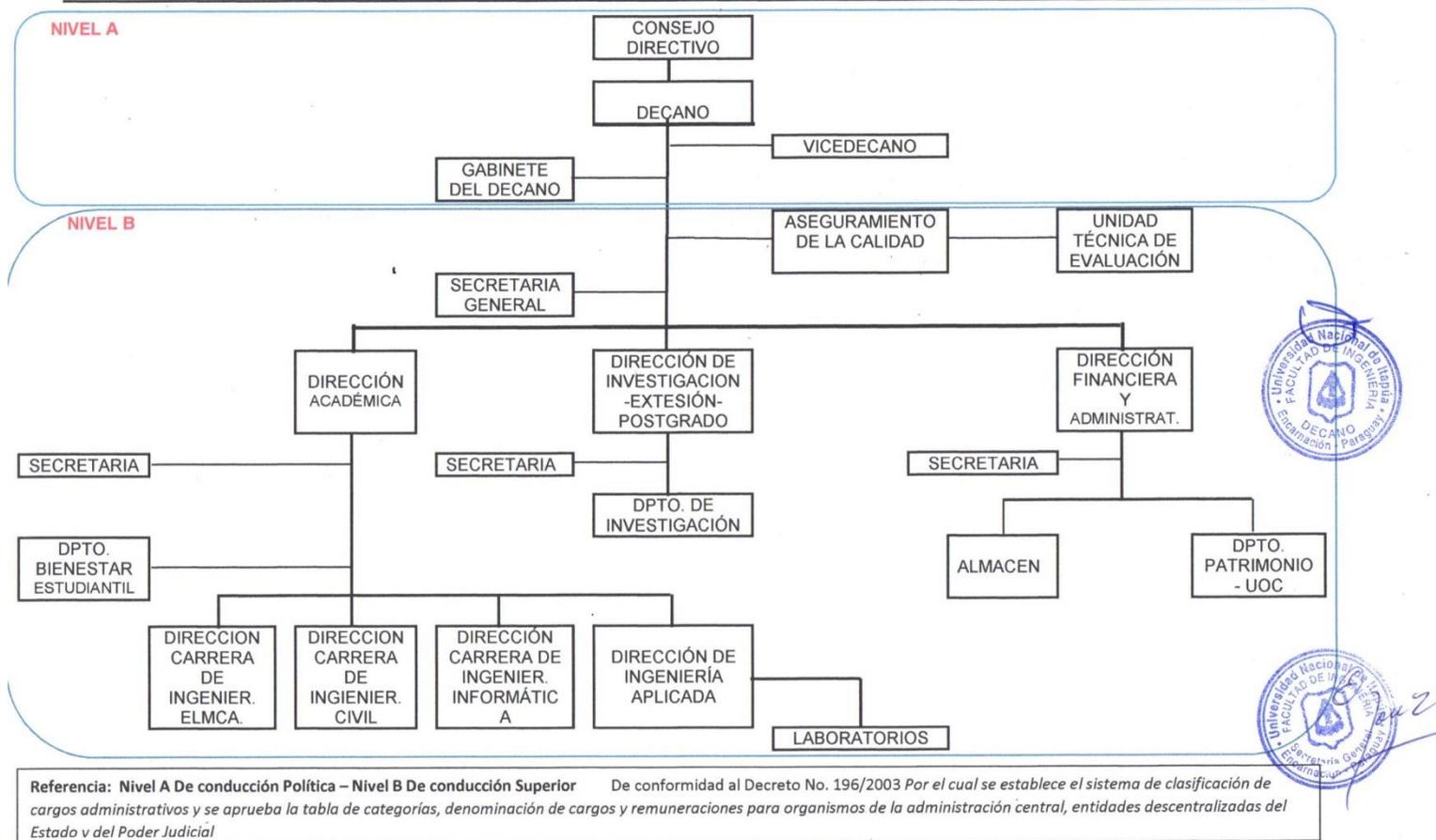
Contiene los organigramas con indicación de los distintos sectores o dependencias, los niveles jerárquicos, la descripción de las funciones de cada sector y el perfil de los cargos.

Existen funciones de sectores como el Departamento de Estadística, Biblioteca FIUNI, la División de Archivo, Mesa de Entrada, Gestión Académica, los Laboratorios aprobado entre los años 2010/12, porque en ese entonces aún no existían.

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

ESTRUCTURA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA – UNI

Su estructura organizacional se muestra en la siguiente figura aprobada por Res. CD N° 09/2021.-



Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 011/2021

PERFIL DEL CARGO:

El Consejo Directivo de cada unidad académica de la Universidad Nacional de Itapúa está constituido por: **a)** El Decano; **b)** El Vicedecano; **c)** Cinco Docentes en ejercicio de la cátedra; **d)** Un Egresado de carrera de grado no docente; y **e)** Dos Estudiantes de grado. Todos los Miembros del Consejo son electos en comicios que serán convocados y presididos por el Decano y duraran dos años en sus funciones, con excepción del Decano y Vicedecano, quienes son miembros natos.

De entre los cinco Consejeros Docentes elegidos, al menos tres deberán ser escalafonados y los Profesores Encargados de cátedra deberán contar con cinco años de antigüedad en la Facultad.

Los Consejeros Estudiantiles serán elegidos de entre los estudiantes que poseen la ciudadanía universitaria y tengan aprobadas las materias hasta el segundo curso para las carreras con régimen anual o cuarto semestre para las de régimen semestral.

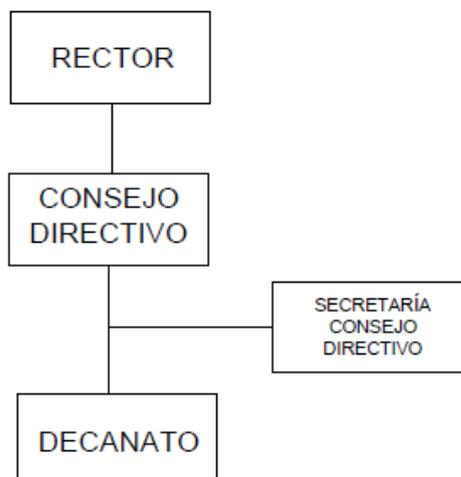
OBJETIVOS:

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales-administrativas vigentes
2. Apoyar y acompañar el avance de los procesos académicos en la Institución.
3. Aprobar los reglamentos solicitados por el Decano para el buen funcionamiento de la institucional.

MISIÓN:

Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones legales, académicas y administrativas, vigentes.

RELACIÓN SUPERIOR E INFERIOR:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

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

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN Nº.:
Asamblea Universitaria del 23.02.2015	Res. AU 06/2015

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DECANATO

PERFIL DEL CARGO:

El cargo es de carácter docente y compatible con otra función pública o privada. Poseer el título máximo en una de las carreras de grado de la Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa. Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años. Nacionalidad paraguaya natural. Reconocida solvencia profesional y gozar de notoria honorabilidad. Durará cinco años en sus funciones.

OBJETIVOS:

1. Representar a la Facultad
2. Velar por el cumplimiento las reglamentaciones legales y administrativas vigentes.
3. Liderar y garantizar el avance de los procesos académicos de la Institución
4. Administrar los bienes y recursos conforme al Estatuto y las legislaciones vigentes.

