

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES 2013**

PRESENTACIÓN

El presente Manual pretende establecer la unificación de criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización en los distintos departamentos, la planificación estratégica, estructura y funciones administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú.

En él, se describen cargos y funciones específicas, a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos de la visión, la misión de la Universidad y su proyección a la comunidad.

Se considera que un trabajo estratégicamente planificado, basado en la aplicación de los conceptos de calidad, excelencia y reingeniería mejorará el rendimiento y calidad de formación del cliente externo (alumno) y la satisfacción del cliente interno (personal docente y administrativo que los atiende).

GENERALIDADES

OBJETIVOS.

Establecer normas organizativas y funciones que orientan, regulan las actividades del personal docente y administrativo de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Caaguazú.

FINALIDAD DEL MANUAL.

➤ Asegurar que el personal que labora en la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú, conozca la organización, aplique las normas y cumpla con las funciones que regulan sus actividades durante su permanencia en la Facultad.

➤ Indicar de manera específica la estructura que adopta la Facultad de Ciencias de la Salud, para la realización de las actividades sujeto a la responsabilidad individual y que integrada permitan cumplir los fines y objetivos de la institución.

➤ Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.

➤ Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Facultad de Ciencias de la Salud estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.

➤ Facilitar la normalización, evaluación y control de las funciones y actividades de la Facultad.

➤ Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente del personal docente y administrativo de la Facultad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

ALCANCE

Los contenidos del presente manual son de aplicación en todos los Departamentos, Unidades Académicas y Administrativas de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Caaguazú.

APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente Manual de organización y funciones de la Facultad de Ciencias de la Salud entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad y ratificado por el Consejo Superior Universitario.

Su modificación se efectuará en los siguientes casos:

- A propuesta del decano (a) y/o del Consejo Directivo de Facultad previo estudio.
- Cuando se modifiquen los dispositivos legales y normas vigentes que conlleve al cambio de diseño estructural de la Universidad Nacional de Caaguazú, de la Facultad de Ciencias de la Salud y sus propias funciones.

DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

La Facultad de Ciencias de la Salud es una unidad autónoma de organización académica y profesional dependiente de la Universidad Nacional de Caaguazú, tiene la responsabilidad de la formación académica, científica formando al profesional que se desempeñará cumpliendo las cuatro funciones fundamentales de la carrera profesional, investigación, administración, técnica y de docencia.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL BASICO

CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD.

DECANATO

Secretaría de Gabinete

vicedecana

Auditoría Interna

Secretaría General

R.R.H.H

U.O.C

Evaluación y Gestión de Calidad.

MECIP

Secretaría.

DIRECCION ACADEMICA

Dirección de Investigación

Dirección de Extensión Universitaria

Dirección de Desarrollo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Secretaría Académica.

Coordinador Académico de Filial.

Secretaría.

Archivo.

Coordinadora de Eventos.

Secretaría.

Secretaría

Encargada de Proyectos

Coordinación Administrativa de Filial

Auxiliar Administrativo

Secretaría de Curso

Núcleo de Investigación.

Departamento de Informatica.

Departamento de Contabilidad.

Departamento de Tesorería.

Departamento de Patrimonio.

Servicios Generales y de Seguridad

Archivo Académico.

Coordinación Docente.

Coordinación de Practica.

Coordinación de C.P.I.

Evaluador.

Limpiadora

Encargada de Bienes

Bibliote

Mobiliarios

Sereno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANOS DE GOBIERNO

CONSEJO DIRECTIVO

Es el máximo órgano normativo de gobierno de la Facultad de Ciencias de la Salud con capacidad para deliberar y decidir la marcha académica y financiera de la facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONSEJO DIRECTIVO

- Elegir al Decano/a y Vicedecano/a por mayoría simple y elevar al Rector para su nombramiento.
- Elegir a un nuevo Vicedecano/a en un plazo no mayor de 30 días, en caso de ascenso del Vicedecano/a a Decano/a.
- Solicitar al Rector la destitución del Decano/a, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros.
- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
- Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra, y auxiliar de la enseñanza.
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el decano/a.
- Formular, aprobar y modificar el reglamento interno y otros específicos y dar cuenta al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- Verificar y aprobar el presupuesto de la Facultad y elevarlo al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- Proponer al Consejo Superior Universitario la reorganización de la Facultad, la creación, fusión o supresión de unidades académicas dependientes de ella.

- Elaborar planes de estudio, de acuerdo con sus requerimientos curriculares y elevarlos al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
- Contratar a profesores nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano/a.
- Aprobar proyectos de desarrollo de las unidades académicas, administrativas y elevarlos al Consejo Superior Universitario para su ratificación de ser necesario.
- Aprobar licencias y permisos a los profesores y personal administrativo, de acuerdo al reglamento y disposiciones legales pertinentes y dar cuenta al Consejo Superior Universitario.
- Aprobar y elevar al Consejo Superior Universitario para su ratificación las plazas del personal docente que deberá someterse a Concurso Público, nombramientos, ratificación, promoción, contratación, rescisión de contrato del personal docente, previa evaluación de conformidad con el Estatuto Universitario y reglamento respectivo.
- Aprobar y proponer ante el Consejo Superior Universitario el número de vacantes de la facultad para el examen de admisión, en concordancia con su presupuesto y su plan de desarrollo.
- Aprobar los grados académicos y títulos profesionales de acuerdo al reglamento y dar cuenta al Consejo Superior Universitario para su ratificación.
- Proponer a Consejo Superior Universitario las distinciones honoríficas.
- Resolver en primera instancia los procesos disciplinarios de docentes y estudiantes de acuerdo al reglamento y las disposiciones vigentes.
- Aceptar los legados, donaciones, siempre que se ajusten a los fines de la Universidad.
- Conocer, evaluar y aprobar la memoria anual del Decano/a.
- Conocer, evaluar y aprobar la memoria anual de la Dirección Académica.

- Realizar convenios y contratos que tiendan a promover el desarrollo de la Facultad.
- Aprobar la carga lectiva y no lectiva del personal docente, horarios de clases en concordancia con la programación general de la Universidad.
- Resolver los problemas académicos y administrativos de la Facultad de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- Redactar el Reglamento interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.
- Establecer la estructura académica de la Facultad.
- Resolver los casos no contemplados en el presente manual.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Consejo de Facultad es el órgano de Gobierno encargado de la Dirección académica y administrativa de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Caaguazú.

DECANATO

Denominación del cargo: Decano

Naturaleza del cargo: Gerenciar la Facultad de Ciencias de la Salud.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DECANO DE LA FACULTAD

- Ejercer la representación de la Facultad.
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, decidir en caso de empate.

- Dirige la actividad académica de la Facultad y la gestión administrativa, económica y financiera.
- Refrenda con el Rector los diplomas de grado académico, títulos profesionales, y certificados de estudios, otorgados por la facultad y los demás que señale la Ley y el Estatuto Universitario.
- Proponer y sustentar ante el Consejo Directivo y Consejo Superior Universitario, los lineamientos, acciones de política, las estrategias, objetivos y metas generales establecidas por la Facultad.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- Coordinar, orientar y proponer al Consejo Directivo para su aprobación los planes operativos y de desarrollo, presupuesto general, los programas de racionalización así como los programas de investigación, proyección social de administración y asuntos académicos.
- Presentar y sustentar documentos curriculares, planes de estudios ante Consejo Superior Universitario.
- Presentar y sustentar ante el Consejo Superior Universitario los acuerdos tomados en el Consejo Directivo, tales como la: creación, fusión y/ o supresión de departamentos académicos, institutos de investigación u otras unidades administrativas.
- 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.
- 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 primera sesión.

- Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el plan operativo, el presupuesto anual, los programas de racionalización, plan de estudios, programas curriculares y la ejecución de los proyectos de investigación y Proyección Social de la Facultad.
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros a través del estudio o análisis de los planes, programas, proyectos en general con fines de pronunciamiento sobre la adecuación a los objetivos y metas institucionales.
- Mantener vinculación a través del Rectorado con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que tengan vinculación con el desarrollo científico cultural, formación académica profesional y técnica así como otras que tenga similitud.
- Presentar y sustentar ante el Consejo Universitario el número de vacantes que deberá anualmente contar la facultad sobre la base de estudios y análisis de oferta y demanda de profesionales en el mercado.
- Ejercer las demás funciones que le encomiende la Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento de la Universidad y otras de la Administración Pública.
- Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo formalizándolos mediante Resoluciones, en lo que resulte pertinente.
- Representar a la Facultad en actos académicos y administrativos públicos tanto internos como externos.
- Conceder permiso hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
- Designar a los integrantes de la mesa examinadora.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo, en lo que sea aplicable a la Facultad de Enfermería y Obstetricia.
- Cumplir y hacer cumplir el plan de trabajo anual y el plan de desarrollo de la Facultad.

- Autorizar los gastos y controlar la ejecución del presupuesto de Facultad.
- Presentar su Memoria Anual ante el Consejo Directivo, en acto público al comenzar el año académico.

El Decano/a es responsable de las decisiones que ejecuta para la buena marcha de la Facultad de Ciencias de la Salud.

SECRETARIA GENERAL

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a y Vicedecano/a

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

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARIA GENERAL.

- Registrar y dar trámite a los documentos remitidos por las diferentes áreas de la universidad.
- Redactar, revisar y mecanografiar la correspondencia y otros documentos, tomando en cuenta las indicaciones del Decano/a.
- Prestar apoyo mecanográfico y taquigráfico al Decano/a de la Facultad.
- Archivar y conservar actualizado el archivo de la documentación administrativa del despacho y del Decanato de la Facultad.
- Preparar la agenda y el despacho con la documentación sustentatoria para la aprobación y firma del Decano/a.
- Solicitar y distribuir el material de oficina a nivel de Decanato, de acuerdo a las necesidades y con el visto bueno del Decanato.
- Informar y orientar al público, personal directivo, docente, trabajadores y alumnos en general sobre aspectos inherentes a la Facultad.

SECRETARIA DE GABINETE.

RELACION JERARQUICA: Depende del Decano/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL SECRETARIO/A DE GABINETE.

- Organizar y Manejar la agenda del día del Decano/a.
- Informar con anticipación al Decano/a sobre reuniones, conferencias y/o entrevistas que se encuentran agendadas para el día.
- Recepcionar llamadas telefónicas y concertar las citas para atención del Decano/a.
- Llevar la relación de citas, llamadas telefónicas, reuniones y entrevistas del Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Coordinar, organizar y ofrecer servicios técnicos en las reuniones del Consejo Directivo conjuntamente con Secretaria General.
- Custodiar y mantener sistematizadamente los archivos y patrimonios del Decano/a.
- Asistir al Decano/a en el proceso de desarrollo de los Proyectos Académicos previstos en la Facultad.
- Informar a los demás funcionarios de la institución sobre novedades y avisos que el Decano/a considere necesario.
- Participar activamente en las actividades que la Institución realice.

RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

- Asesorar y/o proponer al Decano/a planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios;
- Planear y coordinar las actividades relacionadas con el control de asistencia, actualización de legajos y descuentos por ausencias injustificadas y/o llegadas tardías a los funcionarios de la Facultad de Medicina.

- Hacer cumplir las Leyes Laborales y Normas vigentes, relacionados con la administración de recursos humanos.
- Promover la capacitación y evaluación en el desempeño de los funcionarios que prestan servicios en la Facultad de Ciencias de la Salud en general, a fin de lograr la mayor eficiencia.
- Llevar el control de las ausencias, llegadas tardías, permisos, vacaciones y reposos médicos de los funcionarios de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Redactar notas, resoluciones, elaborar cuadros e informes a pedido de la jefatura.
- Redactar avisos, circulares y memorandos, conforme a las instrucciones recibidas.
- Remitir a la Secretaría de la Función Pública la nómina de funcionarios permanentes, contratados, jubilados como asimismo las altas (entradas) y bajas (salidas) en forma mensual.
- Elaborar recibos de pagos de salarios a funcionarios permanentes de la Facultad
- Elaborar Contratos y Resoluciones para prestación de servicios de la Facultad de Ciencias.
- Realizar todos los procesos relacionados a las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de la Facultad, en forma trimestral;
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a.

FUNCIONES DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio Fiscal, teniendo en cuenta, tipo de bienes, servicios u obras por contratar, someterlo a consideración y aprobación del Decano/a.
- Proponer al Decano/a, un proyecto de reglamento interno para regular su funcionamiento y su estructura.
- Informar con anterioridad al inicio de los procedimientos de contrataciones, con antelación de por lo menos 5 días hábiles de antelación, cualquiera sea la modalidad,

comunicando el contenido del acto de convocatoria, las notas de invitación a presentar ofertas, los pliegos de bases y condiciones, en los casos de licitaciones públicas, licitaciones por concurso de ofertas y contratación directa. Igualmente los términos de referencia, las especificaciones técnicas y el presupuesto referencial.

- Elaborar los pliegos de bases y condiciones particulares, para cada licitación pública, por concurso de ofertas y establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación.
- Poner a disposición de los interesados, el plan anual aprobado, utilizando los medios de difusión al alcance, como ser página web, portal de avisos en lugares visibles y de acceso al público en general.
- Tener actualizada la base de datos del sistema de información de las contrataciones públicas.
- Gestionar la formalización de los contratos.
- Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas, por el plazo de prescripción.
- Realizar la consolidación de datos referentes a los bienes, servicios en general y obras de carácter similar u origen común, de la Facultad de Ciencias de la Salud, incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la ley.

AUDITORÍA INTERNA.

El/La Auditor/a Interno/a tiene como función principal controlar que todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos y bienes y sus registros se ajusten a normas legales de manejo de fondos y velar por la correcta aplicación de los mismos dentro de la facultad.-

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Preparar el plan general de Auditoría Interna (mediante programas de revisión general por cada dependencia de la facultad) que contendrá las áreas a ser

examinadas, el objetivo de la auditoría, el método de evaluación del control interno, los procedimientos generales de auditoría que podrán aplicarse, los papeles de trabajo que deben elaborarse y el tiempo estimado para el desarrollo de cada procedimiento;

