

MANUAL DE FUNCIONES

CONSEJO DIRECTIVO

DESCRIPCION DEL CARGO: Miembro del Consejo Directivo.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Directivo

Dependencia: Consejo Superior Universitario.

Funciones:

1. Elegir al Decano y al Vice Decano, por simple mayoría y comunicar al Rector para su nombramiento.
2. Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
3. Aprobar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
4. Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
5. Aprobar la contratación de profesores, nacionales o extranjeros a propuesta del decano.
6. Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris y Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito.
7. Aprobar nombramientos de profesores: Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza.
8. Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros, previo sumario administrativo que lo incrimine.
9. Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano, a los que ejercen cargos docentes.
10. Conceder permiso hasta 6 (seis) meses con o sin goce de sueldo, a funcionarios y docentes.
11. Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
12. Redactar, estudiar y aprobar el reglamento interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su homologación.
13. Aprobar el calendario académico de la Facultad.
14. Aprobar la estructura académica de la Facultad.
15. Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la Facultad.
16. Dictar resoluciones y aplicar sanciones.

COMITÉ AUTOEVALUACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Miembro Comité de Autoevaluación.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Staff del Decanato

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Planificar, dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final.
2. Establecer un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante la tarea.
3. Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa.
4. Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
5. Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.
6. Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo.
7. Coordinar el trabajo con las subcomisiones que se organicen en las unidades académicas o programas.
8. Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo.
9. Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.

COMISIONES

DESCRIPCION DEL CARGO: Comisiones Asesoras.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Directivo

Dependencia: Consejo Directivo.

Funciones:

1. Reunirse periódicamente de acuerdo con las necesidades de atención de los asuntos susceptibles de tratamiento por parte del Consejo Directivo o a propuesta del Decano.
2. Analizar, comentar y acordar las estrategias y metodologías de atención de los asuntos enmarcados dentro de su ámbito de competencia.



3. Atender asuntos relacionados con planes, programas y proyectos de índole técnico – académicos.
4. Integrar comisiones específicas de trabajo, cuando así convenga, derivado de las características de las actividades a desarrollar.
5. Elaborar Actas de las sesiones de las Comisiones, e informar mensualmente y por escrito de los avances de los estudios realizados y elevarlos al Consejo Directivo.
6. Elevar informes y dictámenes recibidos por parte del Consejo Directivo o el Decano.

DECANATO

DESCRIPCION DEL CARGO: Decano.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Directivo Administrativo

Dependencia: Consejo Directivo.

Funciones:

1. Ejercer la representación de la Facultad.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
3. Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar.
4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y las demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
5. 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.
6. Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo a rendir cuenta de actuado en la primera sesión.
7. Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
8. Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
9. Conceder permiso hasta treinta días con o sin goce de sueldo.
10. Someter a consideración del Consejo Directivo del Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
11. Convocar y presidir las reuniones del Claustro de Docentes de la Facultad.
12. Designar los integrantes de los Tribunales Examinadores.
13. Convocar y presidir los Comicios de la Facultad.



VICE DECANO

DESCRIPCION DEL CARGO: Vice Decano.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Directivo Administrativo

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Ejercer la representación legal de la Facultad en caso de ausencia del Decano.
2. Integrar el Consejo Directivo con voz y voto.
3. Integrar y/o presidir equipos y comisiones de trabajo.
4. Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Carta Orgánica.
5. Realizar las siguientes funciones en las sedes que funcionan fuera de la ciudad de Pilar:
 - Ejercer el control académico – administrativo de las sedes creadas y en funcionamiento actualmente y otras que se creen fuera de la ciudad de Pilar.
 - Informar al Consejo Directivo de las situaciones irregulares detectadas en los controles efectuados y proponer alternativas de solución.
 - Atender consultas y proporcionar información sobre aspectos de carácter académico a docentes, estudiantes e interesados en general.
 - Organizar conjuntamente con la Dirección General Académica jornadas de capacitación dirigido a docentes, funcionarios administrativos y alumnos.
 - Coordinar la participación e integración de docentes y estudiantes de las diferentes sedes.
6. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de las secciones
7. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
8. Otras funciones asignadas por el Decano.

ASESORIA JURIDICA

DESCRIPCION DEL CARGO: Asesor Jurídico.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Asesoría

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Asesorar a las autoridades en lo referente a aspectos legales que se presenten o aquellas que surjan de peticiones, asuntos conflictivos o contradictorios y demás cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de la Ley, en el desenvolvimiento de la Facultad.

2. Asesoramiento en el estudio, aplicación y verificación de instrumentos legales.
3. Integrar comisiones específicas de trabajo, cuando así convenga, derivado de las características de las actividades a desarrollar.
4. Intervenir en materias judiciales o administrativas en donde se puedan establecer hechos que pudieran constituir delitos o faltas punibles, por violación de las leyes o reglamentaciones vigentes, y aconsejar los procedimientos y medidas procedimentales.
5. Otras funciones asignadas por el Decano.

SECRETARIA GENERAL

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretaria General.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Ejercer la Secretaria del Consejo Directivo.
2. Distribuir el Orden del día con la Convocatoria a sesiones y demás documentaciones que le sean indicadas por el Decano a todos los miembros del Consejo Directivo, con suficiente anticipación a las sesiones
3. Organizar las reuniones del Consejo Directivo, Comisiones y otras reuniones fijadas por el Decano.
4. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y el Tribunal Electoral Independiente, indicando la fecha, hora, lugar, nómina de participantes y las resoluciones adoptadas conforme al Orden del Día.
5. Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo.
6. Refrendar la firma del Decano en títulos, certificados de estudios, resoluciones y constancias académicas expedidas por la Facultad.
7. Redactar resoluciones del Consejo Directivo, del Tribunal Electoral Independiente, notas del Decanato y Secretaria General.
8. Transcribir, notificar y archivar las resoluciones del Consejo Directivo y del Decano.
9. Autenticar las firmas, transcripciones y copias de documentos oficiales de la Facultad a pedido de parte interesada.
10. Recepcionar y registrar en los libros correspondientes notas, informes, dictámenes, solicitudes, memorándums u otros documentos para las distintas dependencias de la Facultad.
11. Ejercer la secretaria de la Comisión Electoral.
12. Organizar, archivar y mantener actualizada toda documentación relacionada a legajos de directivos, funcionarios administrativos, docentes y alumnos.
13. Recepcionar, verificar y tramitar toda documentación relacionada a concursos de docentes y sus nombramientos.



