

**UNIVERSIDAD NACIONAL
DE PILAR**
Facultad de Ciencias Biomédicas



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

AÑO 2019



ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	3
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 FINALIDAD.....	4
1.2 OBJETIVOS.....	4
1.3 ALCANCE.....	4
1.4 CONTENIDO.....	4
1.5 BASE LEGAL.....	5
1.6 DISEÑO ORGÁNICO.....	5
1.7 FUNCIONES GENERALES.....	5
1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
1.9 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	6
2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	7
2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.....	7
2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD.....	7
2.1.2 DECANATO.....	9
2.1.3 VICE-DECANO.....	10
2.1.4 SECRETARIA DE LA FACULTAD.....	11
2.2 ÓRGANOS MISIONALES.....	12
2.2.1 UNIDAD ACADÉMICA.....	12
2.2.1.1 ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA.....	14
2.2.1.2 SECRETARIA ACADÉMICA.....	14
2.2.1.3 UNIDAD DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.....	15
2.2.1.3.1 SECRETARÍA DE CARRERA.....	17
2.2.1.3.2 UNIDAD DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS.....	18
2.2.1.3.2.1 TUTORES DE PRÁCTICAS Y PASANTIAS.....	19
2.2.1.3.3 ENCARGADO DE LABORATORIO.....	20
2.2.1.4 COORDINACIÓN DE LA CARRERAS TÉCNICAS.....	21
2.2.1.4.1 DOCENTES.....	22
2.2.1.5 UNIDAD DE EVALUACIÓN.....	24
2.2.1.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.....	26
2.2.1.6.1 EXTENSIONISTAS.....	28
2.2.1.6.2 INVESTIGADORES.....	28
2.2.1.7 UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	29
2.2.1.8.1 GUIA DE TESIS.....	32
2.2.2 UNIDAD DE CALIDAD.....	33
2.2.3 UNIDAD DE ATENCION A LA SALUD.....	35
2.3 ÓRGANO DE APOYO.....	37
2.3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	37

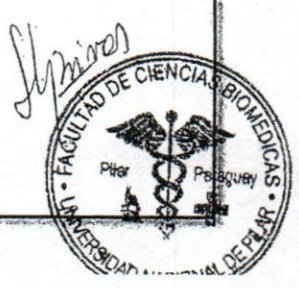
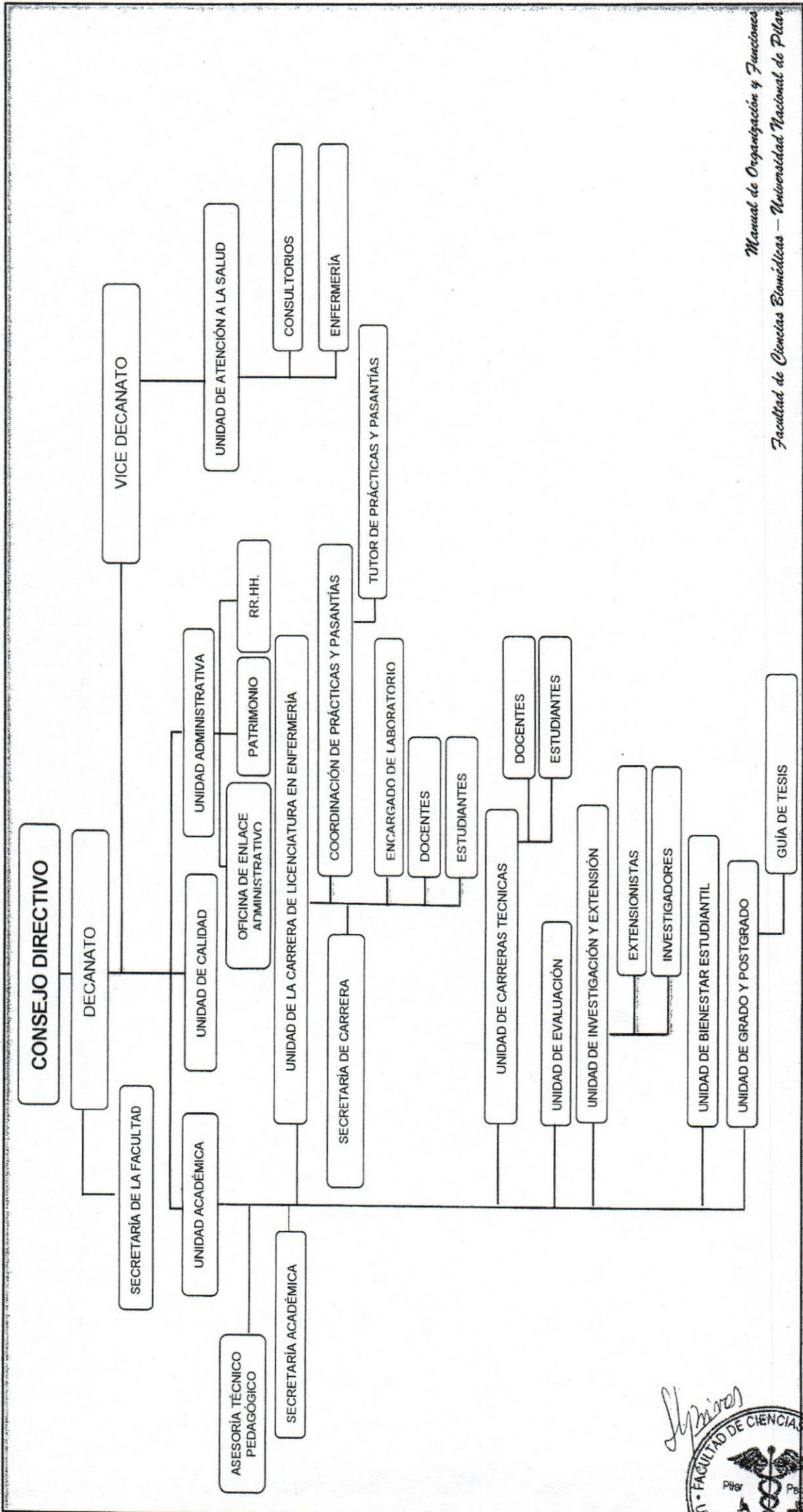