MISIÓN:

Administración permanente de los bienes y recursos de la unidad a su cargo en el marco de las reglamentaciones vigentes. Trasladarse a actos y reuniones inherentes a su cargo. Resolver problemas académicos y administrativos y otras tareas relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DECANATO

Nº	FUNCIONES DEL DECANO (* Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
1	*Ejercer la representación de la Facultad.	Diariamente
2	*Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate, no así en lo relativo a asuntos electorales.	Quincenalmente
3	*Firmar con el Rector los Títulos que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa.	Permanentemente
4	*Expedir Constancias, Diplomas y Certificados	En los casos requeridos
5	*Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Leyes, los Reglamentos y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.	Diariamente
6	*Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma.	Permanentemente
7	*Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a dar cuentas en la primera sesión siguiente.	Diariamente
8	*Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las Leyes Administrativas vigentes al Estatuto y Resoluciones del Consejo Superior Universitario.	Diariamente
9	*Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos	En los casos requeridos
10	*Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras	Semestralmente
11	*Proponer al Rector el Contratación de Profesores Nacionales o Extranjeros	En los casos requeridos
12	*Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a Docentes de la Facultad.	En los casos requeridos
13	*Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto del Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.	Anualmente

 Universidad Nacional de Itapúa – UNI Facultad de Ingeniería	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DECANATO

Nº	FUNCIONES DEL DECANO (* Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
14	*Convocar y presidir las reuniones del Claustro docente de la Facultad	Semestralmente
15	Dictar Resoluciones y aplicar sanciones	En los casos requeridos
16	Conformar equipos y comisiones de trabajo, asignarle funciones específicas y supervisar el cumplimiento de los resultados	Permanentemente
17	Convocar y presidir los Comicios de la Facultad	En los casos requeridos
18	Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad	Semestralmente
19	Convocar y presidir las reuniones de los Directores de áreas de la Facultad	Mensualmente
20	Presidir el Tribunal Examinador del Curso Probatorio de Admisión	Anualmente
21	Planificar y dar seguimiento al Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto	Anualmente

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

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

 <p>Universidad Nacional de Itapúa – UNI</p> <p>Facultad de Ingeniería</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	VICEDECANATO

PERFIL DEL CARGO:

Ser Profesor de la Facultad con una antigüedad mínima de cinco años. Tener nacionalidad paraguaya natural. Poseer título máximo de la carrera de grado de esta Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto en la Universidad Nacional de Itapúa. Reconocida solvencia moral y profesional. Durará cinco años en sus funciones.

OBJETIVO:

Apoyar al Decano en las actividades académicas que realiza diariamente y representarlo en los casos necesarios.

MISIÓN:

Acompañar y/o representar al decano en los casos necesarios y/o previstos en el Estatuto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	VICEDECANATO

Nº	FUNCIONES DEL VICEDECANO/A (* Establecidas en el Estatuto de la UNI)	FRECUENCIA
1	* Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.	Quincenalmente
2	* Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o Decano le asignen.	Permanentemente
3	* Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto	En los casos requeridos
4	Integrar y/o presidir equipos y comisiones de trabajo	En los casos requeridos
5	Contribuir en las tareas referentes al proceso de autoevaluación de las diferentes carreras	En los casos requeridos
6	Otras funciones asignadas por el Decano	En los casos requeridos

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

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

Gabinete de Decano

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	GABINETE DEL DECANO

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	JEFE DE GABINETE DEL DECANO
<p>PERFIL DEL CARGO:</p> <p>Profesional universitario, con capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia, vivencia universitaria y eficacia en el logro de las metas.</p> <p>.</p> <p>OBJETIVOS:</p> <p>Tramitar el apoyo técnico y administrativo a la actividad institucional del Decano procurando a la vez una abierta y eficaz comunicación entre el Decano, la comunidad educativa y el entorno social.</p> <p>MISIÓN:</p> <p>Acompañamiento y apoyo al Decano en las actividades que realiza diariamente, como recibir y expedir documentos. Coordinar y recibir en audiencia a personas que lo solicitan y otras tareas asignadas por el Decano.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JEFE DE GABINETE DEL DECANO

Nº	FUNCIONES DEL JEFE DE GABINETE	FRECUENCIA
1	Organizar y coordinar la agenda de reuniones o actividades y las audiencias concedidas por el Decano	Diariamente
2	Coordinar las actividades de comunicación, promoción y relaciones de la Facultad.	Permanentemente
3	Manejar la correspondencia del Decano	Diariamente
4	Redactar notas y otros documentos solicitados por el Decano	En los casos requeridos
5	Atender las llamadas telefónicas recibidas para el Decano	Diariamente
6	Distribuir los documentos emanados del Decanato, dentro y fuera de la FIUNI	Permanentemente
7	Mantener organizado y actualizado el archivo del Decano	Diariamente
8	Trabajar coordinadamente con la Secretaria General para la obtención y procesamiento de la información para la elaboración de informes y la toma de decisiones del Decano.	Permanentemente
9	Atender y orientar al público en general	Diariamente
10	Asistir al Decano en la redacción de informes para reuniones del Consejo Directivo y Superior Universitario.	Permanentemente
11	Mantener el buen orden en el Despacho del Decano y en su área de Trabajo.	Diariamente
12	Colaborar en la organización de actos académicos y protocolares conjuntamente con la Secretaria General.	En los casos requeridos
13	Otras funciones asignadas por el Decano	En los casos requeridos
14	Coordinar la Evaluación de Desempeño de los Recursos Humanos solicitado por Talento Humano - UNI	Semestralmente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIOS GENERALES

PERFIL DEL CARGO:

Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo, responsabilidad, honestidad, fortaleza física y conocimiento acabadodel área.

OBJETIVOS:

Brindar soluciones a los problemas detectados en cualquier área de la institución referente al mantenimiento general del mismo, y acompañamiento en eventos que requieran de la realización de trabajo del área.

MISIÓN:

Gestionar el apoyo técnico y administrativo a fin de dar soluciones a los problemas detectados en la infraestructura física, muebles de aulas e instalaciones eléctricas en todas las áreas de la institución.-

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	SERVICIOS GENERALES

Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	FRECUENCIA
1	Verificar las instalaciones de la Institución como ser: aulas, galerías, laboratorios, baños y oficinas con el fin de detectar averías o fallas.	Semanalmente
2	Informar al Jefe de Gabinete sobre las averías o fallas detectadas en la infraestructura de la Facultad	Semanalmente
3	Informar al Encargado de Almacén sobre los insumos necesarios para las reparaciones y mantenimientos que se hayan detectado.	En los casos requeridos.
4	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de la institución	Permanentemente
5	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de la institución	Permanentemente
6	Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema sanitario básico de la institución	Permanentemente
7	Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado de la institución	Permanentemente
8	Realizar trabajos de ampliación y/o nuevas instalaciones eléctricas, sanitarias y telefónicas.	En los casos requeridos
9	Prestar servicios de apoyo que demande la institución (en casos de eventos especiales que así lo requieran)	En los casos requeridos
10	Informar trimestralmente sobre actividades desarrolladas y el logro de los resultados al Jefe de Gabinete	Trimestralmente
11	Otras tareas asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

<p>Universidad Nacional de Itapúa – UNI</p>  <p>Facultad de Ingeniería</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>
<p>ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD</p>	

PERFIL DEL CARGO:

Profesional universitario con especialidad en sistemas de calidad institucional, y de evaluación académica. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria.

OBJETIVOS:

1. Asegurar el cumplimiento de los procesos de aseguramiento y control de la calidad de la educación, en conformidad con las especificaciones requeridas.
2. Verificar que los objetivos que se han planteado en las etapas previas se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.
3. Dirigir y apoyar los procesos de acreditación y mantenimiento de los mismos.
4. Propiciar un ambiente adecuado para la mejora de la calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos de la Facultad.