14. Procesar documentos académicos – administrativos a solicitud de postulantes, ingresantes, alumnos, docentes y egresados.
15. Notificar a la parte interesada de las decisiones adoptadas por las autoridades de la Facultad y el archivo de la notificación correspondiente.
16. Planificar y controlar las acciones y actividades del personal de servicios generales para el mantenimiento adecuado de las condiciones físicas y de seguridad de la Facultad.
17. Otras funciones asignadas por el Decano.

PERSONAL DE SEGURIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO: Sereno.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administración Operativa.

Dependencia: Secretaria General.

Funciones:

1. Vigilar la seguridad del predio, edificio y pertenencias de la Facultad.
2. Monitorear en forma diaria las instalaciones de la Facultad.
3. Controlar la entrada y salida de personas y vehículos extrañas a la Facultad.
4. Reportar al superior inmediato de irregularidades detectadas.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

PERSONAL DE LIMPIEZA

DESCRIPCION DEL CARGO: Limpiador/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administración Operativa.

Dependencia: Secretaria General.

Funciones:

1. Mantener limpias y aseadas las aulas, oficinas administrativas y sanitarios de la Facultad.
2. Realizar limpieza diaria de los mobiliarios.
3. Mantener el orden físico y estético de paseos, jardines, estacionamientos y otros espacios del predio de la Facultad.
4. Reportar al superior sobre necesidades relacionadas a la compra de insumos, herramientas u otros elementos utilizados para la limpieza.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

INFORMATICA

DESCRIPCION DEL CARGO: Encargado Área Informática.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Elaborar políticas, normas para los sistemas de información y sus tecnologías asociadas, enmarcados dentro de las políticas de la Facultad.
2. Administrar las redes informáticas, relacionadas a sistemas de información.
3. Planificar, ejecutar e implementar la instalación, configuración y soporte de redes informáticos relacionados a sistemas de información que apoyen a la gestión de los diferentes departamentos que componen la Facultad.
4. Actualizar y verificar permanentemente las informaciones en la página web.
5. Actualizar y verificar permanentemente el Sistema Académico - Administrativo.
6. Coordinación la capacitación del personal usuario de los sistemas informáticos y de aquellos a ser implementados.
7. Realizar el seguimiento del mantenimiento y reparación de los equipos informáticos de las distintas unidades sean atendidas adecuadamente.
8. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos y software a ser adquiridos por la Facultad.
9. Configurar y controlar los equipos con acceso a Internet para las actividades de funcionarios, docente y alumnos.
10. Investigar y proponer cambios o actualizaciones de tecnología.
11. Otras funciones asignadas por el Decano.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL CARGO: Encargado de Recursos Humanos.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Planificar, organizar, desarrollar y supervisar el Departamento de Recurso Humanos, basados en el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, Legislación laboral y las normas internas de la Facultad.
2. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales, contractuales o normativos en la gestión del personal, como contratación, beneficios de bienestar y extinción de contratos.

3. Supervisar el adecuado funcionamiento de las tareas administrativas relacionadas con RR.HH., como gestión de las asistencia, retardos, horas extras, vacaciones, bajas por enfermedad, trabajos de suplencia.
4. Elaborar el calendario de vacaciones del personal administrativo de la Facultad y remitir al Decanato para su aprobación y su registro en el legajo del personal.
5. Verificar los registros de entradas y salidas del funcionariado e informar al Decano.
6. Elaborar constancias de trabajo solicitadas por el personal de la Facultad.
7. Elaborar informes del movimiento del personal docente y administrativo conforme al formato requerido por el Rectorado, para su remisión a la Secretaria del Función Pública u otras entidades que lo requieran.
8. Registrar altas y bajas del personal de la Facultad, conforme al acto administrativo, sean resoluciones, contratos, firmados por las Autoridades de la Universidad Nacional de Pilar.
9. Elaborar el cuadro de personal y las estadísticas del plantel docente/administrativo de la Facultad.
10. Hacer un seguimiento de los conflictos relacionados con el personal de la Facultad.
11. Remitir las altas y bajas del funcionariado a la Secretaria de la Función Pública
12. Remitir las altas y bajas del funcionariado Administrativo/Docente al Instituto de Previsión Social.
13. Efectuar la carga de datos, de altas y bajas del personal en el Sistema de Control de Asistencia y comunicar las mismas a las áreas interesadas y a los entes fiscalizadores dentro de los plazos legales establecidos en las reglamentaciones.
14. Otras funciones asignadas por el Decano.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO: Director Administrativo.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo Financiero

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas en base a las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de la Facultad conforme a las necesidades académicas, la Misión, la Visión y los objetivos previstos en el Plan Estratégico Institucional.
3. Administrar y controlar la ejecución del Presupuesto de la Facultad, haciendo cumplir las leyes y reglamentaciones vigentes y las directivas emanadas por el Decano de la Facultad.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia, y mantenerse actualizado en relación con las mismas.

5. Supervisar y controlar la organización administrativa de la Facultad y sus dependencias.
6. Coordinar el proceso de presentación, ejecución, control y evaluación y ajustes del presupuesto general de gastos de la Facultad conforme a las normas vigentes.
7. Someter al Decano el Plan Financiero Institucional.
8. Elaborar conjuntamente con el Encargado de la UOC el Plan Anual de Contratación y someter al Decano para su aprobación.
9. Controlar las tareas técnicas de los departamentos subordinados, recibiendo informes periódicos que permita la rendición de cuenta al Decano.
10. Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de la Institución provenientes de la transferencia de recursos derivados del Rectorado y/o Ministerio de Hacienda.
11. Intervenir, de acuerdo a las disposiciones legales, en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta o donación que afecte al patrimonio de la Facultad.
12. Ejercer el control de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos.
13. Realizar otras tareas realizadas con las actividades del sector asignadas por el Decano.

DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Encargado de Liquidación.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo Financiero

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Procesar la liquidación para el pago de salarios del personal docente/administrativo y efectuar las deducciones correspondientes, en base a los informes recibidos de las distintas dependencias.
2. Procesar la liquidación de beneficios asignados al personal docente/administrativo.
3. Liquidación de pago a proveedores de bienes y servicios con sus respectivos documentos respaldatorios.
4. Elaboración del libro banco con su respectiva conciliación bancaria.
5. Elaboración de informes que sean requeridos por las instancias superiores y aquellos que sean solicitados por las instituciones relacionadas u otros organismos de control.
6. Elaboración mensual de los diferentes informes a ser remitidos a la Dirección de Contabilidad del Rectorado.
7. Elaboración Planilla de Caja Chica.
8. Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL CARGO: Auxiliar Administrativo.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo Financiero

Dependencia: Director Administrativo.