2.3.1.1	OFICINA DE ENLACE ADMINISTRATIVO.....	38
2.3.1.2	PATRIMONIO	39
2.3.1.3	RECURSOS HUMANOS.....	40

J. M. Pérez



ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL- FACULTAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS



FACULTAD DE CIENCIAS BIOMÉDICAS**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.****1. GENERALIDADES.****1.1 FINALIDAD.**

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión, que tiene por finalidad formalizar la estructura organizativa y las funciones de los órganos integrantes de la Facultad de Ciencias Biomédicas a nivel de cargos, estableciendo líneas de autoridad y de responsabilidad, así como las funciones de relación entre órganos que componen esta facultad.

Es política de la facultad definir claramente su organización y sus funciones y darlas a conocer a todos los involucrados. Internamente se distribuirán copias del presente Manual de Organización y Funciones a todo el personal del nivel de jefatura, administrativo y docente, para estar al tanto de sus funciones, tanto en su desempeño y las interrelaciones con las demás unidades que conforman la facultad.

1.2 OBJETIVOS.

En este Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Biomédicas de la Universidad Nacional de Pilar (FCB-UNP) se busca:

Documentar la estructura organizacional de la Facultad de Ciencias Biomédicas.

Presentar y describir las funciones generales y específicas de cada cargo, visualizando las interrelaciones de dependencia, de funciones, de responsabilidad y de coordinación.

Determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.

1.3 ALCANCE.

Este manual comprende la estructura orgánica y funcional de la Facultad de Ciencias Biomédicas e incluye a sus distintas unidades orgánicas, siendo su campo de aplicación todo el personal que cumple funciones en las distintas dependencias de la facultad.

1.4 CONTENIDO.

El presente Manual establece la estructura orgánica y funcional de la Facultad



de Ciencias Biomédicas, así mismo se precisan las atribuciones y responsabilidades de las autoridades jerárquicas, funciones generales y específicas, líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación a los que deben ajustarse los diferentes órganos de la facultad.