MISIÓN:

Contribuir a mejorar la calidad de la educación en todas las carreras de la FIUNI

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Nº	FUNCIONES DEL JEFE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	FRECUENCIA
1	Proponer un sistema de calidad y mejora continua.	Permanentemente
2	Elaborar los sistemas de control de ejecución del sistema de calidad	Permanentemente
3	Diseñar , coordinar y supervisar los procesos de autoevaluación y acreditación de carreras y programas, así como otras evaluaciones específicas institucionales	Permanentemente
4	Aprobar los planes de trabajo y los cronogramas de los procesos de autoevaluación y mejoramiento	Permanentemente
5	Aprobar los informes finales que se requieren para optar por certificaciones de calidad	Permanentemente
6	Elaborar y aplicar instrumentos para la evaluación de la comunidad educativa	Según manual de evaluación
7	Evaluar el cumplimiento de las metas trazadas para cada período de los planes estratégicos, de mejora y operativos de la FIUNI	Permanentemente
8	Integrar equipos técnicos interinstitucionales	En los casos requeridos
9	Planificar y organizar las actividades de capacitación relacionadas a la gestión de la calidad para el personal administrativo y docente.	En los casos requeridos
10	Recibir, encauzar adecuadamente, y dar seguimiento a las sugerencias de mejoras proporcionadas por la comunidad educativa en general.	Permanentemente
11	Presentar informes en forma periódica sobre los trabajos realizados a la instancia correspondiente	En los casos requeridos
12	Documentar los procesos que sean inherentes al sistema de gestión de calidad	Permanentemente

PERFIL DEL CARGO:

Profesional universitario con especialidad en evaluación académica. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria de los procesos de evaluación.

OBJETIVOS:

1. Planificar y coordinar las actividades inherentes a los procesos de autoevaluación
2. Promover la cultura de la evaluación en todos los ámbitos de la Facultad.
3. Desarrollar mecanismos para la evaluación institucional, educacional y del personal docente.
4. Dirigir y apoyar los procesos de acreditación y mantenimiento de los mismos.
5. Propiciar un ambiente adecuado para la mejora de la calidad y la satisfacción de usuarios internos y externos de la Facultad.

MISIÓN:

Viabilizar la realización de los procesos de autoevaluación institucional, para las carreras de la FIUNI, contribuir a mejorar la calidad de la educación y la acreditación de las carreras
.-

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN

Nº	FUNCIONES DEL COORDINADOR DE LA UTE	FRECUENCIA
1	Establecer los mecanismos para realizar una evaluación institucional permanente.	Permanente
2	Gestionar la participación de la Facultad en las convocatorias de procesos de acreditación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).	Diariamente
3	Coordinar la revisión y actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Mejoras.	Anualmente
4	Dar seguimiento a los proyectos y metas trazadas.	Anualmente
5	Planificar y organizar las actividades de capacitación en los aspectos teórico-prácticos de la evaluación institucional para los miembros de las Comisiones de Autoevaluación	En los casos requeridos
6	Evaluar las capacitaciones realizadas	Al final de cada capacitación
7	Convocar a reuniones relacionadas al proceso de evaluación y acreditación.	En los casos requeridos
8	Establecer los procedimientos necesarios para la autoevaluación de las Carreras	En los casos requeridos
9	Diseñar los instrumentos para la autoevaluación de las Carreras.	En los casos requeridos
10	Evaluar la implementación de los planes de mejora en la satisfacción de todos los estamentos de la Facultad y en la sociedad.	Permanente
11	Mantener una fluida comunicación con la ANEAES y otras instituciones afines.	En los casos requeridos
12	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Permanente
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanente

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD SECRETARIA

PERFIL DEL CARGO:

Universitario, capacidad de gestión y organización, con conocimiento básico de informática, web, buena redacción, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.

OBJETIVO:

Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.

Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Mantener organizado el archivo físico y digital del departamento	Permanentemente
2	Recibir y gestionar las correspondencias dirigidas al Departamento	Permanentemente
3	Apoyar, Organizar y coordinar, las actividades desarrolladas por el Departamento	En los casos requeridos
4	Apoyar a la Dirección de Calidad y UTE en las tareas realizadas para el proceso de acreditación de carreras	En los casos requeridos
5	Prestar servicios de apoyo que demande la institución	En los casos requeridos
6	Elaborar y Digitalizar documentos del Departamento	En los casos requeridos
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

Secretaría General

PERFIL DEL CARGO:

Profesional universitario, manejo de herramientas informáticas, excelente comunicación oral y escrita, capacidad de manejo de información confidencial, capacidad de trabajar en equipo, responsabilidad, proactividad, capacidad de organización, gozar de buena reputación, conocimiento y vivencia universitaria.

OBJETIVOS:

1. Apoyar al C.D. y al Decano en los aspectos relacionados con la gestión institucional y los documentos oficiales, así como las relaciones y la comunicación de la información institucional.
2. Mantener el sistema de archivo y documentación oficial institucional.
3. Generar y refrendar la documentación oficial institucional.

MISIÓN:

Conducir eficientemente los procesos para contribuir al logro de los objetivos de los programas académicos-administrativos que desarrolla la institución, con el propósito de ponerlos al servicio de los estamentos superiores para la consulta en la toma de decisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	SECRETARIA GENERAL

Nº	FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL	FRECUENCIA
1	Generar y distribuir en tiempo y forma las documentaciones emanadas del Decanato, Consejo Directivo, así como las documentaciones inherente a sus funciones.	Permanentemente
2	Custodiar los sellos oficiales y los documentos de la Facultad: Actas, Resoluciones del Decano y Consejo Directivo.	Permanentemente
3	Mantener actualizadas las reglamentaciones internas, resoluciones y demás disposiciones	Permanentemente
4	Redactar conjuntamente con el Decano convenios institucionales y realizar el seguimiento de los mismos	Permanentemente
5	Refrendar la firma del Decano en las documentaciones oficiales de la Facultad.	Permanentemente
6	Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada	Permanentemente
7	Informar a los distintos departamentos y direcciones sobre las nuevas disposiciones, reglamentos y documentos aprobados por el C.D y/o Decano.	Permanentemente
8	Organizar y conservar el Archivo central de la facultad	Permanentemente
9	Organizar y conservar el archivo académico de la Facultad, manteniendo actualizado el Legajo de Alumnos de grado, Egresados y Legajos de Docentes, por carrera.	Permanentemente
10	Conservar las Planillas y respaldos de Actas de Calificaciones finales de las diferentes carreras de Ingeniería, remitidos por la Dirección Académica.	Permanentemente
11	Organizar y registrar en los Libros, los certificados de grados y de cursos de Actualización, Extensión y Especialización, Programas de Maestrías y Doctorados, realizados por la Facultad.	Permanentemente
12	Registrar por carrera, en el Libro de Registro de TFG, los libros de Trabajo Final de Grado.	En los casos requeridos
13	Solicitar a la Dirección Académica el Legajo Académico del estudiante en etapa de defensa de TFG	En los casos requeridos
14	Solicitar a la Dirección Administrativa el estado de cuentas del estudiante en etapa de defensa de TFG	En los casos requeridos
15	Organizar el Legajo de los Egresados y gestionar la titulación de los mismos ante el Rectorado.-	Permanentemente
16	Elaborar conjuntamente con las demás dependencias los Informes de Gestión Anual y Datos Estadísticos en forma semestral a fin de remitirlos al Rectorado.	Semestralmente
17	Coordinar las defensas Orales de los Trabajos Finales de Grado -TFG, y Redactar el Acta correspondiente.	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL

Nº	FUNCIONES DE SECRETARIA GENERAL	FRECUENCIA
18	Ejercer la Secretaria de la Comisión Electoral de la Facultad; acompañar y apoyar el proceso de Comicios Estudiantiles y Docentes; Llamado a comicios, Resoluciones, Inscripciones, redacción de Actas de apertura y cierre.	En los casos requeridos
19	Organizar e implementar el proceso de Llamado a Concurso de Títulos, Méritos y Aptitudes y otros concursos: redactar Circulares, Resoluciones, Actas y recibir las carpetas.	En los casos requeridos
20	Organizar el Legajo de los estudiantes y Docentes beneficiados por los diferentes programas de Movilidad con que cuenta la Institución	Permanentemente
21	Elaborar e imprimir los Certificados/Constancias de trabajos para Docentes y Funcionarios de la institución.	En los casos requeridos
22	Apoyar las gestiones de los diferentes Departamentos de la FIUNI y las actividades institucionales	En los casos requeridos
23	Gestionar con la Dirección de Carreras correspondiente el Dictamen Técnico solicitado por el MEC para homologación de títulos extranjeros	En los casos requeridos
24	Formar parte del Equipo Mecip para la gestión del mismo	Permanentemente
25	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN Nº.:
Acta CD No. 23/2012	Res. CD No. 086/2012

PERFIL DEL CARGO:

Formación universitaria, capacidad de manejo de información confidencial, capacidad de gestión y organización, manejo de archivo, conocimiento básico de informática, buena redacción, Prudencia, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad y eficacia en el logro de las metas, conocimiento y vivencia universitaria.