Funciones:

1. Desarrollar actividades subalternas en la oficina del Departamento de Liquidación.
2. Tramitar los procesos de las documentaciones a través de las diferentes dependencias del Rectorado.
3. Realizar fotocopias de legajos para su respectiva rendición de cuenta a ser remitidos al Rectorado.
4. Realizar tareas competentes al área y todas aquellas encomendadas por el jefe inmediato.

ENCARGADO DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

DESCRIPCION DEL CARGO: Encargado de U.O.C.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo Financiero

Dependencia: Director Administrativo.

Funciones:

1. Elaborar en forma conjunta con el Director Administrativo el Plan Operativo Anual de la Facultad y someterlo al Decano para su aprobación.
2. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas los informes y resoluciones requeridos por la Ley N° 2.051/03 y su Decreto Reglamentario N° 21.909/03.
3. Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones, costos referenciales para los procedimientos a llamado a concurso en las diferentes modalidades a licitaciones según la Ley N° 2051 de "Contrataciones Públicas" , tramitar el llamado y las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevando la sugerencia Decano para su adjudicación.
4. Recibir el informe del Comité de Evaluación con las propuestas de los oferentes a ser adjudicados.
5. Impulsar la elaboración de la Resolución de Adjudicación, conforme a los términos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, con las debidas notificaciones correspondientes.

6. Elaboración del contrato para la provisión de los bienes o servicios u orden de compra, conforme a los procedimientos seleccionados, con la garantía correspondiente.
7. Recepcionar la adquisición bienes patrimoniales u otros bienes adquiridos de proveedores adjudicados en los diferentes procesos licitatorios.
8. Remitir al Departamento de Liquidación el legajo de empresas adjudicadas para el pago correspondiente, una vez recibido el bien o servicio en tiempo y forma.
9. Contar con una base de datos de proveedores.
10. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION DEL CARGO: Auxiliar administrativo U.O.C.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Administrativo Financiero

Dependencia: Director Administrativo.

Funciones:

1. Desarrollar actividades subalternas en la oficina de la Sub UOC.
2. Entrega de invitaciones, notificaciones a Proveedores.
3. 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 fijado en las leyes y demás reglamentaciones.
4. Ordenar el archivo de los diferentes legajos de los llamados realizados.
5. Otras funciones asignados por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

DESCRIPCION DEL CARGO: Director General Académico.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Decano

Funciones:

1. Representar a la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas en eventos de carácter académico a nivel institucional e interinstitucional.
2. Gestionar el cumplimiento del Plan Curricular aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad.
3. Preparar y elevar al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual y el Calendario de actividades académicas de cada año académico para su aprobación.
4. Velar por el cumplimiento del calendario del POA y de las actividades académicas de la institución.

5. Otorgar permisos a alumnos por razones justificadas e informar al Consejo Directivo.
6. Otorgar permisos a docentes por motivos particulares o de salud y prever el desarrollo normal de las actividades académicas de los cursos afectados.
7. Coordinar reuniones de carácter institucional referentes a la implementación de políticas académicas.
8. Convocar y presidir las reuniones de los Directores de Áreas Académicas.
9. Proponer al Consejo Directivo de la Facultad, las modificaciones del Plan Curricular, de acuerdo con las evaluaciones efectuadas con los Directores de las Escuelas de Contabilidad y Administración.
10. Proponer al Consejo Directivo Proyectos Académicos relacionados a las Carreras habilitadas en la Facultad.
11. Resolver en primera instancia los problemas académicos planteados por docentes y alumnos de las diferentes Carreras.
12. Mantener vinculación con instituciones afines nacionales y extranjeras, promoviendo el intercambio de información, de publicaciones y de movilidad académica, de docentes y estudiantes.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido en normativas institucionales a funcionarios de las diferentes dependencias a su cargo.
14. Efectuar un control y seguimiento del cumplimiento de las funciones de funcionarios y docentes de las diferentes dependencias a su cargo, conforme al Manual de Funciones.
15. Notificar a los docentes las ausencias injustificadas en tiempo y forma.
16. Gestionar ante el Consejo Directivo el tratamiento de problemas académicos de docentes y alumnos que no están establecidos en las reglamentaciones vigentes. (VER PUNTO 11)
17. Promover la actualización y capacitación docente.
18. Informar anualmente al Consejo Directivo de la Facultad, el número de cargos docentes vacantes para el llamado a concurso.
19. Coordinar con los responsables de las Direcciones, las actividades académicas (áulicas, investigación, proyectos y extensión).
20. Racionalizar el uso de la infraestructura y equipamiento requerido para la labor docente.
21. Cumplir, hacer cumplir y evaluar permanentemente el Reglamento Interno, el de Admisión y otros referentes al área académico y elevar al Decanato las propuestas de modificaciones de los mismos, si fuere necesario.
22. Evaluar y actualizar permanentemente el perfil de cargos Docentes de los diferentes cursos.
23. Informar periódicamente al Decano sobre el desarrollo de las actividades académicas y el logro de los resultados.
24. Refrendar en representación del docente en los documentos correspondientes a planillas y actas de calificaciones en caso de ausencia del mismo.
25. Las demás actividades que le asigne el Decano de la Facultad.



SECRETARÍA ACADÉMICA

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretaria Académica.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académica

Funciones:

1. Coordinar conjuntamente con las Secretarías de Escuelas la programación de actividades de apoyo a las gestiones de la Dirección General Académica.
2. Organizar, monitorear y optimizar la labor integral de las Secretarías de Escuelas.
3. Mantener estrecha comunicación con las Direcciones de Escuelas y otras dependencias.
4. Organizar las acciones relacionadas con la elaboración de horarios de clases, de exámenes finales; homologación y convalidación de materias; informes; así como otras actividades relacionadas a la Dirección.
5. Atender consultas y canalizarlas al ámbito correspondiente.
6. Mantener un esquema de trabajo con comunicación eficiente y oportuna.
7. Coordinar la logística de reuniones de trabajo y eventos organizados por la Dirección General Académica.
8. Participar en comisiones y/o reuniones de carácter técnico académico, en coordinación con las autoridades de la Facultad.
9. Colaborar en la redacción de procedimientos y en el diseño de formularios, registros, etc. para su implementación.
10. Redactar la correspondencia (notas, memorandos, circulares, etc.) a ser emitidos por la Dirección General Académica.
11. Controlar, previa verificación correspondiente de Servicio de Evaluación, los Certificados de Estudios, Constancias de Alumnos, Constancias de Egresados y otras debidamente sustentada.
12. Organizar y mantener actualizados el archivo y la base de datos académicos.
13. Las demás que le asigne el Director General Académico.