- Verificar y supervisar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos y bienes de la facultad, cualquiera sea el origen o concepto de la misma y vigilar su correcta utilización;
- Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulan el manejo e inversión de los fondos y bienes al servicio de la facultad, mediante auditorías previas, concomitantes y posteriores a las acciones administrativas y contables y cumpliendo al efecto con los procedimientos de auditoría interna;
- Verificar la racionalidad, eficacia y economicidad con que son alcanzadas las metas de los programas de la facultad y la correcta aplicación de las partidas presupuestarias y de fondos propios cualquiera sea la fuente de financiamiento;
- Auditar los balances y estados financieros producidos por el/los contadores y velar por la razonabilidad y confiabilidad de estos documentos;
- Promover la divulgación, el mayor conocimiento y la aplicación de las normas, procedimientos y sistemas que rigen las operaciones de la facultad conjuntamente con la Universidad;
- Elaborar los proyectos e informes de auditoría y presentarlos a consideración y firma del Decano, con la periodicidad que el mismo indique;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos;
- Solicitar los informes que considere necesarios y que conduzcan a controlar las operaciones de la facultad;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Elaborar memorias que condensen las actividades desarrolladas por la auditoría interna, los resultados obtenidos y las recomendaciones para el futuro;
- Ejercer controles sobre las rendiciones de cuentas, tanto de ingresos como de egresos de fondos y bienes, verificar que las anotaciones en registros de contabilidad se realicen ajustados a los procedimientos contables establecidos y que sus resultados demuestren la verdadera situación económica y financiera de la facultad;
- Documentar todo el proceso de auditoría y reflejar su movimiento operativo mediante el uso de documentos y formularios correspondientes;
- Examinar sin restricciones y en cualquier momento los libros, registros, documentos de respaldo y archivos de la Institución, comprobando si los métodos utilizados para recopilar, procesar, registrar y preparar los informes contables, financieros y operativos son apropiados y ajustados a las normas y procedimientos vigentes.
- Realizar comprobaciones periódicas de las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de las Instituciones de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados.
- Realizar sorpresivos y periódicos arqueos de caja, verificar las conciliaciones de las cuentas bancarias y controlar la emisión de cheques, órdenes de compra, vales, certificaciones de obras, procesos licitatorios, concursos de precios, compras directas y cualquier otro acto que represente o pueda representar erogación, compra de activos de la Institución.

- Realizar informes anuales, trimestrales y semestrales para la Auditoría del Rectorado.
- Cumplir con las demás funciones que requiera la Ley 1535 de la Administración Financiera del Estado.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Decano/a.

CONTROL Y EVALUACION DE CALIDAD.

Relación Jerárquica: Depende del Decano/a:

El Departamento de Evaluación y Control de Calidad, es el órgano que vela por la aplicación y cumplimiento de los objetivos institucionales tanto académica como administrativamente.

MECIP - MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a.

Esta integrado por tres órganos:

COMITÉ DE CONTROL INTERNO: Actúa bajo las directrices de la Máxima Autoridad de la Institución.

Funciones Específicas:

- Definir las Directrices y Políticas de Implementación del Control Interno.
- Estudiar y aprobar Planeación de Trabajo elaborado por el Equipo MECIP.
- Definir las normativas de autorregulación del Control Interno.
- Direccionar la implementación y el seguimiento del avance del mismo.
- Evaluar permanentemente la efectividad de las políticas implementadas.
- Tomar decisiones para el mejoramiento del Control Interno.
- Formular, orientar, dirigir y coordinar los proyectos de diseño e implementación.
- Asegurar que se desarrolle a cabalidad cada una de las etapas previstas para el diseño e implementación.
- Informar a la Máxima Autoridad sobre la planificación y avances del proyecto de diseño e implementación.
- Dirigir y coordinar las actividades del Equipo MECIP.
- Coordinar con los directivos responsables de cada área o proceso las actividades que requiere realizar el Equipo MECIP, en armonía y colaboración con las demás áreas.
- Hacer seguimiento con las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECIP, aplicando correctivos donde se requiera.
- Someter a consideración de Comité de control Interno las propuestas de diseño e implementación del Modelo para su aprobación.

EQUIPO MECIP: Conformado por funcionarios de la institución de carácter multidisciplinario, con representatividad de todas las dependencias de la institución.

Funciones específicas:

- Adelantar los procesos efectivos de diseño e implementación en las diferentes áreas de la institución.
- Capacitar a los funcionarios de la institución sobre el Modelo Estándar de Control Interno a ser aplicadas en la institución.
- Asesorar a las áreas de la Institución en el diseño e implementación del Modelo.
- Revisar, analizar y consolidar la información para presentar propuestas de diseño e implementación del Modelo al representante de la Dirección para su aplicación.
- Actuar como facilitador el interior de sus respectivas dependencias.
- Apoyar el adecuado funcionamiento de los estándares de Control.
- Promover acciones y políticas que contribuyan a la mejor implementación del Control Interno.
- Contribuir al conocimiento de la función, procesos y debilidades de control del área al cual pertenezcan cada uno de sus integrantes.
- Trabajar en coordinación con los funcionarios designados por área en aquellas actividades requeridas para el diseño e implementación del Modelo.

COMITÉ EVALUADOR: Integrado por el Auditor/a Interno/a de la Institución y los funcionarios a su cargo.

Funciones Específicas:

- Evaluar independiente y objetivamente el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del MECIP.
- Diseñar los métodos y procedimientos de control a los procesos de evaluación independiente del control interno y de auditoría interna bajo su responsabilidad
- Apoyar los procesos de capacitación de la institución, orientados al control interno.
- Realizar la evaluación independiente al diseño e implementación del Modelo estándar de Control Interno, al término de cada una de las etapas definidas para ello.
- Actuar como secretaria técnica en las reuniones del Comité de Control Interno.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a

Tiene autoridad directa sobre: Secretaria Académica, Secretaria de Curso, Coordinación Docente, Evaluador, Encargada de Archivo, Coordinación de Práctica, Académico, Secretario Académico, Coordinación Académico de Filial.

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

SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTORA ACADÉMICA.

- La Dirección Académica es responsable ante el Decanato de la Facultad por el desarrollo de sus funciones.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas que conforman la Dirección Académica.
- Supervisar el Funcionamiento de la Filial en todo lo referente al Área Académico
- Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la unidad académica respectiva; promover y apoyar la organización de eventos que tiendan a elevar el nivel académico de los miembros del personal académico.
- Formular propuestas de creación, modificación, fusión o supresión de materias dentro de la malla curricular;
- Formular y elevar propuesta del calendario académico al Decanato de la Facultad.
- Supervisar, el cumplimiento del calendario académico de la Facultad.
- Formular y elevar propuestas de horarios de exámenes parciales, finales, integrantes de las mesas examinadoras al Decanato de la Facultad.
- Formular y elevar al Decanato el Plan Operativo Anual de la Dirección Académica.
- Presentar justificadamente al Decano/a y al Consejo Directivo de la Facultad las necesidades de personal académico y administrativo de la Unidad Académica;
- Establecer lineamientos generales para la dirección de las actividades relacionadas a las prácticas profesionales supervisadas,
- Evaluar e informar semestralmente al Decanato sobre el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Dirección Académica.
- Coordinar con la Dirección General Académica del Rectorado, los asuntos netamente académicos.
- Suscribir conjuntamente con el Decano/a los certificados de estudios, constancias y documentación referida al área de su competencia.

- Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional del área académica;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad.
- Generar formatos estándares para los programas de estudios, plan de clases, cronogramas de trabajos prácticos grupales e individuales, asistencia de alumnos, proceso académico, llenado de actas diario de clases y elevar al Decanato para su aprobación.
- Remitir a la Dirección Administrativa el horario de examen final aprobado por el Decanato.
- Informar a la Dirección Administrativa al término del semestre la nómina de alumnos habilitados para el examen final.
- Evaluar al docente al finalizar el semestre según el estándar de la Universidad, y remitir al docente el informe final.
- Remitir al docente los descargos de Auditoría que compete a su materia.
- Organizar reuniones docentes antes del inicio de cada semestre.
- Organizar encuentros de capacitación docente durante el período lectivo.
- Remitir al Decanato Programas de estudios para su aprobación por el Consejo Directivo de la Facultad.

SECRETARÍA ACADÉMICA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Académico.

- SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA:
- Participar en la elaboración del plan de desarrollo institucional y los planes operativos anuales.
- Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional del área académica;
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos;
- Asentar horario de exámenes parciales, calendario de mesa examinadora, nómina de alumnos, puntajes logrados y calificación del estudiante en las actas de exámenes finales.