OBJETIVOS:

Apoyar y cooperar con las actividades institucionales, coordinadas y realizadas por la Secretaria General, y las autoridades.

MISIÓN:

Ejecución permanente de la gestión de documentación, de los bienes de la institución. Aplicación del Sistema de Gestión documental en los procesos administrativos de archivo, correspondencia con el fin de garantizar la calidad administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARIA GENERAL AUXILIAR

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

APROBADO POR:	FECHA DE APROBACION
Acta No. 12/2014 Acta CD No 015-2008 Acta CD No 018-25.08.09	Res.No. 054/2014 Res.No. 028/09

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

 <p>Universidad Nacional de Itapúa – UNI</p> <p>Facultad de Ingeniería</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
SECRETARIA GENERAL MESA DE ENTRADA	

PERFIL DEL CARGO:

Universitario, con conocimiento básico de informática, excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, capacidad de gestión y organización, relacionamiento interpersonal, conocimiento de la institución.

OBJETIVOS:

1. Registrar toda documentación que ingrese a la institución, otorgándole la correspondiente identificación para permitir el seguimiento dentro de la Facultad como fuera de la misma
2. Recibir y realizar el primer contacto con las personas que acuden a la Facultad
3. Recibir y entregar la documentación en Facultad.

MISIÓN:

Asegurar la recepción, salida y resguardo, definitivo o transitorio, de la documentación recibida de personas, otras unidades académicas o administrativas de la Universidad u otras entidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**SECRETARIA GENERAL
MESA DE ENTRADA**

Nº	FUNCIONES DE MESA DE ENTRADA	FRECUENCIA
1	Atender y trasladar las comunicaciones telefónicas recibidas	Diariamente
2	Realizar las llamadas solicitadas de las diferentes dependencias de la FIUNI	Diariamente
3	Recibir y remitir los documentos solicitados por los diferentes departamentos.	Diariamente
4	Mantener un trato agradable con la comunidad educativa	Diariamente
5	Mantener actualizada y organizada la Guía de números telefónicos más utilizados	Diariamente
6	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades y por indicación del inmediato superior	En los casos requeridos
7	Registrar en el Libro de Mesa de Entrada las correspondencias recibidas – Internas y Externas.	Diariamente
8	Mantener el Libro de Mesa de Entrada sin enmiendas y en buen estado de conservación	Diariamente
9	Apoyar a las tareas de la Secretaria General en los casos de visitas especiales, reuniones del Consejo Directivo de la Facultad y demás sesiones, juntas o asambleas realizadas en el local de la Institución.	En los casos requeridos
10	Entregar al final de cada jornada los Expedientes recibidos en el día a Secretaría General.	Diariamente

***Dirección de
Investigación,
Extensión y Postgrado***

PERFIL DEL CARGO:

Profesional universitario con estudios de posgrado, con capacidad de gestión y organización, trabajo en equipo, y coordinar los recursos humanos, económicos y de infraestructura necesarios para la buena marcha de la Dirección y la divulgación de los resultados.

Habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales y con capacidad para motivar a los profesores, investigadores o técnicos a fin de contribuir a la creación y consolidación de grupos de investigación.

Excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia, eficacia en el logro de las metas.

OBJETIVOS:

1. Alcanzar los objetivos institucionales a través una gestión efectiva y eficiente.
2. Promover e impulsar la creación de Programas de Postgrado vinculados a las necesidades nacionales y de la región.
3. Promover nuevas líneas
4. Proponer convenios, acuerdos, cartas de intención, etc. con Entidades, Universidades e Institutos nacionales y extranjeras a fin de promover el intercambio y la colaboración, de profesores, investigadores y estudiantes con el fin de fortalecer los programas de postgrado y la investigación.
5. Evaluar los proyectos y planes de Investigación
6. Promover las actividades de Divulgación Científica

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR	FRECUENCIA
Área de Investigación		
1	Apoyar las actividades desarrolladas por los docentes investigadores de tiempo parcial y/o de tiempo completo	En los casos requeridos
2	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Permanentemente
3	Fomentar la creación de equipos de trabajo inter y multidisciplinarios para la investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional	Regularmente
4		
5	Supervisar y evaluar las actividades en el marco de los programas de investigación y posgrados.	Regularmente
6	Asesorar y orientar a los equipos de apoyo de las actividades de posgrados y/o de extensión	Diariamente
7	Promover y Gestionar vínculos con las Unidades Académicas de la UNI y otras nacionales o extranjeras que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación	En los casos requeridos.
8	Integrar cuando sea requerido, las comisiones de jurados de Tesis y Becas	En los casos requeridos.
9	Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación conforme a los planificado por cada Docente Investigador y por cada Docente de Tiempo Completo y/o parcial.	Diariamente.
10	Proponer proyectos de investigación a entidades y organizaciones que financian proyectos de investigación	Regularmente
11	Presentar el Plan anual de adquisiciones de la Dirección	Anualmente
12	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos
Área de Extensión		
1	Programar, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades de extensión universitaria en la Facultad	Permanentemente
2	Coordinar las Actividades de Extensión Universitaria realizadas por profesores, como exigencia curricular	Permanentemente
3	Difundir por los medios que se dispone (prensa, publicaciones, folletos, charlas, etc.) los servicios de extensión, sus impactos positivos para la sociedad y para la misma universidad	Permanentemente
4	Mantener actualizado un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión que se realizan en la Facultad, con preferencia a través de los medios electrónicos y audiovisuales	Permanentemente

5	Llevar un registro de las personas que han participado en las actividades de extensión, sean docentes, investigadores, científicos, graduados, estudiante y/o funcionarios	Diariamente
6	Presentar al Decano el Plan operativo anual de las actividades de extensión universitaria de las diferentes carreras de la institución y verificar su ejecución	Semestralmente
7	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Semestralmente
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos
9	Elevar dictamen de alumnos que hayan terminado las horas reglamentarias de extensión a la Dirección Académica.	En los casos requeridos
Área de Postgrado		
1	Desarrollar y coordinar los Cursos de Actualización y de posgrados	En los casos requeridos
2	Planificar capacitaciones para docentes, funcionarios, alumnos	anualmente
3	Coordinar y evaluar las capacitaciones	En los casos requeridos
4	Planificar cursos de posgrado para las diferentes carreras.	anualmente
5	Llevar un registro de los participantes de las capacitaciones y/o cursos realizados	En los casos requeridos
6	Asistir a reuniones y actividades del área de Investigación, Extensión y Postgrado convocados por el rectorado de la UNI	En los casos requeridos

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

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 011/2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DIRECCION DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y POSTGRADO SECRETARIA

PERFIL DEL CARGO:
 Universitario, con conocimiento de archivo, atención al público, buena imagen, manejo de las relaciones personales, de las herramientas ofimáticas y de técnicas de expresión oral y escrita.
 Con cualidades de discreción, con actitud abierta e iniciativa para resolver problemas.

Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Atender al público y realizar acciones para resolver obstáculos menores	Diariamente
2	Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión	Diariamente
3	Confeccionar y actualizar los directorios y las agendas	Diariamente
4	Asistir a los Departamentos de la Dirección	En los casos requeridos
5	Apoyar todos los eventos organizados por la Dirección	En los casos requeridos
6	Administrar la documentación generada para el archivo	Diariamente
7	Mantener organizado el archivo de Gestión de la Dirección	Diariamente
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

Dirección Académica

PERFIL DEL CARGO:

Profesional con título universitario, preferentemente del área, con Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas. Excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia.

OBJETIVOS:

1. Garantizar una oferta educativa pertinente.
2. Planificar, programar y evaluar las actividades del año académico.
3. Trabajar en la actualización constante de Planes y Programas de Estudio
5. Garantizar la disponibilidad de la infraestructura física y los medios didácticos necesarios para el desarrollo curricular.
7. Llevar a cabo el Programa de Movilidad Académica.
8. Promover el cumplimiento del marco legal que orienta y regula las actividades académicas.

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADÉMICO	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas	Permanentemente
2	Promover la actualización permanente de los Planes y Programas de Estudio de las distintas carreras de la Facultad, procurando su adecuación a los objetivos académicos, al desarrollo de los conocimientos y a las necesidades del mercado laboral.	En los casos requeridos
3	Vigilar el cumplimiento de las reglamentaciones concernientes a aspectos académicos.	Diariamente
4	Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos de las diferentes carreras.	En los casos requeridos
5	Elaborar el Calendario Académico de la Facultad y elevarlo al Consejo Directivo.	Anualmente
6	Mantener una base de datos actualizados de profesores y alumnos	Permanentemente
7	Racionalizar el uso de la infraestructura y equipamiento requerido para la labor docente	Permanentemente
8	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
9	Velar por el cumplimiento del desarrollo de los programas de estudios de todas las carreras de la Facultad	Permanentemente
10	Controlar y verificar los registros hechos por los docentes, de los contenidos de clase en el Libro correspondiente a cada carrera	Diariamente
11	Elevar informes al Decano con copia a Aseguramiento de la Calidad, sobre el cumplimiento de los proyectos académicos de las diferentes carreras de la FIUNI	Semestralmente
12	Organizar conjuntamente con el Decano el claustro Docente y labrar el Acta correspondiente	En los casos requeridos
13	Llevar el control de la asistencia de profesores y alumnos	Permanentemente
14	Verificar las Actas de Calificaciones final y elevarlas al Decano para su firma y luego al Archivo de la Institución	Permanentemente
15	Organizar, monitorear y optimizar la labor integral de la Secretaria Académica	Permanentemente
16	Mantener estrecha comunicación con las Direcciones de Carreras y otras dependencias.	Permanentemente
17	Recibir informes de los Directores de Carreras, verificar y remitirlos al Decano	Permanentemente
18	Controlar y Verificar los Certificados de Estudios Parciales y Finales, y elevarlos al Decano para su firma	En los casos requeridos
19	Gestionar las documentaciones académicas de los alumnos en proceso de graduación y elevar un dictamen a la Secretaria General una vez cumplidos los requisitos: Pasantías, Extensión, Dictámenes de TFG, Movilidad si lo tuviere y Certificado de Estudios completo, Ficha Académica del Alumno	En los casos requeridos

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR ACADÉMICO	FRECUENCIA
20	Atender consultas y canalizarlas adecuadamente.	Permanentemente
21	Dar seguimiento a trámites y gestiones iniciados hasta su consecución.	Permanentemente
22	Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y Oportuna	Permanentemente
23	Organizar y mantener actualizados el archivo y la base de datos académicos.	Permanentemente
24	Otras funciones designadas por el decano	En caso necesario

 Universidad Nacional de Itapúa - UNI Facultad de Ingeniería	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DIRECCIÓN ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA
PERFIL DEL CARGO	
Universitaria, Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos, responsabilidad, orden, manejo de archivo, conocimientos de la institución	

Nº	FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS	FRECUENCIA
1	Atención a los Docentes del área	Diariamente
2	Atención a los estudiantes del área	Diariamente
3	Elaboración de Listas de asistencias	Al inicio de cada semestre
4	Elaboración de Planillas de Pruebas parciales y Exámenes finales	En los periodos de exámenes
5	Elaborar Actas de Exámenes Finales y remitir a la Dirección Académica para su verificación correspondiente	En los periodos de exámenes
6	Elaboración y actualización de las fichas de calificaciones	Permanentemente
7	Elaboración de Constancias y Certificados de Estudios.	En los casos requeridos
8	Elaboración de informes Académicos requeridos por el superior inmediato	En los casos requeridos
9	Apoyar y cooperar en actividades institucionales solicitadas por las autoridades	En los casos requeridos
10	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos del Departamento Académico y de la Institución-	En todos los casos
11	Otras funciones designadas por el superior inmediato	En caso necesario

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

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA APLICADA

PERFIL DEL CARGO:

Profesional con título universitario en carreras afines a las que ofrece la Facultad, con capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, sentido de compromiso y responsabilidad.-

OBJETIVO:

Brindar servicios orientados a satisfacer las necesidades de apoyo y complementación de la formación teórica-práctica de los estudiantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA APLICADA

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR	FRECUENCIA
1	Coordinar las clases prácticas y actividades a ser desarrolladas en los Laboratorios, con los Directores de carrera y Dirección Académica	Permanentemente
2	Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en los Laboratorios	En los casos requeridos
3	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de las diferentes áreas y por indicación del inmediato superior.	Diariamente
5	Prestar servicios de apoyo que demande la institución	Anualmente
6	Coordinar la publicación de libros, artículos y revistas técnicas	Permanentemente
7	Orientar y acompañar las gestiones relacionadas a las pasantías curriculares	Permanentemente
8	Coordinar los convenios para las pasantías	En casos necesarios
9	Remitir a Dirección de Carrera un dictamen de los alumnos que culminaron la pasantía.	En casos necesarios
10	Elevar informe de inventario de cada laboratorio de la institución	Semestralmente
11	Convocar reuniones al Consejo Asesor Externo y realizar encuestas de opinión a los empleadores	En casos necesarios
12	Realizar el seguimiento de egresados como instrumento para la mejora continua	Permanentemente
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

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

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DPARTAMENTO DE INGENIERÍA APLICADA SECRETARÍA

PERFIL DEL CARGO:

Universitario, capacidad de gestión y organización, con conocimiento básico de informática, web, buena redacción, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.

OBJETIVO:

Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.

Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Coordinar las clases prácticas y actividades a ser desarrolladas en los Laboratorios, con los Directores de carrera y Dirección Académica	Permanentemente
2	Organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en los Laboratorios	En los casos requeridos
3	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de las diferentes áreas y por indicación del inmediato superior.	Diariamente
4	Prestar servicios de apoyo que demande la institución	Anualmente
5	Coordinar la publicación de libros, artículos y revistas técnicas	Permanentemente
6	Orientar y acompañar las gestiones relacionadas a las pasantías curriculares	Permanentemente
7	Elevar informe de inventario de cada laboratorio de la institución	Semestralmente
8	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	Permanentemente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA APLICADA ENCARGADO DE LABORATORIO

PERFIL DEL CARGO:

Profesional o universitario en carreras afines a la naturaleza de cada laboratorio o bien en cargos similares, con capacidad de gestión de instalaciones, equipamiento, maquinarias, instrumentos y de prestación de servicios de Laboratorio a terceros.

OBJETIVO:

Gestionar y administrar los recursos del laboratorio y asistir a los docentes y Director de Ingeniería Aplicada en todas las actividades desarrolladas en el Laboratorio.