SECRETARÍA DE SEDES

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretaria de Sedes.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Secretaria Académica

Funciones:

1. Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos de las Secciones "B" y "C".
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a las Secciones.

3. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los docentes, estudiantes e interesados en general, sobre aspectos de carácter académico.
4. Actualizar los tableros de la sala de profesores, pasillos y aulas.
5. Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.
6. Mantener informados a los profesores de las disposiciones emanadas de la Facultad.
7. Verificar el orden y la limpieza de las aulas y áreas comunes donde se desarrollarán las actividades académicas.
8. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
9. Participar en la coordinación, y en las reuniones para la programación y organizaciones de la unidad operativa.
10. Presentar resumen de ausencias o cambio de horario interno de las clases al término de la jornada.
11. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

AUXILIAR ACADÉMICO

DESCRIPCION DEL CARGO: Auxiliar Académico.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Secretaria Académica

Funciones:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y los que genera la secretaría Académica.
2. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Secretaria académica.
3. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y concertar citas de la Secretaria Académica.
4. Digitalizar documentos en medios informáticos de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad operativa
6. Participar en la coordinación y en las reuniones para la programación y organización de las actividades de la Dirección General Académica.
7. Administrar y mantener la existencia de útiles de oficina.
8. Atender y proporcionar información autorizada a los Docentes, Estudiantes e interesados sobre consultas y gestiones de carácter académico.
9. Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Dirección General Académica.
10. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE EQUIPOS ACADÉMICOS

DESCRIPCION DEL CARGO: Encargado de equipos Académicos.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Secretaria Académica

Funciones:

1. Realizar la reserva de los equipos para los profesores y estudiantes que lo soliciten.
2. Registrar las reservas en un libro de actas debidamente enumeradas.
3. Verificar que los equipos cuenten con los componentes necesarios para el buen funcionamiento de los mismos
4. Proveer y asistir en la instalación de los distintos equipos; a los profesores y estudiantes para el desarrollo de sus clases y retirarlos al término de su uso.
5. Llenar un registro técnico del estado de los equipos y solicitar la baja de ser necesario.
6. Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de los equipos
7. Velar por la seguridad de los equipos.
8. Realizar las fotocopias que se necesiten dentro de la dirección General Académica (exámenes, documentos, etc.)
9. Elevar informes periódicos a la Secretaría Académica del uso de los equipos académicos.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

DESCRIPCION DEL CARGO: Bibliotecario/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Efectuar la calificación y catalogación, así como la clasificación y codificación del material bibliográfico de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos.
2. Registrar y efectuar un seguimiento a los materiales bibliográficos prestados y devueltos.
3. Realizar estadísticas mensuales y anuales sobre los servicios prestados.
4. Elaborar listas e informar sobre las nuevas adquisiciones de materiales bibliográficos.
5. Ejecutar y supervisar la realización anual del inventario.
6. Colaborar en las actividades de extensión cultural.
7. Atender consultas simples y proponer bibliografía sobre materias específicas.
8. Ofrecer servicios de información a los usuarios internos y externos mediante préstamos de material bibliográfico.

9. Confeccionar el registro de suscripciones.
10. Las demás que le asigne el Director General Académico.

COORDINACIÓN DE PASANTÍAS

DESCRIPCION DEL CARGO: Coordinador/a de Pasantía.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Realizar el llamado a los procesos de pasantía:
 - a. Ofrecer charlas de orientación a estudiantes respecto al contenido del Reglamento e Instrumento de Evaluación de Pasantía Curricular.
 - b. Entrevistar a los estudiantes para conocer sus perfiles y preferencias acerca de su ubicación.
2. Establecer el enlace entre la Facultad, la empresa y el estudiante:
 - c. Contactar con organizaciones que requieran de pasantes: empresas de bienes o servicios, universidades, entidades del sector público, etc.
 - d. Verificar con representantes de las empresas o entidades la ubicación del pasante, el plan de actividades y la designación del tutor empresarial responsable del mismo.
 - e. Gestionar la firma de contratos, acuerdos y todas las documentaciones que respaldan la realización de la pasantía.
 - f. Recibir las solicitudes por parte de los estudiantes o de las empresas u organizaciones.
 - g. Gestionar la nota de postulación de estudiantes a las empresas.
 - h. Gestionar la nota de confirmación de aceptación de la pasantía.
3. Gerenciar y monitorear:
 - a. Las inscripciones: académica y administrativa.
 - b. La recepción de la evaluación del Tutor Empresarial.
 - c. La actualización de datos de los Pasantes y de las Empresas e instituciones seleccionadas como lugares de Pasantía.
 - d. La evolución de las pasantías: casos de retiro o de abandono de pasantías por parte de los estudiantes; casos de retiro o de abandono de pasantías por parte de las empresas o los tutores.
 - e. Los mecanismos de apoyo al estudiante durante el proceso de la Pasantía en el caso de que se presente algún informe de evaluación con un nivel de calidad deficiente.
 - f. El análisis de los informes de evaluación de empresas entregados por los estudiantes al final de cada proceso.
 - g. Análisis de los datos estadísticos de Pasantías realizadas en empresas e instituciones, etc.
 - h. Asesorar al Tutor Empresarial sobre la implementación del instrumento de evaluación.

4. Informar:
 - a. A los Directores de Escuelas de Contaduría Pública Nacional y Administración de Empresas sobre las gestiones y aspectos relacionados con la pasantía de estudiantes de la carrera;
 - b. Al Director General Académico en forma anual respecto a las gestiones del año académico.

COORDINACIÓN DE TECNICATURA

DESCRIPCION DEL CARGO: Coordinador/a de Tecnicatura.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas del área de la Tecnicatura.
2. Confeccionar los materiales de difusión y promoción de los cursos en forma conjunta con los Directores de Escuelas y difundirlas a través de los medios que se considere oportuno.
3. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
4. Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
5. Organizar y dar seguimiento al Plan de Actividades Académicas de la Tecnicatura.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos de la Tecnicatura.
7. Elaborar una información estadística de la Tecnicatura.
8. Las demás que le asigne el Director General Académico, referente a la Tecnicatura

COORDINACIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DESCRIPCION DEL CARGO: Coordinador/a de Bienestar estudiantil.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Brindar a los estudiantes los servicios de asesoría y orientación como un acompañamiento para la culminación exitosa de los objetivos estudiantiles y una medida de prevención a la deserción.
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Unidad a su cargo en coordinación con la Dirección Académica y evaluar periódicamente su cumplimiento.
3. Disponer la distribución y difusión de las diferentes normativas de la institución que atañen al estudiante.