- Asentar en el certificado de estudios las calificaciones obtenidas por el estudiante, para su posterior control por la Secretaria General de la Facultad y firmas correspondientes.
- Redactar memorándum, informes, propuestas de horarios de exámenes parciales, finales, calendario de mesas examinadoras a pedido de la Dirección Académica.
- Comunicar a la Dirección Académica la presentación de certificados médicos, constancias y solicitudes de permiso de los docentes.
- Al término del semestre, recopilar los certificados médicos, constancias y solicitudes de permiso de los docentes de todos los cursos y archivar.
- Facilitar a las Secretarías de Cursos los horarios de exámenes parciales, finales, calendario de mesas examinadoras respetando los plazos establecidos en el Reglamento Interno de la Facultad.
- Presentar informe a la Dirección Académica sobre la nómina de alumnos habilitados para el examen final, así como de los no habilitados, expresando los motivos de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones de las secretarías de curso.
- Solicitar al Departamento de Patrimonio insumos de oficina para dotar de materiales a las secretarías de curso.
- Solicitar al Departamento de Recursos Humanos el informe del reloj marcador por mes para su remisión al Coordinación Docente.
- Participar en las reuniones docentes organizadas por la Facultad y/o la Universidad.

SECRETARIA DE CURSOS.

Relación Jerárquica: Depende de la Directora Académica.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
- Participar en la elaboración de propuestas del calendario académico, horario de exámenes parciales, finales, calendario de mesas examinadoras, plan operativo anual de la unidad académica.
- Facilitar al docente, el primer día de clases, la planilla de asistencia de alumnos y del proceso académico.
- Asesorar a los estudiantes y a los docentes en asuntos netamente académicos.

- Supervisar el correcto llenado de la planilla del proceso académico por parte del docente de cátedra.
- Supervisar el correcto llenado de la planilla de asistencia del alumno por parte del docente de cátedra.
- Recepcionar las hojas de exámenes parciales y finales, corroborar la sumatoria correcta de puntos, el llenado correcto de la planilla de proceso, colocar las hojas en un sobre cerrado, rotular y entregar a la encargada del archivo académico.
- Informar a los estudiantes y a los docentes acerca de las resoluciones, circulares y avisos emanados del Decanato.
- Recepcionar y archivar certificados médicos, constancias, y justificativos por ausencia de los estudiantes y comunicar al docente de la cátedra a la cual afecta.
- Comunicar a la Secretaria Académica la recepción de certificados, constancias y solicitud de permiso presentados por los docentes y luego archivar.
- Remitir al término del semestre, a la Secretaria Académica todos los certificados, constancias y solicitudes de permiso de los docentes para el archivo correspondiente.
- Facilitar al docente el horario de los exámenes parciales, finales y conformación de mesas examinadoras, respetando los plazos establecidos en el Reglamento Interno de la Facultad.
- Informar a los estudiantes, el primer día de clases del semestre, sobre sus obligaciones académicas según lo contemplado en el Reglamento Interno de la Facultad.
- Informar a los estudiantes sobre el sistema de evaluación vigente, según el Reglamento General de la Universidad y el Reglamento Interno de la Facultad.
- Supervisar el orden y la limpieza de las aulas de clase.
- Proporcionar de marcadores y borradores de pizarra al docente, comunicar faltantes a la Secretaria Académica.
- Armar el legajo de alumnos y entregar los documentos a la encargada de archivos académicos.
- Participar en las reuniones docentes organizadas por la Facultad y/o la Universidad.
- Controlar el cumplimiento de la asistencia mínima requerida y el puntaje acumulado durante el proceso académico de los alumnos y remitir a la Secretaría Académica la nómina de alumnos habilitados para el examen final.

- Publicar en los lugares destinados para el efecto, los puntajes obtenidos por los alumnos en el proceso académico en cada cátedra.
- Al finalizar el semestre, asentar los puntajes obtenidos por los estudiantes en la planilla de exámenes finales por materia y adjuntar a ella la planilla de proceso académico.
- Ayudar a la secretaria académica para la redacción de actas de exámenes finales.
- Publicar en los lugares destinados para el efecto, las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes finales.

COORDINACIÓN DOCENTE.

Relación Jerárquica: Depende del Director Académico.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
- Participar en la elaboración de propuestas del calendario académico, horario de exámenes parciales, finales, conformación de mesas examinadoras, plan operativo anual, tanto de la Dirección Académica como así también de la unidad académica.
- Elaborar un calendario de reuniones con los docentes, por curso, antes del inicio de cada semestre, organizadas por la Facultad y la Universidad.
- Facilitar y orientar al docente sobre el llenado correcto de los formatos estándares del registro diario de actas de clase, programas de estudios, plan de clases y cronogramas de trabajos prácticos, grupales e individuales.
- Elaborar la propuesta de calendario de clases del semestre, con cada uno de los docentes, haciendo cumplir las horas estipuladas en la malla curricular, y remitir a la secretaria académica de la Facultad para el posterior envío al Decanato para su aprobación.
- Coordinar con los docentes la entrega en borrador del programa de estudios, plan de clases, cronogramas de trabajos prácticos, criterios e indicadores de evaluación de trabajos prácticos grupales e individuales para la revisión conjunta con el Evaluador.
- Fijar fecha para la entrega en limpio del programa de estudios, plan de clase, cronograma de trabajos prácticos grupales e individuales, criterios e indicadores para la evaluación de los mismos y su posterior archivo.

- Realizar diariamente un control cruzado del acta de clase con el programa de estudios y plan de clases, como también el cronograma de trabajos prácticos, grupales e individuales, indicadores de evaluación, desarrollados por el docente.
- Remitir informes periódicos a la Dirección Académica sobre el desarrollo de las actividades de los docentes.
- Dar la apertura y cierre de los libros de registro diario de actas de clases desarrolladas por el docente.
- Entregar a Archivos Académicos, al término del semestre, el portafolios generado por cada docente durante el semestre.
- Hacer observaciones en el Registro diario de acta de clases del docente, si así lo amerite.
- Hacer un control cruzado entre las horas trabajadas por el docente que se encuentra asentado en el libro acta de clases, y el informe del reloj marcador remitido por el Departamento de Recursos Humanos.
- Coordinar con el Evaluador mecanismos de análisis del rendimiento académico de los alumnos/as, así como la retención, deserción, transferencia y promoción para la evaluación de la eficiencia de la carrera.

EVALUADOR.

Relación Jerárquica: Depende del Director Académico.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
- Participar en la elaboración de plan operativo anual de la Dirección Académica.
- Solicitar anticipadamente al inicio de exámenes parciales y finales las hojas de exámenes o los criterios e indicadores de evaluación del examen oral para su revisión en su caso.
- Remitir al docente un informe detallado, posterior a la revisión de las hojas de exámenes escritos o indicadores de examen oral, si hubiere alguna observación.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación Docente en la revisión del borrador de los programas de estudios, cronogramas de trabajos prácticos, grupales e individuales y de indicadores de examen oral.
- Integrar la mesa examinadora de los exámenes finales.
- Participar en las reuniones de docentes organizadas por la Facultad y/o Universidad.

- Elaborar conjuntamente con la Coordinadora de Docentes mecanismos de análisis del rendimiento académico, como así también la retención, deserción, transferencia y promoción para la evaluación de la eficiencia de la carrera.
- Analizar e intervenir en los casos de aplazo masivo de alumnos en exámenes parciales y finales, y emitir un informe al respecto a la Dirección Académica.
- Remitir un informe al término de cada trabajo realizado durante el semestre.
- Asesorar a los docentes en asuntos netamente académicos, cuando éstos lo requieran.
- Elevar informe a la Directora Académica sobre el resultado de los mecanismos de análisis utilizados con las propuestas del mismo para la mejora del proceso, en caso de que fuere necesario.

ARCHIVOS ACADÉMICOS.