1.5 BASE LEGAL.

- Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar.
- Reglamento General Interno de Actividades Académicas de la FCB-UNP
- Código de Ética de la FCB-UNP

1.6 DISEÑO ORGÁNICO.

La Facultad de Ciencias Biomédicas de la Universidad Nacional de Pilar es una unidad académica-administrativa, básica, responsable de la formación académica-profesional del alumnado y de su perfeccionamiento, también se encarga de la investigación, la extensión universitaria, la proyección social, la generación y promoción de la cultura en ciencias biomédicas y áreas afines.

Goza de autonomía de gobierno académico, administrativo y económico en el desarrollo de sus actividades dentro de la planificación y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la universidad.

1.7 FUNCIONES GENERALES.

Formar profesionales del más alto nivel con una formación ética, técnica, científica y humanista que le permita desempeñarse adecuadamente en las diferentes actividades que aludan a la profesión en el campo de la salud.

Brindar estudios de pregrado, grado, post-grado como especialización, maestría y doctorado a fin de formar profesores, magísteres, doctores e investigadores del más alto nivel, de acuerdo a las necesidades prioritarias de la región y del país.

Realizar investigación científica en el área de su competencia sobre los temas en los que la región y el país requieran alternativas eficientes para la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de las personas, incluyendo situaciones de emergencias y de alto riesgo, específicamente en el campo de la salud.

Extender su acción educativa a la comunidad, organizando actividades de capacitación en el área de su competencia y servicios profesionales en solidaridad a



las necesidades de la sociedad departamental, nacional y regional.

Establecer relaciones con otras instituciones científicas, culturales, sociales y económicas con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimientos.

Contribuir al estudio y análisis técnico de la problemática regional, nacional e internacional, con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.

1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- **Órganos de Gobierno y Dirección.**

Consejo Directivo de la Facultad.

Decanato y Vicedecanato.

- **Órganos Misionales.**

Dirección Académica.

Unidad de Calidad.

Unidad de Atención a la Salud.

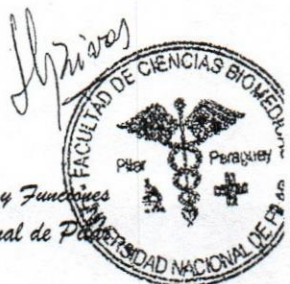
- **Órgano de Apoyo.**

Unidad Administrativa

1.9 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

Las líneas de autoridad que predomina en la Facultad de Ciencias Biomédicas son verticales, esto es un nivel subalterno rinde su actuación y decisión a la inmediata superior, tanto en deberes como en responsabilidades.

La responsabilidad general y fundamental en la Facultad de Ciencias Biomédicas reside en la mejor formación académica profesional a los estudiantes, brindando valores, metodologías de trabajo e investigación y formando con aptitud de líderes para afrontar retos y responsabilidades.



2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN.

2.1.1 CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD.

Denominación del cargo: Miembros del Consejo Directivo.

Autoridad sobre: Decanato y Vicedecanato

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno y dirección de la Facultad de Ciencias Biomédicas que tiene como misión definir las políticas para la conducción de la facultad en su conjunto.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD

Integrantes:

- El Decano, quien lo preside.
- El Vice- Decano
- Cinco representantes de los docentes.
- Dos representantes de los estudiantes.
- Un graduado no docente.

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

La Secretaría de la Facultad actúa como secretaria del Consejo Directivo y mantiene al día el libro de actas.

Las sesiones ordinarias serán realizadas dos veces al mes y las extraordinarias a convocatoria del decano o a pedido de la mayoría de los miembros del consejo, cuando amerita la situación.

La asistencia a las sesiones será registrada en un libro de asistencia.

Los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad se formalizan en resoluciones.

FUNCIONES:

- Elegir al Decano y Vice Decano, por mayoría simple, y elevarlos al Rector para su nombramiento;



- Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos, asistentes, talentos humanos para el funcionamiento de la Unidad de Atención de Salud;
- Aprobar los planes, programas y proyectos educativos de la facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;
- Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano;
- Proponer al Consejo Superior el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras;
- Nombrar profesor visitante, encargado de cátedra y auxiliar de la enseñanza;
- Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros;
- Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano;
- Conceder permisos hasta seis meses con o sin goce de sueldo;
- Establecer los aranceles de la facultad y del Hospital Escuela, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- Redactar, estudiar y aprobar el reglamento general interno de la facultad, de la unidad de atención a la salud y someterlo al consejo superior universitario para su aprobación.
- Aprobar el calendario académico de la facultad, y;
- Establecer la estructura académica de la facultad.
- Aprobar el anteproyecto anual del presupuesto de la facultad y de la unidad de atención a la salud;
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones;
- Proponer al Rector el beneficio del año sabático a un docente.