4. Gestionar el desarrollo de talleres formativos a la comunidad educativa orientados a la formación integral del estudiante de acuerdo a las necesidades del contexto académico, la realidad social y el desarrollo humano.
5. Sugerir procedimientos que optimicen la operatividad de los procesos académicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia.
6. Promover el clima de armonía e integración entre los estudiantes de la Facultad, docentes, directivos y funcionarios.
7. Fomentar programas artísticos, deportivos y de recreación que contribuyan a la formación de actitudes favorables para la sana competencia y convivencia, el desarrollo de la creatividad y del espíritu de solidaridad de los estudiantes.
8. Coordinar con la Dirección Académica para el apoyo necesario al alumno con problemas de rendimiento académico.
9. Conocer las características (socioeconómicos, académicos, y otros) de la población estudiantil con la finalidad de lograr una mejor adaptación, ubicación y utilización de los recursos humanos en beneficio del estudiante.
10. Otras que le sean asignadas por la Dirección General Académica.

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a de Coordinación Estudiantil.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Coordinador de Bienestar Estudiantil.

Funciones:

1. Orientar a los estudiantes en la realización de todo tipo de trámites a nivel de la Facultad.
2. Asesorar a los estudiantes sobre la gestión de becas y convenios para estudios a nivel nacional y/o internacional.
3. Organizar el archivo de becas para estudiantes otorgados por la institución.
4. Promover y difundir información referente a: educación, ciencia, cultura, arte, salud física y mental, complementarias a la formación integral profesional del estudiante.
5. Difundir las diferentes normativas de la institución que atañen al estudiante.
6. Coordinar con los representantes de Estudiantes de la Facultad actividades culturales, deportivas, esparcimiento o promoción que tiendan al bienestar estudiantil.
7. Brindar atención personalizada y asesoramiento académico y disciplinario a los estudiantes.
8. Organizar el archivo general de los estudiantes de la Institución donde se conserven los registros de seguimiento académico.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Coordinación.

COORDINACIÓN DE RESULTADO E IMPACTOS

DESCRIPCION DEL CARGO: Coordinador/a de Resultado e Impacto.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Procesar y analizar informaciones metodológicamente rigurosas que tengan relación a la gestión académica.
2. Crear, desarrollar y actualizar constantemente una base de datos estadísticos de la Dirección.
3. Procesar información sobre el desempeño de alumnos y egresados de la Dirección General Académica.
4. Elaborar informes estadísticos para las Direcciones de Carreras.
5. Realizar un seguimiento sistemático de los egresados de las diferentes Carreras de la Facultad.
6. Elaborar, aplicar y procesar encuestas a los empleadores y trabajadores egresados de las diferentes carreras de la Facultad y generar informes estadísticos de los resultados de las mismas.
7. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
8. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Director de la Escuela de Administración.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Monitorear el desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a clases.
2. Verificar la asistencia puntual de docentes y auxiliares de enseñanza a través del sistema de control implementado por la Institución.
3. Verificar la elaboración de actas de evaluaciones finales.
4. Organizar talleres de capacitación y actualización docente.
5. Organizar charlas, debates, seminarios, talleres y otras actividades de capacitación a alumnos como parte del proceso de aprendizaje.
6. Coordinar con la Dirección General Académica de la Facultad, el desarrollo de las asignaturas del Plan Curricular, así como las actividades de investigación y de extensión.
7. Evaluar permanentemente los Programas de Estudios.

8. Organizar equipos de trabajos por áreas para articular las capacidades de las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario.
9. Coordinar actividades tendientes al uso óptimo de los recursos con sus pares y Directores de otras áreas.
10. Elevar un informe trimestral de las actividades realizadas a la Dirección General Académica de la Facultad.
11. Representar a la Carrera en eventos nacionales e internacionales.
12. Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a Académico/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de la Escuela de Administración.

Funciones:

1. Brindar apoyo de secretaría a la Dirección de la Escuela de Administración.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos de la carrera.
3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en la Escuela de Administración y los que genera la Secretaría General Académica correspondiente a la Escuela de Administración.
4. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los docentes, estudiantes e interesados en general, sobre aspectos de carácter académico, referente a la Escuela.
5. Actualizar los tableros de la sala de profesores, pasillos y aulas.
6. Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.
7. Mantener informados a los profesores de las disposiciones emanadas de la Facultad.
8. Verificar el orden y la limpieza de las aulas y áreas comunes donde se desarrollarán las actividades académicas.
9. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Participar en la coordinación, y en las reuniones para la programación y organizaciones de la unidad operativa.
11. Presentar resumen de ausencias o cambio de horario interno de las clases al término de la jornada.
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.



SERVICIO DE EVALUACION

DESCRIPCION DEL CARGO: Evaluador/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de la Escuela de Administración.

Funciones:

1. Organizar un sistema de evaluación del desempeño docente conforme al Manual de Evaluación de docentes de la Universidad Nacional de Pilar.
2. Organizar charlas informativas con alumnos de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación institucional.
3. Organizar un sistema de documentación y registro que permita determinar el nivel de rendimiento académico de los alumnos y el sistema de evaluación aplicado a los mismos.
4. Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
5. Promover reuniones por áreas académicas.
6. Asesorar a docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación.
7. Evaluar y autorizar la administración de los instrumentos de evaluaciones parciales y finales, conforme a las capacidades previstas en el Plan Académico Anual.
8. Recepcionar y verificarlas Planillas de evaluaciones.
9. Implementar un sistema de control de las Actas de las evaluaciones finales.
10. Promover la mejora continua de la labor docente en otros aspectos que se considere relevante en el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
11. Revisar y participar en todos los procesos que implique evaluación docente.
12. Elevar un informe trimestral al Director de la Escuela sobre las actividades realizadas.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DOCENTES

DESCRIPCION DEL CARGO: Docente.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico.

Dependencia: Director de la Escuela de Administración.

Funciones:

1. Presentar el Plan de Curso conforme a los lineamientos establecidos por el Servicio de evaluación.
2. Documentar la actividad pedagógica de aula, que evidencien los tipos de actividades, las diferentes metodologías y técnicas didácticas y el tipo de evaluación empleado.