Relación Jerárquica: Depende del Director Académico.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.
- Participar en la elaboración de plan operativo anual tanto de la Dirección Académica como de la unidad académica.
- Organizar por periodo lectivo, el archivo académico de la Facultad, hojas de exámenes parciales, finales, legajos de docentes y alumnos, portafolios de docentes de las materias teóricas y prácticas profesionales.
- Preparar fichas de calificaciones, por alumno, materia y semestre.
- Trabajar en Coordinación con la Secretaria Académica para la carga de certificados de estudios.
- Participar en las reuniones de docentes organizadas por la Facultad y/o Universidad.

COORDINACION DE PRÁCTICAS.

Relación Jerárquica: Depende del Director Académico.

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Facultad en los procedimientos académicos.

- Participar en la elaboración de plan operativo anual tanto de la Dirección Académica, como de la unidad académica.
- Coordinar con el docente, anticipado al semestre, la presentación en borrador del programa de estudios, ajustado al formato estándar de la Facultad.
- Remitir a la Dirección Académica el borrador del programa de estudios, para sugerencias.
- Elaborar y remitir a la Dirección Académica el calendario de Prácticas Profesionales Supervisadas y horarios de exámenes finales por cada rotación.
- Realizar visitas in situ durante el horario de prácticas profesionales supervisadas.
- Remitir mensualmente los puntajes obtenidos por cada estudiante en la evaluación de la práctica.
- Dar apertura y cierre a las actas de registro diario de las prácticas profesionales supervisadas.
- Facilitar y orientar al instructor/a sobre el llenado correcto según los formatos estándares, del registro diario de actas de clase.
- Socializar con docentes y estudiantes el Reglamento Interno de la Facultad.
- Orientar al estudiante y al instructor/a sobre temas netamente académicos.
- Organizar reuniones con los instructores/as de práctica profesional supervisada al inicio y al término de cada semestre.
- Facilitar al docente el cronograma de prácticas profesiones y la lista de asistencia de alumnos.
- Sugerir a la Dirección Académica, la incorporación de recursos humanos en el área de instructoría, en los casos necesarios.
- Remitir a la Secretaria Académica, al término del semestre, la planilla del proceso académico por área de práctica, para su posterior asiento en el acta de exámenes finales.
- Gerenciar antes del inicio del año lectivo, los campos de práctica profesional.

COORDINACION DE CURSO PROBATORIO DE INGRESO.

Relación Jerárquica: Depende de la Dirección Académica.

- Conocer y dar a conocer el reglamento del curso probatorio de ingreso.
- Orientar e informar a los postulantes de la carrera de Licenciatura de Enfermería sobre los procesos de evaluación y los requisitos mínimos para la inscripción al curso.

- Coordinar, antes del inicio del curso probatorio de ingreso, reuniones con el Comité Ejecutivo y los docentes responsables de cada materia, para socializar los procesos de evaluación que serán aplicados según el Reglamento del Curso Probatorio de Ingreso.
- Preparar Facilitar y orientar al docente sobre el llenado correcto de los formatos estándares del registro diario de clases, programas de estudios, planilla de asistencia de los alumnos y cronogramas de los exámenes finales.
- Orientar e informar a los alumnos, en el primer día de clases, el reglamento del Curso Probatorio de Ingreso y sobre el sistema de evaluación que será aplicado, elaborando para el efecto actas que serán firmadas por los alumnos presentes.
- Recepcionar y archivar los documentos requeridos y presentados por los postulantes para el curso probatorio de Ingreso.
- Solicitar a cada docente 12 horas antes del examen final la hoja de evaluación, para preparar la cantidad de copias requeridas para el efecto.
- Integrar y convocar para la conformación de la Mesa Examinadora para cada examen final.
- Elaborar acta de examen final por cada materia evaluada, que luego serán firmadas por los integrantes de la mesa examinadora.
- Preparar y publicar la planilla de puntajes finales al término de cada examen.
- Elaborar y publicar los puntajes finales obtenidos por cada postulante según el mínimo requerido conforme al Reglamento del Curso Probatorio de Ingreso.
- Elevar las actas de clase y el informe correspondiente sobre el desarrollo del Curso Probatorio de Ingreso a la Dirección Académica y a Secretaria General.

DIRECCION DE INVESTIGACION.

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano/a.

Es un órgano encargada de orientar y coordinar acciones de investigación desarrollados por docentes administrativos y alumnos de la facultad.

SON FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN:

- Coordinar las actividades de investigación en lo referente a orientación metodológica, de asesores y financiamiento, en las modalidades de investigación básica, biomédica, clínica, epidemiológica, de servicios de salud y educativa que realice el personal docente y el alumnado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

- Coadyuvar a la difusión de los productos obtenidos en las investigaciones realizadas, tanto en el ámbito de la Facultad (boletín informativo) y la Universidad, así como en los espacios extrauniversitarios.
- Supervisar y evaluar los programas y actividades de investigación que se desarrollen en la Facultad y los que se desarrollen fuera de ella con su participación.
- Ejecutar las acciones académicas y administrativas determinadas por el consejo de investigación y posgrado que sean de su competencia.
- Impulsar, coordinar y asesorar la elaboración de proyectos estratégicos para la Facultad, sobre todo, los que tengan financiamiento o colaboración externa.
- Promover la realización de eventos académicos en la Facultad: foros, congresos, reuniones de evaluación y planeación de investigación.
- Impulsar la colaboración con los sectores productivo y social, en proyectos de investigación.
- Gestionar apoyos internos y externos para la realización de los programas de investigación.
- Promover la realización de proyectos de investigación (institucionales, interinstitucionales e interdisciplinarios), orientados por el plan general de ciencia y tecnología y el programa institucional de investigación y posgrado.
- Establecer un programa de seguimiento permanente de los proyectos de investigación.
- Diagnosticar las necesidades de recursos humanos y materiales para la ejecución de los proyectos de investigación aprobados por el Consejo Universitario.
- Promover la realización de talleres, cursos, etc., para fortalecer los proyectos de investigación que tengan como meta lograr financiamiento externo.
- Turnar a la instancia universitaria que corresponda la información de las violaciones e incumplimientos del personal que incurra en actos de irresponsabilidad en el manejo de los recursos destinados a la ejecución de los programas de los proyectos de investigación, a efecto de que se tomen las medidas procedentes.
- Vigilar el cumplimiento de la política, normatividad y la correcta aplicación de los recursos financieros en materia de investigación.

SECRETARIA DE INVESTIGACION

RELACION GERARQUICA: Depende del Director de Investigación.

- Coordinar y agendar las reuniones del Núcleo de Investigación.
- Asesorar en el diseño de proyectos de investigación en la Facultad.
- Mantener el archivo ordenado de los Protocolos de Investigación recibidos en la Dirección.
- Coadyuvar en las actividades sobre investigación que realice la facultad.
- Actuar como asesor técnico en la elaboración de proyectos de investigación.
- Elaborar los programas de seguimiento a los proyectos de investigación aprobados.
- Administrar el control de los proyectos de investigación que existan en la Facultad.
- Llevar el registro y extender constancias de acreditación de los proyectos aprobados por el consejo de investigación y posgrado y/o las instancias externas de financiamiento.
- Registrar los protocolos y proyectos de investigación; así como, dar seguimiento a los informes de avances que se presenten al departamento.

- Llevar los registros y constancias de acreditación de proyectos.
- Participar activamente en las actividades que la facultad realice.
- Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Dirección de Investigación y la Máxima Autoridad.

DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decanato

FUNCIONES:

- Planificar y realizar estudios de factibilidad económica y táctica de la implementación de los Programas de Postgrado a ser dictados por la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Coordinar con el Coordinador de Extensión y Postgrado el cumplimiento de todas las metas establecidas por la Institución para el área de Extensión y Postgrado en forma anual.