2.1.2 DECANATO.

Denominación del cargo: Decano o Decana.

Dependencia: Consejo Directivo.

Autoridad sobre: Secretaría de la Facultad, Dirección Académica, Unidad de Calidad y Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la facultad para el cumplimiento de sus objetivos;
- Proporcionar información procesada al Consejo Directivo de la Facultad para la toma de decisiones;
- Disponer la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo de la Facultad formalizándolos mediante resoluciones, en lo que resulte pertinente;
- Conducir la formulación presupuestaria y el plan de funcionamiento y desarrollo de la facultad;
- Ejercer la representación de la facultad;
- Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate;
- Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su facultad y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Pilar;
- Firmar los certificados de estudios, constancias y otros documentos oficiales que salen de la facultad;
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, los reglamentos y las demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- 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 necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo;



- Administrar los fondos de la facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;
- Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios;
- Conceder permiso hasta treinta (30) días con o sin goce de sueldo;
- Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario y velar por el cumplimiento en las respectivas instancias;
- Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la facultad;
- Convocar y presidir los comicios de la facultad;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Consejo Directivo de la Facultad, en lo que sea aplicable a la Facultad de Ciencias Biomédicas;
- Designar a los integrantes de las mesas examinadoras;
- Dictar resoluciones y aplicar sanciones;
- 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 la facultad;
- Supervisar las actividades del Director Académico y demás órganos de la facultad;
- Proponer al Consejo Directivo de la Facultad, el nombramiento de las comisiones permanentes y de otra índole;
- Presentar su memoria anual ante el Consejo Directivo de la Facultad, al comenzar el año académico.
- Actualizar el Manual de Organización y Funciones conjuntamente con el Consejo Directivo.

2.1.3 VICE-DECANO.

Denominación del cargo: Vice- Decano o Vice-Decana.

Dependencia: Consejo Directivo.



Autoridad sobre: Unidad de atención a la salud.

FUNCIONES:

- Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne, y;
- Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar;
- Ejercer la dirección de la Unidad de Atención a la Salud.

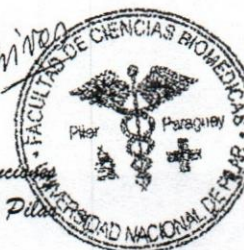
2.1.4 SECRETARIA DE LA FACULTAD.

Denominación del cargo: Secretario o Secretaria de la Facultad.

Dependencia: Decanato.