3. Presentar al Servicio de Evaluación el Plan de Seminarios, trabajos de Extensión, Investigación y actividades extracurriculares de la/s asignatura/s a su cargo, con los criterios de evaluación correspondiente.
4. Orientar el proceso de aprendizaje, al logro de las competencias previstas en el Perfil de Egreso.
5. Propiciar situaciones didácticas que garanticen el desarrollo de capacidades cognitivas, habilidades, destrezas y actitudes, en un clima pedagógico, que posibilite la libertad de expresión, la discusión de ideas, la comunicación dialógica, el juicio crítico, la puesta en común y otras capacidades.
6. Asistir puntualmente a la Facultad para desarrollar sus clases de acuerdo al horario establecido y permanecer para el efecto durante ese tiempo en aula u otros lugares conforme a las características del proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Solicitar a la Dirección General Académica con 24 hs. de anticipación los permisos por motivos particulares.
8. Presentar a la Secretaría Académica los certificados médicos que justifiquen los permisos por motivos de salud.
9. Prever el auxiliar de la enseñanza para cubrir el servicio docente en casos de ausencias por motivos particulares o de salud.
10. Proveer al auxiliar de la enseñanza el plan de clase para el o los días de ausencia y presentar una copia al servicio de evaluación
11. Registrar en el libro de cátedra los datos, conforme a los criterios institucionales.
12. Llevar un registro sistemático de la asistencia de alumnos e informar mensualmente, por escrito, a la Dirección de la Escuela del porcentaje de escolaridad de los mismos, y en forma verbal a los alumnos.
13. Participar de las reuniones y otras actividades académicas tales como: conferencias, seminarios, cursos de capacitación, congresos, simposios, coloquios, y otros tipos de reuniones organizadas por la Facultad.
14. Participar de la evaluación y/o revisión de planes curriculares.
15. Formar parte del Comité de autoevaluación institucional y/o Subcomités de carreras y trabajar para el logro de las metas previstas institucionalmente.
16. Integrar Tribunal de Tesis o Tesinas, Jurado de Selección del Profesional Docente y Tribunales Examinadores conforme a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo o Decanato de la Facultad, asumiendo con responsabilidad tales funciones.
17. Elevar anualmente un informe valorativo a la Dirección General Académica y a la Dirección de la Escuela de Administración sobre el proceso y el producto del desarrollo de sus respectivas cátedras.
18. Actuar de conformidad a los principios éticos de la profesión docente y al Código de Ética de la Facultad.



DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO: Director de la Escuela de Contabilidad

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director General Académico.

Funciones:

1. Monitorear el desarrollo académico de las cátedras y de las actividades de las áreas respectivas, pudiendo asistir a clases.
2. Verificar la asistencia puntual de docentes y auxiliares de enseñanza a través del sistema de control implementado por la Institución.
3. Verificar la elaboración de actas de evaluaciones finales.
4. Organizar talleres de capacitación y actualización docente.
5. Organizar charlas, debates, seminarios, talleres y otras actividades de capacitación a alumnos como parte del proceso de aprendizaje.
6. Coordinar con la Dirección General Académica de la Facultad, el desarrollo de las asignaturas del Plan Curricular, así como las actividades de investigación y de extensión.
7. Evaluar permanentemente los Programas de Estudios.
8. Organizar equipos de trabajos por áreas para articular las capacidades de las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario.
9. Coordinar actividades tendientes al uso óptimo de los recursos con sus pares y Directores de otras áreas.
10. Elevar un informe trimestral de las actividades realizadas a la Dirección General Académica de la Facultad.
11. Representar a la Carrera en eventos nacionales e internacionales.
12. Observar a docentes y estudiantes que violen el marco legal en el cual se desarrollan las actividades académicas.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

SECRETARÍA ACADEMICA DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a Académico/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de la Escuela de Contabilidad.

Funciones:

1. Brindar apoyo de secretaría a la Dirección de la Escuela de Contabilidad.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos de la carrera.

3. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan en la Escuela de Contabilidad y los que genera la Secretaría Académica correspondiente a la Escuela de Contabilidad.
4. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los docentes, estudiantes e interesados en general, sobre aspectos de carácter académico, referente a la Escuela.
5. Actualizar los tableros de la sala de profesores, pasillos y aulas.
6. Solicitar y realizar el seguimiento de la provisión de útiles y equipos.
7. Mantener informados a los profesores de las disposiciones emanadas de la Facultad.
8. Verificar el orden y la limpieza de las aulas y áreas comunes donde se desarrollarán las actividades académicas.
9. Organizar el control y seguimiento de los expedientes al órgano que apoya, preparando periódicamente los informes de situación.
10. Participar en la coordinación, y en las reuniones para la programación y organizaciones de la unidad operativa.
11. Presentar resumen de ausencias o cambio de horario interno de las clases al término de la jornada.
12. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

SERVICIO DE EVALUACION

DESCRIPCION DEL CARGO: Evaluador/a.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de la Escuela de Contabilidad.

Funciones:

1. Organizar un sistema de evaluación del desempeño docente conforme al Manual de Evaluación de docentes de la Universidad Nacional de Pilar.
2. Organizar charlas informativas con alumnos de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación institucional.
3. Organizar un sistema de documentación y registro que permita determinar el nivel de rendimiento académico de los alumnos y el sistema de evaluación aplicado a los mismos.
4. Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
5. Promover reuniones por áreas académicas.
6. Asesorar a docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación.
7. Evaluar y autorizar la administración de los instrumentos de evaluaciones parciales y finales, conforme a las capacidades previstas en el Plan Académico Anual.
8. Recepcionar y verificar las planillas de evaluaciones
9. Implementar un sistema de control de las Actas de las evaluaciones finales.

10. Promover la mejora continua de la labor docente en otros aspectos que se considere relevante en el proceso de enseñanza – aprendizaje y evaluación.
11. Revisar y participar en todos los procesos que implique evaluación docente.
12. Elevar un informe trimestral al Director de la Escuela sobre las actividades realizadas.
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DOCENTES

DESCRIPCION DEL CARGO: Docente.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico.

Dependencia: Director de la Escuela de Contabilidad.