Nº	FUNCIONES DE LA SECRETARIA	FRECUENCIA
1	Controlar y mantener el laboratorio en óptimas condiciones de limpieza, orden y seguridad.	Permanentemente
2	Administrar bienes y recursos del Laboratorio y velar por su correcto funcionamiento para garantizar óptimo servicio a los usuarios estudiantes y académicos.	Permanentemente
3	Realizar el mantenimiento de los equipos y materiales del laboratorio, verificando su estado y funcionamiento y reportando las anomalías detectadas al superior inmediato.	Semestralmente
4	Coordinar y asistir a los docentes, alumnos y usuarios del laboratorio en general en la realización de actividades, atendiendo a los requerimientos de los mismos y los recursos disponibles.	Permanentemente
5	Asesorar y orientar a los usuarios del Laboratorio en la correcta y segura operación de herramientas, instrumentos y maquinarias a ser utilizadas en actividades docentes y proyectos de investigación y desarrollo	Permanentemente
6	Asistir a los docentes y guiar a los alumnos en la realización de ensayos en las materias dictadas en la Facultad	Permanentemente
7	Mantener actualizado el inventario de bienes y equipos del laboratorio	Semestralmente
8	Registrar e informar por escrito al Departamento de Ingeniería Aplicada de las actividades realizadas en el Laboratorio	Mensual
9	Apoyar actividades extracurriculares en función a las necesidades de la Facultad y por indicación del superior.	En los casos requeridos
10	Realizar otras tareas relacionadas con la administración general del Laboratorio, encomendadas por el Director de Ingeniería Aplicada	En los casos requeridos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SALA DE INFORMÁTICA

PERFIL DEL CARGO

Conocimientos de informática, capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinares, responsabilidad.

Nº	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE LA SALA DE INFORMÁTICA Y SERVICIO DE CAPACITACION	FRECUENCIA
1	Administrar los recursos computacionales necesarios, para apoyar las actividades académicas en los aspectos de docencia, investigación y extensión	Diariamente
2	Proporcionar (según los recursos disponibles), la tecnología Hardware y Software, acorde a los requerimientos académicos y eventos organizados por la FIUNI	En los casos requeridos
3	Facilitar y administrar la/las salas de informática para uso de docencia, capacitación de funcionarios, ayudantía, reservas y cursos de extensión.-	Diariamente
4	Gestionar el mantenimiento, reparación y adquisición de los equipos informáticos a través de los canales correspondientes	En los casos requeridos
5	Informar de los nuevos productos y servicios disponibles en el Laboratorio de Informática.	Permanentemente
6	Dar un servicio de orientación y consultas sobre productos que dispone el Laboratorio de Informática a docentes y alumnos	En los casos requeridos
7	Dar servicio de conexión a Internet a docentes y alumnos	Diariamente
8	Hacer cumplir el Reglamento de uso de los equipos de las salas de Laboratorio	Diariamente
9	Asistir a los docentes y alumnos en el uso de la sala	Diariamente
10	Atender consultas de los usuarios que acuden al laboratorio	Diariamente
11	Investigar sobre aspectos que contribuyan a un mejor uso de los recursos del Laboratorio	En los casos requeridos
12	Instalación de los programas requeridos por los docentes	En los casos requeridos
13	Actualización y mantenimiento de los archivos de textos técnicos	Permanentemente
14	Mantenimiento de software de los equipos	Diariamente

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

15	Instalación y Actualización de antivirus	Diariamente
----	------------------------------------------	-------------

Nº	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL AREA DE LABORATORIO Y SERVICIO DE CAPACITACION	FRECUENCIA
16	Poner en condiciones los equipos para las clases y exámenes	Permanentemente
17	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Mensualmente
18	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN Nº.:
Acta CD 20/2012	Res. CD No. 66/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMÁTICA

COMUNICACIONES Y SOLUCIONES WEB

Nº	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL AREA DE COMUNICACIONES Y SOLUCIONES WEB	FRECUENCIA
1	Administrar los servidores de la Facultad (servidor de aplicaciones administrativas, servidores web, correo, otros). Las actividades relacionadas a estos servidores son las de: mantenimiento del Sistema Operativo (actualizaciones de software instalados), Altas/Bajas/Modificaciones de Usuarios de los sistemas de aplicaciones, Acceso Web, correo.	Diariamente
2	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Mensualmente
3	Controlar el acceso a Internet, monitoreo de actividades en Internet de funcionarios, profesores y alumnos	Diariamente
4	Otorgar direcciones IP a los usuarios Administrativos y Profesores	En los casos requeridos
5	Configurar equipos para Acceso a Internet	En los casos requeridos
6	Realizar soporte técnico relacionado al uso de la Red y de los programas de internet (correo, explorador, etc.)	Permanentem.
7	Recomendar técnicas sobre adquisiciones de software de Red (antivirus, programas de administración, etc.)	En los casos requeridos
8	Recomendar técnicas sobre adquisiciones de equipos relacionados a servidores, comunicación, repuestos, etc.	En los casos requeridos
9	Mantener el sitio Web de la FIUNI	Diariamente
10	Actualización de la Revista Digital de la Facultad	Permanentem.
11	Diseñar las páginas web para las nuevas carreras u otras dependencias	En los casos requeridos
12	Investigar y proponer cambios o actualizaciones de tecnología elearning .	En los casos requeridos
13	Elaborar y evaluar proyectos de contenidos virtuales que permitan mejorar el funcionamiento del portal	En los casos requeridos
14	Diseñar, actualizar, mantener y administrar la plataforma elearning	Semestralmente

Nº	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL AREA DE COMUNICACIONES Y SOLUCIONES WEB	FRECUENCIA
15	Dar soporte a usuarios de la comunidad virtual educa tales como: problemas de acceso, consultas vía mail, atención al usuario en general tanto alumno como tutor	Permanentemente
16	Dar soporte a los Tutores o profesores para la evaluación del uso de la plataforma elearning	Permanentemente
17	Desarrollar diseños gráficos y multimedia para portales Web para personas o instituciones particulares y/o públicas, ajenas a la institución a través de proyectos o convenios	Permanentemente
18	Capacitar a docentes y a posible creadores de contenidos Elearning.-	En los casos requeridos
19	Proporcionar a la FIUNI el uso de tecnologías, para el apoyo a las clases presenciales y la investigación de la Institución y personas particulares que contraten nuestros servicios.	En los casos requeridos
20	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN Nº.:
Acta CD 20/2012	Res. CD No. 66/2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMÁTICA SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO

PERFIL DEL CARGO

Conocimientos técnicos de informática, capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, eficacia en el logro de las metas.

Nº	FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL AREA DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	FRECUENCIA
1	Brindar soporte técnico informático, mantenimiento preventivo y correctivo del parque de equipos informáticos de la FIUNI	Diariamente
2	Mantener y ampliar la red de computadoras	Permanentem.
3	Mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de la FIUNI	En los casos requeridos
4	Instalar y configurar los programas de base y aplicación utilizados por el sector administrativo y académico	Permanentemente
5	Preparar las especificaciones técnicas de los equipos informáticos a ser adquiridos	En los casos requeridos
6	Colaborar en la evaluación de la ofertas de equipos informáticos para su adjudicación	En los casos requeridos
7	Recibir y verificar técnicamente los equipos informáticos nuevos recibidos	En los casos requeridos
8	Distribuir, instalar y configurar los equipos informáticos	En los casos requeridos
9	Mantener y ampliar la Red de la FIUNI	En los casos requeridos
10	Diseñar y Proyectar la construcción del cableado de red de edificaciones nuevas	En los casos requeridos
11	Detectar fallas y reparar los problemas en la red	Permanentemente
12	Mantenimiento de los racks y dispositivos activos de la red	Permanentemente
13	Instalación y configuración de redes inalámbricas de acuerdo a las necesidades	En los casos requeridos
14	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados	Semestralmente
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCIÓN Nº.:
Acta CD 20/2012	Res. CD No. 66/2012

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

PERFIL DEL CARGO:

Profesional universitario en el área de actuación, docente de la carrera, preferentemente con postgrado y escalafonado. Reconocida solvencia moral y profesional. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, conocimientos y vivencia universitaria y de procesos de evaluación institucional.