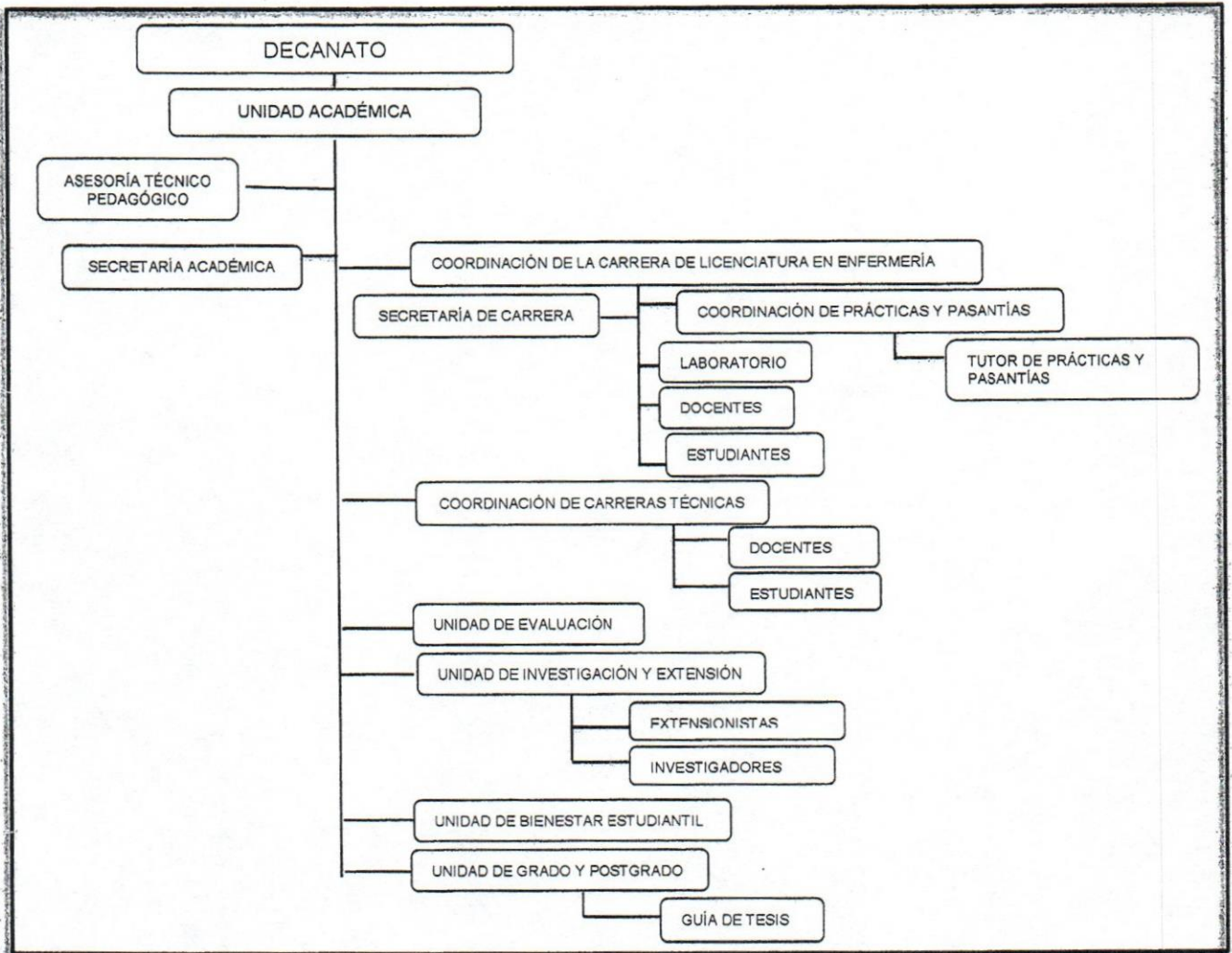
FUNCIONES:

- Refrendar la firma del Decano en las actas, resoluciones, certificados de estudios y constancias académicas expedidos por la facultad;
- Custodiar las actas y resoluciones del Consejo Directivo, las resoluciones del Decano y los sellos oficiales de la facultad;
- Llevar el registro del padrón de graduados y monitorear el buen funcionamiento del archivo central de la facultad;
- Registrar la asistencia a las sesiones de los miembros del Consejo Directivo de la Facultad;
- Actualizar y monitorear la agenda del Decanato;
- Custodiar el archivo de la institución, manteniendo en orden las documentaciones de la facultad;
- Elaborar notas, memos y otros documentos solicitados por el/la Decano/a y Vicedecano/a;
- Otras funciones que le asigne el/la Decano.



2.2 ÓRGANOS MISIONALES.

2.2.1 UNIDAD ACADÉMICA.



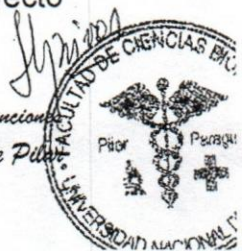
Denominación del cargo: Director académico o Directora académica.

Dependencia: Decanato.

Autoridad sobre: Secretaría Académica, Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería, Coordinación de Carreras Técnicas, Unidad de Evaluación, Unidad de Investigación y Extensión, Unidad de Bienestar Estudiantil y Unidad de Grado y Postgrado.