Funciones:

1. Presentar el Plan de Curso conforme a los lineamientos establecidos por el Servicio de evaluación.
2. Elaborar e implementar el Plan de Clase, conforme a los requisitos didácticos indispensables y presentar una copia al servicio de Evaluación.
3. Presentar al Servicio de Evaluación el Plan de Seminarios, trabajos de extensión, investigación y actividades extracurriculares de la/s asignatura/s a su cargo, con los criterios de evaluación correspondiente.
4. Orientar el proceso de aprendizaje, al logro de las competencias previstas en el Perfil de Egreso.
5. Propiciar situaciones didácticas que garanticen el desarrollo de capacidades cognitivas, habilidades, destrezas y actitudes, en un clima pedagógico, que posibilite la libertad de expresión, la discusión de ideas, la comunicación dialógica, el juicio crítico, la puesta en común y otras capacidades.
6. Asistir puntualmente a la Facultad para desarrollar sus clases de acuerdo al horario establecido y permanecer para el efecto durante ese tiempo en aula u otros lugares conforme a las características del proceso de enseñanza – aprendizaje.
7. Solicitar a la Dirección General Académica con 24 hs. de anticipación los permisos por motivos particulares.
8. Presentar a la Secretaría Académica los certificados médicos que justifiquen los permisos por motivos de salud.
9. Prever el auxiliar de la enseñanza para cubrir el servicio docente en casos de ausencias por motivos particulares o de salud.
10. Proveer al auxiliar de la enseñanza el plan de clase para el o los días de ausencia y presentar una copia al servicio de evaluación.
11. Registrar en el libro de cátedra los datos, conforme a los criterios institucionales.
12. Llevar un registro sistemático de la asistencia de alumnos e informar mensualmente, por escrito, a la Dirección de la Escuela del porcentaje de escolaridad de los mismos, y en forma verbal a los alumnos.

13. Participar de las reuniones y otras actividades académicas tales como:
conferencias, seminarios, cursos de capacitación, congresos, simposios, coloquios,
y otros tipos de reuniones organizadas por la Facultad.
14. Participar de la evaluación y/o revisión de planes curriculares.
15. Formar parte del Comité de autoevaluación institucional y/o Subcomités de
carreras y trabajar para el logro de las metas previstas institucionalmente.
16. Integrar Tribunal de Tesis o Tesinas, Jurado de Selección del Profesional Docente y
Tribunales Examinadores conforme a las disposiciones emanadas del Consejo
Directivo o Decanato de la Facultad, asumiendo con responsabilidad tales
funciones.
17. Elevar anualmente un informe valorativo a la Dirección Académica y a la Dirección
de la Escuela de Contabilidad sobre el proceso y el producto del desarrollo de sus
respectivas cátedras.
18. Actuar de conformidad a los principios éticos de la profesión docente y al Código
de Ética de la Facultad.

DIRECCIÓN DE TRABAJO DE GRADO

DESCRIPCION DEL CARGO: Director de Trabajo de Grado.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Crear los marcos de referencia, conjuntamente con los docentes del área de investigación, que permitan identificar y orientar a los alumnos regularmente matriculados en el cuarto y quinto curso de la Facultad y de los que hayan aprobados las materias que conforman el Plan Curricular, en las líneas generales de investigación contenidas en los Trabajos de Investigación y de Proyectos.
2. Aprobar los anteproyectos de Trabajo de grado y/o proyectos presentados por los alumnos.
3. Velar que los trabajos de grado y proyectos estén en coherencia con las políticas institucionales, los objetivos y al perfil de egreso institucional.
4. Focalizar la ejecución del Trabajo de Grado por el alumno en los aspectos siguientes:
 - La selección de temas de interés para el desarrollo nacional y regional.
 - La identificación de las necesidades planteadas por los eventuales usuarios de los conocimientos, informaciones y técnicas generadas mediante los trabajos de investigación.
 - Los procedimientos metodológicos de la investigación realizada.
 - La duplicación de investigaciones realizadas por otras instituciones.
5. Establecer los procedimientos, reglamentaciones y otros mecanismos de coordinación y difusión internos y externos que permitan la utilización de los resultados generados mediante los trabajos de Tesina o Proyecto.



6. Crear y actualizar un Registro de instituciones públicas y privadas dispuestas a colaborar técnica y financieramente con los responsables de los trabajos de Tesinas y su eventual inserción en el campo laboral de su especialidad.
7. Administrar los procedimientos que posibiliten el desempeño eficaz de los tutores y encargado de secretaría.
8. Organizar reuniones periódicas con los guías de trabajo de grado y proyectos a fin de evaluar el desarrollo de cada uno de ellos.
9. Organizar capacitaciones docentes en el área de investigación y proyectos.
10. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

SECRETARÍA DE TRABAJO DE GRADO

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a de Trabajo de Grado.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de Trabajo de Grado.

Funciones:

1. Organizar las acciones relacionadas con el proceso de registro pre inscripción e inscripción definitiva de proyectos de Tesinas o Proyectos de inversión, así como otras actividades relacionadas con la Dirección de Trabajo de Grado.
2. Preparar y ordenar toda la documentación de los estudiantes inscriptos y preinscriptos para elaboración del Trabajo de Grado, para el archivo de la Facultad y la Dirección de Trabajo de Grado.
3. Mantener el control y verificación del registro de alumnos egresados, inscriptos en proceso de elaboración de Trabajo de Grado y preinscriptos de la Facultad, así como efectuar el seguimiento correspondiente a los mismos.
4. Mantener actualizado el historial del proceso de elaboración de Trabajo de Grado de los estudiantes de la Facultad.
5. Elaborar y mantener actualizado el informe de progreso de elaboración de Trabajo de Grado de los alumnos, por semestre y/o año de estudios y por Escuela Académico Profesional.
6. Elaborar previa verificación correspondiente del Director de Trabajo de Grado, las Constancias del proceso de elaboración de Trabajo de Grado a los alumnos de la Facultad.
7. Participar en comisiones y/o reuniones relacionadas a Trabajo de Grado.
8. Las demás que le asigne el Director de Trabajo de Grado.

GUÍA DE TRABAJO DE GRADO / PROYECTOS

DESCRIPCION DEL CARGO: Guía de Trabajo de Grado o Proyectos.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de Trabajo de Grado.

Funciones:

1. Asesorar, orientar al alumno con rigor científico, en el proceso de la elaboración de Tesina o Proyecto en base a los reglamentos establecidos. Así mismo, la aplicación detallada de las Normas de Estilo aprobada en la UNP para la elaboración y presentación de trabajos académicos de grado y postgrado.
2. Verificar el contenido y otorgar el V°B° a los proyectos de Trabajo de Grado en las solicitudes de inscripción definitiva de los alumnos.
3. Asesorar oportunamente y documentar todas las consultas del alumno.
4. Velar por el cumplimiento de las actividades y cronograma indicados en el anteproyecto y registrar todas las actividades del alumno.
5. Certificar que el trabajo del proyecto de grado fue elaborado en forma original por el estudiante:
 - en su contenido,
 - forma
 - bibliografía utilizada.
6. Establecer un clima psicológico que propicie la búsqueda del conocimiento.
7. Evaluar en carácter formativo, sistemáticamente, el proceso de la elaboración de la tesina o proyecto de acuerdo a los criterios de la investigación científica o proyectos de inversión.
8. Registrar el progreso del estudiante y elevar informes a la instancia administrativa correspondiente.
9. Elevar un informe que certifique la calidad del trabajo y autorice la presentación de la tesis a las autoridades pertinentes una vez culminado el trabajo.
10. Elevar anualmente un informe valorativo a la Dirección de Trabajo de Grado sobre la cantidad de alumnos en proceso de elaboración de Tesinas o Proyectos a su cargo, la cantidad de alumnos que han presentado su trabajo y están en espera de fecha de defensa y la cantidad de alumnos que han defendido sus respectivos Trabajos de grado, como resultado del desarrollo de sus respectivas funciones.
11. Las demás que le designe su superior inmediato.