OBJETIVO:

Dirigir, organizar, coordinar y controlar las diferentes actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje en las diversas carreras que ofrece la institución articulando las propuestas de la comunidad académicas y trabajando permanentemente en la autoevaluación, en coordinación con la Dirección de académica y el Decano

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CARRERAS

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CARRERA	FRECUENCIA
1	Revisar periódicamente el Plan de Estudios a fin de actualizarlo	Permanentemente
2	Proponer al Decano las modificaciones o actualizaciones del Plan de las carreras.	En los casos requeridos
3	Monitorear las actividades del plan estratégico y el plan de mejora de la carrera	Semestralmente
4	Revisar y aprobar el reglamento interno de cátedra remitido por cada Docente al inicio de cada periodo lectivo.	Semestralmente
5	Coordinar la preparación de Guía de Ensayos con los Encargados de Laboratorios y el Director de Ingeniería Aplicada	Semestralmente
6	Gerenciar y coordinar las actividades de prestación de servicios de cada área	Semestralmente
7	Gerenciar y coordinar la realización de visitar técnicas con Docentes y estudiantes.	Semestralmente
8	Coordinar las reuniones de Profesores de cátedras afines o por áreas de conocimiento con el fin de optimizar el desarrollo de los programas de dichas cátedras	Semestralmente
9	Fomentar la comunicación de los resultados de Trabajos de investigación y/o extensión realizados por cada cátedra	Permanentemente
10	Contribuir al proceso de acreditación de sus respectivas carreras	Permanentemente
11	Planificar y supervisar el cumplimiento de los Planes de Estudios	Permanentemente
12	Controlar y acompañar el desarrollo académico de las cátedras y de las actividades del área, pudiendo asistir a las clases	Permanentemente
13	Coordinar con el Dpto. de Ingeniería Aplicada y los Jefes de cátedra las actividades en los Laboratorios.	Semestralmente
14	Remitir a la Dirección Académica los legajos de solicitudes de aprobación de Temas de TFG	En los casos requeridos
15	Orientar y acompañar la gestión de presentación del TFG para su aprobación, hasta la defensa del mismo	En los casos requeridos
16	Remitir a la dirección académica la solicitudes de defensa de TFG para la verificación de los prerrequisitos y remisión a la Secretaria General	En los casos requeridos
17	Remitir a Decano el dictamen de aprobación de TFG y la propuesta de la mesa examinadora para la defensa oral, a fin de emitir la resolución correspondiente	En los casos requeridos
18	Promover la capacitación continua de los profesionales docentes en el ámbito de competencia de la carrera, por medio de cursos de actualización	Permanentemente

Nº	FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE CARRERA	FRECUENCIA
19	Mantener informado a Docentes y Alumnos sobre las disposiciones, reglamentaciones vigentes	Permanentemente
20	Proponer medidas de solución para los problemas presentados en el desarrollo normal de las funciones docentes y estudiantes	Permanentemente
21	Realizar reuniones periódicas con los delegados de cursos para estudios de temas de interés institucional y para un mejor desarrollo de las actividades académicas	Permanentemente
22	Respetar y hacer respetar el Reglamento de Cátedra y Reglamentos institucionales vigentes	Permanentemente
23	Informar a la Dirección Académica la gestión y resultados de todas las actividades desarrolladas en sus áreas	Semestralmente
24	Representar a la carrera y a la institución en eventos, nacionales e internacionales.	En los casos requeridos
25	Otras funciones asignadas por la Dirección Académica y/o el Decano	En los casos requeridos

APROBADO POR:	RESOLUCION No.
Acta CD 23/2010	Res. CD Nº 067/2010

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

PERFIL DEL CARGO:

Formación universitaria, manejo de herramientas informáticas, excelente comunicación oral y escrita, capacidad de manejo de información confidencial, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de gestión y organización prudencia, responsabilidad, proactividad, capacidad de organización, conocimiento y vivencia universitaria.

OBJETIVO:

Fortalecer los principios de democracia, solidaridad y equidad en el proceso del desarrollo integral del estudiante universitario, mediante la optimización de los servicios que ofrece el Departamento de Bienestar Estudiantil, con la finalidad de elevar la calidad de vida de los estudiantes y la excelencia académica en la FIUNI.

Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar y dirigir las actividades destinadas a garantizar el bienestar estudiantil y el desarrollo humano (profesional y personal) complementario a la formación académica	Permanentemente
2	Planificar, desarrollar y fomentar las relaciones interpersonales y actividades para prevenir y controlar problemas de comportamiento, rendimiento académico, económico y de salud.	Permanentemente
3	Coordinar acciones con directivos de la Unidad Académica y profesores a fin de recabar datos de estudiantes para una adecuada orientación profesional	En los casos requeridos
4	Coordinar reuniones de trabajo interdisciplinarios para el estudio y solución de casos específicos	En los casos requeridos
5	Participar en reuniones en las que fuere convocada y relacionada al área de su competencia	En los casos requeridos
6	Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del Departamento y observar las Reglamentaciones vigentes en la FIUNI.	Permanentemente
7	Atender los Expedientes recibidos y responderlos en tiempo y forma.	Permanentemente
8	Recepcionar reclamos de los estudiantes y remitirlos a la Dirección Académica	Permanentemente
9	Realizar el seguimiento a los alumnos que abandonan la carrera y elaborar un informe sobre la deserción universitaria	Semestralmente
10	Realizar el seguimiento a los alumnos que retoman la carrera y elaborar un informe sobre la reinserción universitaria	Semestralmente
11	Detectar si se cuenta con personas con discapacidad física y aplicar los procedimientos correspondientes	Semestralmente
12	Otras funciones asignadas por la Dirección Académica	En los casos requeridos

Dirección Financiera y Administrativa

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DIRECCIÓN FINANCIERA y ADMINISTRATIVA

PERFIL DEL CARGO:

Universitario con título en el área. Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios,-responsabilidad, Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Conocimientos de las reglamentaciones relacionadas al cargo (Contrataciones Públicas, Constitución Nacional, Ley de Administración Financiera del Estado Leyes, Decretos, Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo)

OBJETIVO:

Contribuir con las dependencias de la Facultad de Ingeniería en la adecuada administración de los recursos financieros y patrimoniales, a través del establecimiento de dinámicos esquemas de organización y sistemas que contribuyan a mejorar su eficiencia de operación y al cumplimiento de los objetivos y metas de planes, programas y funciones institucionales, dentro de un marco de racionalización y simplificación administrativa.