- Participar en las tareas de selección de los Docentes postulantes para dictar los Programas de Postgrado, y elevar los informes correspondientes al Decano para las contrataciones respectivas.
- Promover la participación de los egresados universitarios de la región en los programas de postgrado dictados por la Institución, en coordinación con el Director Académico.
- Promover la implementación de programas de becas para la realización de cursos de postgrado, y la financiación de los mismos, a los efectos de lograr la accesibilidad a los egresados de todos los niveles económicos.
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director Académico y el Decano/a.

SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA

RELACION JERARQUICA: Depende del Director de Extensión Universitaria.

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Extensión Universitaria.
- Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Extensión conjuntamente con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- Mantener organizado los archivos sobre las actividades de extensión organizadas por la dirección y/o facultad.
- Calendarizar las reuniones sobre extensión que realice la Dirección.
- Mantener una base de datos sobre puntajes de Extensión Universitaria de los alumnos.
- Preparar los certificados de participación de las actividades desarrolladas para la firma del decano/a.
- Preparar planillas de asistencia por cada curso para las actividades realizadas.
- Participar activamente en todas las actividades desarrolladas por la institución.

COORDINADORA DE EVENTOS

RELACION JERARQUICA: Depende del Director de Extensión Universitaria.

- Definir y elaborar las políticas de procedimiento de su área, conjuntamente con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Coordinar y supervisar los eventos realice la Facultad.
- Conseguir el mejor local, para lograr una excelente calidad y número de participantes.
- Llevar a cabo las campañas publicitarias para cada actividad.
- Definir el nombre del evento, los disertantes conjuntamente con la Dirección de Extensión Universitaria.
- Diseñar y supervisar los sistemas de registros de todas las actividades realizadas por la Facultad.
- Escoger menús y tipos de servicios para participantes, disertantes y personal de organización del evento.
- Elevar informe y la planilla de asistencia de los participantes después de cada evento a la Dirección de Extensión Universitaria, para la acreditación de los puntajes correspondientes.
 - Participar activamente en todas las actividades desarrolladas por la institución.
- Cumplir con las demás tareas encomendadas por la Dirección de Extensión Universitaria y la Máxima Autoridad.

DIRECCION DE DESARROLLO

RELACION JERARQUICA: Depende del Decano/a.

FUNCIONES:

- Estructurar y fortalecer las direcciones de cada área de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Definir y estructurar las políticas de procedimiento de su Dirección.
- Orientar las investigaciones de docente, hacia el desarrollo de innovaciones tecnológicas.
- Consolidar los núcleos académicos y de investigación, desarrollo e innovaciones que capture y potencie las mentes y capacidades de los alumnos de la institución.
- Participar activamente en todas las actividades que realice la institución.
- Cumplir con las tareas encomendadas por la Máxima Autoridad.

ENCARGADA DE PROYECTOS.

RELACION JERARQUICA: Depende de la Dirección de desarrollo.

FUNCIONES.

- Planificar y dirigir las estrategias y recursos necesarios para la organización, coordinación y control de los proyectos institucionales.
- Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria la elaboración, realización y seguimiento de los proyectos institucionales.
- Actuar como representante de la institución frente a distintas organizaciones oficiales involucrados en el proyecto.
- Definir el proyecto con sus respectivas especificaciones.
- Realizar un seguimiento e informes del progreso del proyecto, en términos de calidad y efectividad.
- Participar activamente en todas las actividades que la institución realice.
- Cumplir con las tareas encomendadas por la Dirección de Desarrollo y la Máxima Autoridad.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Decano.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar las actividades de la unidad administrativa
- Registrar e informar las operaciones de fondos provenientes de los aranceles y otros ingresos administrados por la facultad;
- Gestionar ante el Rectorado, la transferencia de fondos asignados a la Facultad en el Presupuesto General de la Nación y utilizarlos estrictamente según las normas que regulan la ejecución de los programas y asignaciones presupuestarias;
- Pagar los gastos que fueron previstos en el mes, con sus correspondientes documentos respaldatorios, una vez transferido el fondo.
- Controlar el movimiento de las cuentas bancarias oficiales de la facultad, mediante conciliación mensual de los extractos de cuentas corrientes;
- Participar en las licitaciones y llamados realizados por la facultad, así como en las etapas del abastecimiento, relacionadas con la programación, la adquisición, el almacenamiento y la distribución;

- Registrar cualquier cambio o movimiento del personal que se encuentre al servicio de la facultad, tales como nombramientos, ascensos, traslados, renunciaciones, permisos, inclusión y exclusión de planillas, cambio en cantidad de horas, categorías, rubro presupuestario, designaciones y demás asuntos relacionados;
- Controlar el registro de los bienes patrimoniales como así también el mantenimiento actualizado del inventario descriptivo de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la facultad.
- Controlar la preparación de los informes financieros y memorias anuales, en los cuales se compendian las actividades desarrolladas por la Dirección a su cargo;
- Suscribir las órdenes de pago, cheques, boletas de retenciones y demás documentos que cancelen obligaciones a pagar, cumpliendo las disposiciones reglamentarias sobre la materia;
- Elaborar informes trimestrales para el Ministerio de Hacienda con copia para la Dirección del Tesoro Público
- Presentar la solicitud correspondiente, en los casos de modificación del Presupuesto, fundamentando expresa y detalladamente, como lo establecen las leyes y normas referentes;
 - Elaborar planillas de TXT para el pago de sueldo
 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y crecimiento vegetativo
 - Remitir al Decano/a con la periodicidad requerida por el mismo los informes que reflejen la situación económica, financiera y administrativa de la facultad, formulando las recomendaciones tendientes al fortalecimiento institucional en el área de su responsabilidad;
- Recibir y evaluar los informes producidos por las dependencias de la Dirección Administrativa;
- Administrar el personal perteneciente a la Dirección Administrativa y tomar parte activa en su capacitación, reclutamiento y calificación;
- Asesorar al Decano/a en el estudio y resolución de los asuntos propios de la Dirección Administrativa y coordinar con los cuerpos técnicos de la facultad para el mejor desempeño de las actividades inherentes;
- Disponer y organizar el funcionamiento permanente de un archivo que contenga todos los decretos, leyes, resoluciones y reglamentos que regulan los

procedimientos de la Dirección a su cargo y sus dependencias; responsabilizándose que las acciones se ajusten a tales decretos, leyes, resoluciones y reglamentos;

- Coordinar los casos de entrega o recepción de la administración y/o Giraduria, responsabilizándose que los procedimientos de traspaso se ajusten a lo establecido por la Contraloría General de la República;
- Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y aquellas que el Decano/a le encomiende.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Gral. Administrativo

FUNCIONES:

- Confeccionar Memorandos, Notas, Actas, Circulares, Informes y otros similares, solicitados por el Director Administrativo.
- Controlar la numeración de notas, memorandos, contratos, circulares y otros remitidos.
- Organizar archivos.
- Elaborar legajos.
- Ayudar al área de Recursos Humanos para la confección de contratos.
- Ayudar en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.
- Emitir vales de combustibles y mantenimiento de vehículos.
- Recepcionar y realizar llamadas.
- Manejar Pedidos Internos.
- Enviar y Recepcionar Fax.
- Ayudar al área de Presupuesto para la elaboración de Planillas, Anexos de Personal, Justificaciones de Pedidos de Presupuestos.
- Apoyar al área de Secretaría General para la elaboración de Resoluciones de carácter administrativo.
- Trabajos relacionados a la estructura organizativa y funcional de la Institución.