FUNCIONES:

- Representar a la Facultad de Ciencias Biomédicas en eventos de carácter académico a nivel institucional e interinstitucional;
- Elaborar y elevar al Consejo Directivo el Plan Operativo Anual de la Dirección y el Calendario de actividades académicas de cada año;
- Intervenir en la elaboración de los documentos institucionales (Proyecto Educativo);



- Supervisar las actividades de las unidades bajo su dependencia;
- Evaluar e informar trimestralmente al Decanato, el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo;
- Verificar el horario de clases, exámenes del año académico y elevar al decanato para su aprobación;
- Supervisar los certificados de estudios, constancias y documentación referida al área de su competencia, para remitirlos a las instancias correspondientes;
- Planificar, ejecutar y evaluar conjuntamente con la Asesoría Académica un programa de capacitación permanente para los equipos técnicos y docentes;
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar los mecanismos de comunicación interna y externa entre el personal académico - administrativo, sirviendo de apoyo al Decano en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje e investigación científica;
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria;
- Ser responsable de las actividades académicas de la Facultad, velando por el normal funcionamiento de las diferentes carreras de grado, pregrado y postgrado;
- Redactar las instrucciones emitidas que imparten las autoridades para el personal académico - administrativo velando por su cumplimiento;
- Asistir a las sesiones y reuniones que solicite el Decano;
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la Universidad, reglamentos internos y disposiciones legales de la Facultad;
- Notificar a los docentes las ausencias injustificadas en tiempo y forma;
- Sugerir medidas para mejorar el servicio a los estudiantes y elaborar informes ante la máxima autoridad;
- Revisar los documentos y la correspondencia recogida por el personal subalterno;
- Convocar las veces que crea conveniente a los responsables del área técnico-pedagógico para el tratamiento de temas referentes al desarrollo de las actividades académicas;



- Informar periódicamente al decano sobre el desarrollo de las actividades académicas y el logro de los resultados;
- Las demás que establezcan las leyes y reglamentos respectivos y el órgano superior al cual se encuentra adscrita.

2.2.1.1 ASESORÍA TÉCNICO PEDAGÓGICA.

Denominación del cargo: Asesor o Asesora Técnico Pedagógica.

Dependencia: Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Orientar al personal directivo y docente en la aplicación del plan y los programas de estudio;
- Detectar las necesidades de capacitación y actualización del personal docente;
- Controlar la correcta aplicación de los programas de estudio de las distintas carreras;
- Asesorar al personal docente en la selección y aplicación de los métodos y técnicas didácticas adecuadas, para mejorar el desarrollo de los programas de estudio de su área;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes acerca de la evaluación del aprendizaje.
- Apoyar a la Unidad Académica en las actividades técnicas-pedagógicas.

2.2.1.2 SECRETARIA ACADÉMICA.

Denominación del cargo: Secretario o Secretaria Académico/a

Dependencia: Unidad Académica.

FUNCIONES:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación llegada a la Dirección Académica;
- Redactar notas, memos, actas, constancias y otras documentaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;



- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual conjuntamente con la Unidad Académica;
- Propiciar y apoyar los procesos de evaluación y autoevaluación institucional del área académica;
- Supervisar la elaboración de las actas de evaluaciones finales de pregrado y grado;
- Verificar toda la documentación a ser firmada por el/la Director/a Académico/a;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Verificar los certificados de estudios elaborados por la Coordinación de las distintas Carreras;
- Orientar sobre tramitación y situaciones de expedientes de los estudiantes y egresados de la facultad;
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo transferencia al archivo pasivo y/o definitivo y su remisión a la dependencia correspondiente;
- Coordinar el mantenimiento del archivo físico y soporte digitalizado de respaldo que diere lugar;
- Colaborar en la digitalización de documentos, planillas, archivos provenientes de la Unidad Académica;
- Prestar apoyo a las unidades adjuntas, en todo lo referido al archivo de documentos, en coordinación con la Dirección Académica;
- Elaborar constancias de acuerdo a las instrucciones generales establecidas;
- Distribuir documentos emitidos por la Unidad Académica y unidades adjuntas;
- Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
- Otras que le asigne el Director/a Académico/a.

2.2.1.3 UNIDAD DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.



Dependencia: Unidad Académica.

Autoridad sobre: Secretaría Carrera, Coordinador/a de prácticas y pasantías, Tutores de prácticas y pasantías, Laboratorio, docentes, estudiantes.