DIRECCIÓN DE POST-GRADO

DESCRIPCION DEL CARGO: Director de Post-Grado.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Elaborar el Proyecto Curricular del Curso de Postgrado a ser implementado.
2. Estudiar la factibilidad de la creación, pertinencia, autofinanciación, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los Cursos de Postgrado, así como de los Programas de Formación Continua para egresados y otros de interés.
3. Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de postgrado.
4. Asesorar y orientar a la Secretaria de Postgrado sobre aspectos académicos y organizativos.
5. Informar a las autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento y desarrollo del curso, en sus aspectos académicos y económico- administrativo.
6. Establecer políticas y criterios de planificación y ejecución de programas de Postgrados y sistemas de acreditación desde la normativa vigente.
7. Implementar los requerimientos para el buen desarrollo de los programas de postgrado de Maestría y Doctorado ofrecidos por la Facultad.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del departamento
9. Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
10. Las demás que le designe su superior inmediato.

SECRETARÍA DE POST-GRADO

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a de Post-Grado.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de Post-Grado.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección de Postgrado en todos sus requerimientos.
2. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los docentes, estudiantes e interesados en general, sobre aspectos de carácter académico, referente a la Dirección.
3. Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión.
4. Apoyar a todos los eventos organizados por la Dirección.
5. Administrar la documentación generada para el archivo de la Secretaría.
6. Mantener organizado el archivo de Gestión de la Dirección.



7. Mantener el archivo de actas de calificaciones de los estudiantes y asistencia de profesores de los programas de postgrado.
8. Actualizar el legajo de los docentes y alumnos.
9. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Director de Investigación y Extensión.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Decano.

Funciones:

1. Presidir las reuniones de la Dirección de Investigación.
2. Fomentar la creación de equipos de trabajo inter y multidisciplinario de investigación y asistencia técnica en temas específicos de interés regional y proyección nacional.
3. Gestionar los vínculos con las Unidades Académicas, otras Universidades y empresas que sirvan para apoyar el desarrollo de la investigación y la extensión universitaria.
4. Elevar al Consejo Directivo de la Facultad, los proyectos de Investigación institucional, para su aprobación.
5. Presentar al Consejo Directivo de la Facultad, el requerimiento de equipos y materiales necesarios para el desarrollo de los Proyectos de Investigación.
6. Establecer pautas a los Docentes y Orientadores de Tesis y Proyectos de Inversión de la Facultad de Ciencias Contables, Administrativas y Económicas de la UNP para la preparación de los Proyectos de Investigación.
7. Supervisar el avance de los Proyectos de Investigación, informando periódicamente al Consejo Directivo de la Facultad.
8. Proponer políticas de investigación de acuerdo con la Misión, la visión y los Objetivos Estratégicos de la Facultad.
9. Coordinar acciones con el Programa de Investigación y Extensión Universitaria (PRIEXU) dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional de Pilar respecto a la ejecución de las actividades de investigación de la Facultad.
10. Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

SECRETARIA DE INVESTIGACION Y EXTENSIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a de Investigación y Extensión.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de Investigación y Extensión.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección de Investigación y Extensión en todos sus requerimientos.
2. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los docentes, estudiantes e interesados en general, sobre aspectos de carácter académico, referente a la Dirección.
3. Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión.
4. Apoyar a todos los eventos organizados por la Dirección.
5. Administrar la documentación generada para el archivo de la Secretaría.
6. Mantener organizado el archivo de Gestión de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato

DIRECCIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Director/ra de Calidad académica y acreditación.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Decano

Funciones:

1. Diseñar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo de la calidad educativa institucional
2. Desarrollar e implementar el sistema de calidad de la Facultad.
3. Supervisar y apoyar el Sistema de evaluación de la calidad académica de la Facultad, tanto a nivel de programas académicos como institucional con fines de mejora y acreditación de la calidad.
4. Apoyar a los comités internos en los procesos de autoevaluación.
5. Sensibilizar a la comunidad institucional sobre la autoevaluación académica como acto reflexivo básico en la búsqueda de la calidad
6. Fomentar en los distintos estamentos de la Facultad una cultura de evaluación, planeación e innovación para la mejora continua.
7. Realizar en coordinación con las Direcciones General Académica, Administrativa, Postgrado e investigación y extensión los procesos de autoevaluación y evaluación en forma periódica y permanente tomando como referentes los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior.
8. Informar y difundir los resultados y niveles de calidad que se vienen alcanzando en la institución, así como proponer planes de mejorar continua.



9. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo del grado de cumplimiento de las políticas y estrategias establecidas para el mejoramiento de la calidad y excelencia académica.
10. Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los Órganos de Gobierno y Autoridades Académicas para mejorar la toma de decisiones, diseño de planes de mejora y evaluar los niveles de desempeño de los diferentes estamentos de la institución.
11. Mantener una fluida comunicación con la ANEAES y otras instituciones a fines.
12. Las demás que le asigne el Decano de la Facultad.

SECRETARIA DE CALIDAD ACADÉMICA Y ACREDITACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO: Secretario/a de Calidad académica y acreditación.

IDENTIFICACION Y REFERENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Área: Académico Administrativo.

Dependencia: Director de Calidad académica y acreditación.

Funciones:

1. Asistir a la Dirección de Calidad académica y acreditación en todos sus requerimientos.
2. Atender consultas y proporcionar información actualizada a los interesados en general, sobre aspectos referente a la Dirección.
3. Realizar las actividades de recepción, redacción, distribución, archivo y tramitación de documentación referida a la Secretaría y su gestión.
4. Apoyar a todos los eventos organizados por la Dirección.
5. Administrar la documentación generada para el archivo de la Secretaría.
6. Mantener organizado el archivo de Gestión de la Dirección.
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.