- Asistir permanente a la Directora General Administrativa.
- Registrar y manejar las documentaciones referentes a reuniones de carácter administrativo.
- Elaborar Informes de Gestión, Planes de Trabajo y otros relacionados al cumplimiento de las funciones del Director Gral. Administrativo.
- Coordinar trabajos del área de Secretaría de la Dirección.
- Archivar, fotocopiar y apoyar en otras tareas administrativas asignadas según necesidad y urgencia del caso.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Administrativo.

FUNCIONES:

- Desarrollar y mantener actualizado el sistema contable;
- Elaborar los balances mensuales y anuales, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuadros analíticos y estadísticos, conciliar sus cuentas y remitir a la Dirección Administrativa;
- Cargar legajos de documentos en el Sistema Contable **SICO** del Ministerio de Hacienda, en forma diaria contabilizando los depósitos de los ingresos recaudados de aranceles educativos por la Facultad , en la cuenta madre del rectorado.
- Registrar en forma mensual las Obligaciones, Ingresos y Egresos; de sueldos, dietas, gastos de representación, alquileres y derechos, pasajes y viáticos, servicios básicos, servicios técnicos y profesionales, gastos por servicios de aseo, mantenimiento y reparaciones, como también otros objetos de gastos adicionales de acuerdo a la necesidad de la institución y el Plan Financiero vigente.
- Retirar planilla del Instituto de Previsión Social donde constan retenciones mensuales efectuadas a los docentes en concepto de aportes al IPS, para su presentación y posterior pago al Banco mensualmente.
- Presentación de declaraciones juradas por retenciones efectuadas a los proveedores en concepto de IVA, RENTA y DNCP en los formularios correspondientes.

- Realizar los pagos registrando contablemente en el SICO.
- Controlar el movimiento de las cuentas corrientes bancarias oficiales de la Facultad mediante el Libro Banco y la conciliación bancaria mensual de los mismos;
- Coordinar actividades con las dependencias del Decanato o de quienes se reciba o a quienes se suministra información;
- Elaborar informes para el director administrativo, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos;
- Elaborar memorias anuales referentes a sus gestiones y las recomendaciones tendientes a mejorar los servicios;
- Preparar, custodiar y tener a disposición de los órganos de control interno y externo la documentación de respaldo de las operaciones asentadas en sus registros;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes que conforman su patrimonio, así como la documentación que acredite el dominio de los mismos, conforme a disposiciones legales;
- Realizar las demás actividades conexas con sus funciones y aquellas que le encomiende el director administrativo.

TESORERA

Relación Jerárquica: Depende del Director Administrativo.

- Recepcionar la solicitud de pago de aranceles educativos.
- Elaborar recibos correspondientes detallando los conceptos referentes al pago.
- Depositar las recaudaciones en el banco, antes de transcurrir las 72 hs. de haber cobrado, a la cuenta madre de la Facultad.
- Entregar las boletas de depósitos a la contadora para la contabilización de la misma.
- Remitir informes de ingresos recaudados el 10 de cada mes, detallando los mismos en una planilla y presentado en mesa de entrada del rectorado.

PRESUPUESTO

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Dpto.de Contabilidad

FUNCIONES:

- Realizar el Control Presupuestario de la Facultad de Ciencias de la Salud.

- Rendir ingresos.
- Preparar los Informes de Rendición de Viáticos cada mes.
- Preparar el Resumen del Aporte Jubilatorio para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones de las dos fuentes de financiamiento y el resumen mensual del aporte jubilatorio de la fuente de financiamiento 30 para el pago al B.C.P.
- Preparar toda información referente a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- Consolidar Plan de Caja y Plan Financiero de la Institución.
- Elaborar el pedido mensual de Sueldo, servicios personales, gastos corrientes, de capital, en FF 10 de la Facultad.
- Elaborar planillas de sueldos, jubilaciones, dietas, gastos de representación, contratados en Jornales y Honorarios.
- Preparar la planilla de aporte jubilatorio.
- Elaborar la planilla de Detalle de Documentos Respaldatorios
- Cargar en el sistema las planillas de sueldos, con los movimientos de altas y bajas.
- Realizar Informes Presupuestarios varios.
- Elaborar cuadros demostrativos de la ejecución presupuestaria, para informar a las diferentes dependencias de la Institución de los rubros disponibles a ser ejecutados;
- Cargar el sistema de sueldos en forma mensual para la remisión al Banco operante del listado de los haberes a ser percibidos por los funcionarios de la Facultad.
- Elaborar Plan Financiero y carga en el sistema del Ministerio de Hacienda
- Realizar pedidos de Modificación y/o ampliación presupuestaria, con todos los recaudos legales ante el Ministerio de Hacienda.
- Preparar planilla C10 de Gastos Corrientes y de Capital.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Administrativo

FUNCIONES:

- Implementar el sistema informático, previo estudio, análisis y programación. Realizar mantenimiento del servidor central, por el cual son conectadas las distintas estaciones de trabajo o usuarios.

- Verificar el buen funcionamiento de los equipos informáticos, realizando mantenimiento y actualización de los mismos;
- Recepcionar los pedidos de las Direcciones, secciones y otras áreas, sometiéndolos al estudio correspondiente con el responsable directo y afectado.
- Capacitar a los funcionarios de la Institución y en especial a los usuarios de redes informáticas sobre el manejo de sistemas implementados o a implementar
- Responsabilizarse a someter periódicamente una Auditoría Informática a los distintos usuarios de red y encargados de manejos de sistemas;
- Responsabilizarse del resguardo de datos y archivos generados por los sistemas utilizados, la conexión con Internet y con las distintas unidades académicas de la Facultad, conforme a proyectos elaborados con las mismas;
- Elaborar conjuntamente con los responsables de las distintas unidades académicas la interconexión en red informática;
- Elaborar planes y programas de informática, conforme a los objetivos generales de la Facultad de Ciencias de la Salud;
- Recepcionar o realizar el relevamiento de datos, análisis, diseño y diagramación de sistemas, para someterlos a consideración del Decano/a;
- Coordinar y proyectar la elaboración de sistemas informáticos de administración y control de acuerdo a las necesidades, y someterlos a consideración del Decano;
- Recepcionar y procesar los documentos del movimiento diario de la Facultad de Ciencias de la Salud y de las unidades académicas remitidos por la Dirección Administrativa;
- Atender y despachar los informes solicitados por el Director Administrativo;
- Resguardar y mantener en secreto la totalidad de las contraseñas, claves y copias de seguridad de datos de la Institución, del cual es el único responsable;
- Promover, a través de la organización de jornadas, charlas, seminarios informáticos, para el entrenamiento en servicio del personal directivo, técnico y administrativo de la Facultad;
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Director Administrativo.

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Administrativo

FUNCIONES

- Orientar la conservación de los bienes patrimoniales de la Institución;
- Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Controlar la realización del inventario de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad.
- Proveer de los formularios requeridos por el Ministerio de Hacienda
- Codificar los bienes que se destinaran a los departamentos solicitantes, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos.
- Elaborar Planilla de Responsabilidad Individual, y actualización en caso de traslado de bienes de una Dependencia a otra.
- Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contrataciones directas, permuta, traspaso, donación y otros.
- Intervenir en la entrega efectiva de los bienes de la Institución las cuales afecten su patrimonio.
- Intervenir en el traslado de bienes de una Dependencia a otra o de una Institución a otra.
- Comprobar y realizar el inventario físico de bienes de la Institución.
- Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el movimiento inicial y las partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, altas, bajas, traspaso, donaciones o compra de bienes dentro de los 15 primeros días del mes siguiente, con los formularios correspondientes detallados mas arriba.
- Presentar Informes a solicitud de la Dirección Administrativa.
- Realizar de Memorandos, Notas, Planillas y otros.
- Recepcionar las solicitudes para la adquisición de bienes de acuerdo a las necesidades de cada Departamento.

- Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes y otros, se realizan conforme al régimen de comprobación establecida y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- Actualizar los inventarios en el Sistema, de acuerdo a los movimientos de bienes durante el año.
- Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa de los funcionarios por la pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes de uso a su cargo, elevando un informe al Superior correspondiente.
- Realizar y/o cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.
- Realizar el Inventario Físico de los bienes de la Facultad de Ciencias de la Salud, una vez concluida la reestructuración de las dependencias de la institución.
- Verificar si el área de Patrimonio cuenta con todas las facturas de las compras de bienes y con todas las actas de donaciones que fueron hechas a la Facultad.
- Verificar a través de las facturas y las actas de donación los bienes que son de propiedad de la Facultad e identificar si existen bienes sin documentación.
- Codificar todos los bienes, utilizando un sistema apropiado, a fin de que los códigos permanezcan estampados en los bienes.
- Hacer un control cruzado del inventario físico con el detalle de bienes a fin de determinar si existen diferencias.
- Cargar el informe de revalúo y depreciación del ejercicio.
- Presentar mensualmente la planilla F.C.04 de Movimiento de Bienes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.
- Realizar el revalúo y depreciación de los bienes en base a lo establecido en las leyes vigentes.
- Tener actualizadas las leyes vigentes en relación a Patrimonio.
- Organizar y supervisar las actividades del o los bibliotecarios.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por el Jefe Inmediato

RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende directamente del Departamento de Patrimonio.

FUNCIONES

- Presentar sugerencias sobre las necesidades de la biblioteca ante la coordinación administrativa, académica o ante la dirección.
- Sellar el material bibliohemerográfico y asignar su número de adquisición.
- Elaborar estadísticas de actividades (prestamos internos y domiciliarios)
- Organizar y establecer procedimientos de trabajo.
- Tener el inventario al día del material bibliohemerográfico que va ingresando a la biblioteca.
- Elaborar la solicitud del material bibliohemerográfico realizados por los usuarios.
- Supervisar y responsabilizarse de los préstamos que se hagan.
- Autorizar las credenciales de usuarios
- Atender y orientar al público sobre las existencias en la biblioteca
- Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y limpieza.
- Elaborar informes mensuales sobre su área de trabajo.
- Solicitar y controlar los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades de la biblioteca.
- Solicitar uniformes para el personal que labora en la biblioteca ante la dirección.
- Elaborar inventarios cuando sean requeridos por la dirección general de bibliotecas y por la Dirección Administrativa de la Facultad.
- Participar y coordinar los trabajos del comité de biblioteca.
- Apoyar las actividades culturales.
- Proporcionar orientación e información relativa al uso de la biblioteca.
- Verificar que los libros y otras publicaciones no estén mutilados o dañados al entregarlos o al recibirlos en calidad de préstamo.
- Reportar y relacionar libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados para que se proceda a su habilitación o en su caso restauración.
- Elaborar tarjetas y credenciales para préstamos de libros.
- Solicitar y controlar el material que se requiere para la ejecución de su trabajo.
- Responsabilizarse de la guarda y custodia de los materiales bibliohemerográficos de la biblioteca.
- Mantener el orden en la sala de lectura y vigilar el uso adecuado del mobiliario y el material bibliohemerográfico, orientando al usuario sobre bibliografía, temas y fuentes de consulta existentes en la biblioteca.

- Realizar otras actividades inherentes al puesto.

MOBILIARIO Y AUDIOVISUALES

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Dpto. de Patrimonio

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el registro de altas, bajas y cambios de activos
- Realizar periódicamente los inventarios de bienes muebles que forman parte del patrimonio verificando las condiciones en las que se encuentra.
- Velar por el buen uso de los bienes muebles y cuidar que las mismas sean utilizadas exclusivamente para trabajos de la Institución.
- Coordinar la sonorización de eventos masivos al aire libre o locales cerrados, como así también los eventos organizados por alguna dependencia de la institución como son conferencias, cursos, talleres, ceremonias, presentaciones de libros, etc., dentro y fuera de la Facultad y todo aquel evento en donde la Facultad requiera de sonorización.
- Realizar la grabación y edición de audio
- Efectuar la grabación, edición, reproducción, copia y transferencia del material audiovisual.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Institución y el Jefe inmediato

SERVICIOS GENERALES

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Administrativo

FUNCIONES:

- Organizar y mantener al día una base informatizada de datos, que facilite el acceso a informaciones específicas que puedan servir para la toma de decisiones;
- Apoyar la planificación de tareas o actividades en otros departamentos que lo soliciten;
- Habilitar los registros correspondientes y llevar el control del funcionamiento de vehículos y demás bienes de la Facultad;
- Apoyar en la planificación de eventos y proyectos de la Facultad;
- Planificar e instrumentar los mecanismos que faciliten una fluida comunicación interna entre los distintos sectores de la Facultad;

- Apoyar en la elaboración de planes de construcción edilicia de la Facultad;
- Elaborar y presentar proyectos e informes al Decano/a con la periodicidad que el mismo requiera;
- Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación;
- Cumplir con las funciones que le sean encomendadas por el Decano/a.

SERVICIO DE LIMPIEZA

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Realizar la limpieza general y desinfección específica de las edificaciones, instalaciones y predios, conforme a las indicaciones recibidas;
- Limpiar patios e instalaciones, ordenando las basuras para facilitar su recolección;
- Colaborar en las actividades programadas para la limpieza en general;
- Cuidar y mantener limpias las herramientas empleadas, utilizar racionalmente los materiales de limpieza y solicitar la reposición de los mismos por los medios dispuestos para el efecto;
- Encargarse del servicio de café, mate o agua fría según la dependencia donde se desenvuelvan;
- Responsabilizarse de la buena conservación y pérdida de cualquier objeto que haya sido entregado para utilizar en la cocina, debiendo realizar un inventario mensual y elevar a la Dirección de Servicios Generales;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIO DE SEGURIDAD

RELACIÓN JERÁRQUICA: Depende del Director Administrativo.

FUNCIONES:

- Vigilar los edificios asignados a su cuidado, para prevenir incendios, robos o la entrada de personas no autorizadas;
- Controlar y registrar la entrada y salida de personas, materiales y equipos fuera de los horarios habituales de trabajo;

- Abrir y cerrar puertas y portones en horas fijadas;
- Registrar las novedades ocurridas durante el turno de vigilancia;
- Recorrer e inspeccionar permanentemente el o los edificios, oficinas e instalaciones a fin de verificar que estén bien cerrados los sitios de acceso, puertas y ventanas, así como los vehículos, equipos, muebles, materiales y otros, depositados en el local bajo su vigilancia;
- Recibir las novedades, en el relevo de turno, por escrito en el libro correspondiente, realizando recorridos por todas las dependencias para verificar el estado en que se entrega y se recibe;
- , Mantenerse al frente del edificio, en horario matutino, para realizar el control del estacionamiento, la entrada y salida de personas extrañas a la institución, como así mismo hacer recorridas por el predio de la Facultad como mínimo dos (2) veces;
- Recepcionar todas las llamadas telefónicas, fuera del horario normal de oficinas y los días feriados, registrando en el libro de novedades;
- Informar inmediatamente vía telefónica al Director de Servicios Generales y/o al Decano de las novedades ocurridas durante los fines de semana y días feriados, debiendo posteriormente hacerlo por escrito;
- Mantener las luces encendidas en horario nocturno en los alrededores del edificio; haciendo recorridas para la vigilia permanente;
- Cumplir con las funciones asignadas por el Jefe inmediato.

SERENO

RELACION JERARQUICA: Depende del Director Administrativo.

FUNCIONES.

- Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Facultad de Ciencias de la Salud.
- cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.

- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica en la institución.
- Cumplir con las funciones asignadas por el jefe inmediato.