FUNCIONES:

- Formular el Plan de Operativo Anual de su coordinación respectiva;
- Ejercer la representación de la Carrera, ante autoridades e instancias correspondientes o designadas;
- Elaborar horarios de clases y de exámenes de las carreras vigentes;
- Elevar a la Unidad Académica la propuesta de horarios de clases y de exámenes de la carrera de Licenciatura en Enfermería, para su aprobación;
- Elevar informe semestral de las actividades realizadas a la Unidad Académica;
- Elaborar certificados de estudios y elevarlo a la Unidad Académica para su supervisión;
- Coordinar y disponer de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades académicas según lo estipulado;
- Coordinar reuniones de trabajo con los estamentos de su dependencia, para establecer un relacionamiento oportuno y dialógico;
- Ejercer la supervisión general de las actividades del personal académico y administrativo a su cargo e informa a la Unidad Académica y RR.HH acerca del cumplimiento o no de los mismos;
- Someter a la aprobación de la Unidad Académica los permisos del personal docente y administrativo de la carrera.
- Elaborar en coordinación con la comunidad académica la actualización permanente del Plan de Estudios de conformidad a las evaluaciones de sus respectivas materias y elevar a la Unidad Académica para solicitar la aprobación por las instancias correspondientes.
- Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las planificaciones de los docentes, relacionados con las horas teóricas y prácticas de la carrera;
- Verificar la correcta elaboración de actas de evaluaciones finales, planilla de proceso y de calificaciones finales.



- Organizar capacitaciones, actualizaciones y equipos docentes por ciclos de formación para articular las diferentes disciplinas y promover el trabajo interdisciplinario.
- Socializar con los estudiantes permanentemente las normativas, reglamentos y documentos que rigen en la institución;
- Velar por la aplicación correcta del reglamento y la evaluación del desempeño docente, analizar los datos y proponer acciones de mejora.
- Solicitar informe técnico al evaluador, relacionado con el rendimiento académico de los estudiantes, las asignaturas con rendimiento crítico y otras informaciones que considere oportuna;
- Proponer mecanismos que ayuden a los estudiantes con rendimiento crítico.
- Elevar un informe a la Unidad Académica acerca del cumplimiento de las actividades previstas en el POA;
- Otras que el Director/a Académico/a considere oportuno.

2.2.1.3.1 SECRETARÍA DE CARRERA.

Denominación del cargo: Secretario o Secretaria de Carrera

Dependencia: Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

FUNCIONES:

- Sistematizar la nómina de estudiantes inscriptos en la carrera;
- Establecer el horario de clases, de exámenes del año lectivo de la carrera y presentarlo a su jefe inmediato superior;
- Elaborar constancias a los estudiantes que la soliciten y elevarlo a la Coordinación de Carrera;
- Mantener informado a los docentes sobre las actividades académicas tales como modificación de horario, suspensión de clases y otros;
- Actualizar los datos de alumnos en el SIWEB; página web y redes sociales.
- Atender y evacuar consultas de los estudiantes;
- Redactar notas, memos, constancias y otras documentaciones solicitadas por



la Coordinación de Carrera;

- Preparar el libro de cátedras para la firma correspondiente de los docentes;
- Preparar la nómina de estudiantes con derecho a exámenes, para la evaluación respectiva;
- Notificar al docente el horario de exámenes parciales, finales y circulares;
- Otras funciones que le asigne los superiores jerárquicos.

2.2.1.3.2 COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de Práctica y Pasantía.

Dependencia: Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.

FUNCIONES:

- Formular el Plan Operativo Anual de su coordinación;
- Planear, conducir y evaluar mensualmente las actividades relacionadas a las prácticas y pasantías de la carrera;
- Elaborar y elevar a la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería el informe del resultado de las experiencias del proceso de prácticas y pasantías del alumnado participante de la carrera;
- Orientar a los alumnos sobre las condiciones de las prácticas y pasantías, según el reglamento respectivo;
- Elaborar y remitir a la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería la propuesta de horario y rotaciones de práctica de los estudiantes; para su aprobación en las instancias correspondientes.
- Entregar a la Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería los resultados de las evaluaciones de desempeño de los estudiantes por parte de los docentes de los diferentes campos de práctica;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos de la Institución referente a la Práctica y la Pasantía Profesional;
- Promover el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades previstas en el laboratorio;
- Elaborar oportunamente el reporte para dar mantenimiento preventivo a los