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

Actualización Aprobada por Resolución CD N°: 011/2021

Nº	FUNCIONES DEL DIRECTOR	FRECUENCIA
1	Planificar y programar, conjuntamente con los Jefes de los Sectores a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias, normas y los recursos disponibles.	Permanentemente
2	Participar, conjuntamente con el Decano y los responsables de las Dependencias de la Facultad, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras.	En los casos requeridos
3	Planificar y proyectar el Programa Anual de Presupuesto, conjuntamente con el Decano, conforme a los lineamientos generales dispuestos en el Decreto vigente.	Anualmente
4	Coordinar y establecer las directrices para la correcta ejecución presupuestaria, conjuntamente con los responsables de cada área, conforme a las disposiciones vigentes del ejercicio en curso.	Permanentemente
5	Participar, conjuntamente con el Decano y los Directores de área en la definición de los recursos (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, infraestructura física, etc.) necesarios, para la consecución de los objetivos o metas institucionales.	Permanentemente
6	Coordinar, guiar, controlar y evaluar los resultados de las actividades del Sector a su cargo, conforme a los objetivos, las políticas, normas vigentes.	Permanentemente
7	Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el personal tales como: contratación, salario, seguridad, bienestar, capacitación profesional, servicios sociales y otros asuntos que afectan al mismo.	Permanentemente
8	Analizar y sugerir al Decano, las modificaciones de carácter financiero, administrativo, técnico o de cualquier otra índole, para el buen desempeño de los sectores a su cargo.	En los casos requeridos
9	Solucionar, dentro de su profesionalidad, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración de acuerdo las normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
10	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Permanentemente
11	Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normativas legales por parte de los sectores a su cargo.	En los casos requeridos
12	Administrar y rendir cuentas sobre el uso del Fondo Fijo o Caja Chica, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	Permanentemente
13	Atender las consultas de los distintos sectores a su cargo y de otros sectores dependientes de la Facultad.	En los casos requeridos
14	Promocionar la participación del personal a su cargo, en reuniones, seminarios, congresos y otros eventos relacionados con las actividades de los mismos.	Diariamente
15	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
SECRETARIA

PERFIL DEL CARGO:

Formación profesional en el área, con capacidad de gestión, organización y con conocimiento básico de informática, web, buena redacción y relación, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.

OBJETIVO:

Asistir al Director en todas las actividades y gestiones del área.

Nº	FUNCIONES DEL SECRETARIO/A	FRECUENCIA
1	Planificar, conjuntamente con el Director Administrativo, las actividades a ser realizadas por su Sector.	Diariamente
2	Recibir y registrar los expedientes y demás documentos dirigidos a la Dirección Administrativa, respetando las formas y los procedimientos vigentes.	Diariamente
3	Proceder al archivo de los antecedentes que hagan a las documentaciones suscriptas por el Director Administrativo	Diariamente
4	Llevar y mantener actualizado el índice de las Notas, Informes, Memorandos y Providencias de la Dirección Administrativa.	Diariamente
5	Conjuntamente con el Director elaborar el anteproyecto anual de Presupuesto de la Institución.	Anualmente
6	Llevar y mantener actualizados el archivo de la Dirección Administrativa.	Diariamente
7	Emitir las planillas de sueldos de los Funcionarios y Docentes de la FIUNI y entregarlos en tiempo y forma a la Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado	Permanentemente
8	Preparar las solicitudes de pago de dietas y viáticos en coordinación con la Dirección	Permanentemente
9	Controlar que todos los documentos dirigidos a la Dirección sean tramitados en el día.	Diariamente
10	Elaborar el informe semestral de actividades y elevarlo al Director para su consideración y posterior remisión al Decano	Semestralmente
11	Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a sus funciones	Diariamente
12	Mantener informado al Director Administrativo, respecto de las actividades y novedades del área	Diariamente
13	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y UNIDAD OPERATIVA DE COMPRAS

PERFIL DEL CARGO:

Universitario con Capacidad de gestión y organización, proactividad, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, responsabilidad, manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), del sistema de inventario y otras herramientas informáticas. Excelente comunicación oral y escrita, responsabilidad, prudencia.

OBJETIVOS:

Planificar, organizar y controlar las tareas de la unidad de patrimonio en el marco de las estrategias, objetivos y metas establecidas por la FIUNI, observando el cumplimiento de las Leyes, decretos y Resoluciones tributarias y de ordenamiento administrativo, emitidas por el Ministerio de Hacienda, la Contraloría General de la República y cualquier otro organismo gubernamental.

Nº	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	FRECUENCIA
1	Realizar y actualizar constantemente el inventario anual de los Bienes Patrimoniales, a través del sistema de patrimonio, siguiendo los instructivos y los reglamentos emitidos por el Ministerio de Hacienda	Anualmente
2	Llevar el registro de los bienes en desuso, elaborar la lista respectiva e intervenir en la entrega de los bienes dado de baja, sean estos en concepto de donación, permuta o remate público	En los casos requeridos
3	Llevar el registro actualizado, el control y el archivo del inventario de bienes, muebles, inmuebles y semovientes de la FIUNI, debidamente valorizados conforme a las normas y reglamentos vigentes.	Mensualmente
4	Informar a la Dirección sobre el estado de conservación de los bienes, en caso de faltantes o deterioros	. En los casos requeridos
5	Mantener actualizado el Sistema de Patrimonio de la FIUNI, conforme a los criterios definidos y las reglamentaciones dictadas al respecto.	Mensualmente
6	Canalizar de manera formal (mediante notas, memos, providencias) todas las solicitudes de bienes, que deberán contar con la autorización del Director Administrativo, para el inicio del proceso de adquisición.	En los casos requeridos.
7	Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.	Semestralmente
8	Elaborar y remitir al Área de Contabilidad, los informes requeridos por las diferentes reparticiones públicas – Rectorado, Ministerio de Hacienda y Contraloría General de la República, de acuerdo a los parámetros definidos por estas Instituciones.	Mensualmente
9	Gestionar la titulación de los inmuebles, rodados y otros bienes que deben ser inscriptos en los registros públicos y elaborar los informes a ser remitidos a las instancias gubernamentales y de control.	En los casos requeridos.
10	Planificar de manera conjunta con la Dirección Administrativa, las actividades a ser realizadas por el sector, conforme a las políticas y objetivos establecidos por la Institución.	En los casos requeridos
11	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ALMACEN

PERFIL DEL CARGO:

Formación profesional en el área administrativa y/o contable, con capacidad de gestión, organización y con conocimiento básico de informática, web, buena redacción y relación, sentido de compromiso y responsabilidad, prudencia.

OBJETIVO:

Planificar, organizar y controlar las tareas del Departamento de almacén en el marco de las disponibilidades que el presupuesto asigne, el Plan Económico y Financiero de la Institución

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ALMACEN

Nº	FUNCIONES DEL ENCARGADO DE ALMACEN	FRECUENCIA
1	Conjuntamente con el Director Administrativo y demás Jefes de Departamentos, coordinar la elaboración del listado de materiales, útiles e insumos, requeridos por la FIUNI, para cumplir con sus objetivos.	Anualmente
2	Efectuar reclamos a los proveedores cuando existen diferencias entre cantidades recibidas y cantidades adquiridas; o por diferencias en calidad, presentación, etc.	En los casos requeridos
3	Actualizar los registros de movimientos de entradas y salidas de útiles de oficina, insumos y materiales varios a través del sistema informático	Diariamente
4	Tomar los recaudos necesarios para la ubicación correcta de los bienes, insumos y materiales obrantes en el lugar destinado a Depósito.	Diariamente
5	Informar en la brevedad al Director Administrativo, cuando los bienes estén peligrando su buen estado de conservación.	En los casos requeridos
6	Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los bienes durante el proceso de entrega.	Permanentemente
7	Controlar la cantidad y calidad de los bienes recibidos de los proveedores, debiendo proceder a la actualización del Sistema de Almacén.	En los casos requeridos e
8	Remitir la documentación a Giraduría, a los efectos de continuar con el proceso de pago, por cada proceso de recepción de bienes, insumos y materiales de los proveedores de la FIUNI	En los casos requeridos
9	Proceder a la entrega de los materiales, insumos y útiles, en base a los pedidos realizados y registrar en el Sistema de Almacén.	Diariamente
10	Controlar el mantenimiento de la existencia mínima de materiales, útiles e insumos, que permita el normal funcionamiento de la FIUNI.	Semanalmente
11	Llevar y mantener actualizado el inventario de útiles, insumos y materiales, debiendo recibir y entregar estos, únicamente con el respaldo documentario de rigor.	Diariamente
12	Realizar el informe de inventario de los insumos de almacén	Anualmente
13	Mantener informado al Director Administrativo, respecto de las actividades y novedades del área	Diariamente
14	Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	En los casos requeridos

Actualización Aprobada por Resolución CD Nº: 011/2021