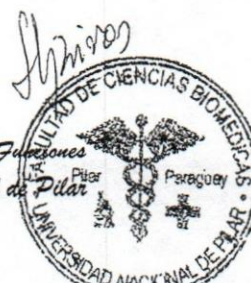
equipos del laboratorio;

- Organizar con los docentes el calendario de prácticas en forma oportuna.
- Proporcionar a los profesores de acuerdo a su planificación el equipo y material necesario para las prácticas;
- Solicitar cada semestre en tiempo y forma los requerimientos de materiales y equipos de acuerdo al plan de desarrollo de la facultad y de las carreras;
- Supervisar todas las actividades desarrolladas en el laboratorio;
- Monitorear el uso sistemático del laboratorio mediante un registro diario;
- Presentar un informe de las prácticas y pasantías realizadas al final de cada año académico;
- Solicitar a los Tutores de prácticas y pasantías el informe de las prácticas desarrolladas por los estudiantes, de manera trimestral;
- Realizar un control sistemático del desarrollo de las prácticas, realizando visitas in situ.
- Planificar cambios necesarios para adecuar la práctica profesional a los objetivos curriculares
- Organizar talleres de capacitación y actualización para los tutores, referentes a la práctica profesional.
- Socializar con los docentes y alumnos el Reglamento de Prácticas y Pasantías.
- Organizar reuniones con los tutores al inicio y al término de cada semestre.
- Actualizar el Reglamento de Prácticas y Pasantías.
- Elevar un informe semestral a la Coordinación de Carrera acerca del cumplimiento de las actividades previstas en el POA;
- Otras que la Coordinación de Carrera considere oportuno.

2.2.1.3.2.1 TUTORES DE PRÁCTICAS Y PASANTÍAS.

Denominación del cargo: Tutor o Tutora de Prácticas y Pasantías.

Dependencia: Coordinación de Prácticas y Pasantías.



FUNCIONES:

- Proponer, coordinar y vincular permanentemente la facultad y las instituciones de Salud;
- Participar en la elaboración del Plan de Operativo Anual de la Coordinación de Prácticas y Pasantías;
- Organizar seminarios y jornadas de capacitación y actualización;
- Informar semestralmente a la Coordinación de Prácticas y Pasantías el cumplimiento de las metas y objetivos;
- Coordinar conjuntamente con la Coordinación de Prácticas y Pasantías las pasantías de los estudiantes atendiendo el Reglamento de Pasantía;
- Proponer campos de práctica que permitan alcanzar los objetivos de la formación profesional;
- Acompañar el proceso de las actividades de enseñanza práctica a los alumnos universitarios, como asistencia y apoyo al docente universitario;
- Asistir y apoyar al docente en las clases prácticas;
- Dirigir prácticas y pasantías de los estudiantes según su especialidad;
- Presentar a la Coordinación de Prácticas y Pasantías, informes de actividades que incluyan la planilla de asistencia, rotación por las diferentes áreas, procedimientos supervisados;
- Proporcionar información, asesoría y apoyo técnico que les sean solicitados por la Coordinación de Prácticas y Pasantías u otros;
- Programar actividades prácticas en el laboratorio de simulación;
- Presentar un calendario de actividades prácticas;
- Otras que le sean asignadas por el Decanato, Unidad Académica y Coordinación de Carrera.

2.2.1.3.3 ENCARGADO DE LABORATORIO.

Denominación del cargo Encargado o Encargada de Laboratorio.

Dependencia: Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería.



FUNCIONES:

- Programar y organizar el usufructo del laboratorio para las actividades académicas planificadas por los docentes y estudiantes;
- Custodiar los instrumentos, simuladores, equipo y materiales del laboratorio;
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento del uso del laboratorio de simulación;
- Facilitar el acceso a instrumentos, simuladores, equipos y materiales requeridos por los docentes para las prácticas en el laboratorio de simulación;
- Ejercer control permanente y sistemático sobre inventario equipos, instrumentales, muebles y materiales de las diferentes áreas, insumos y elementos del laboratorio de simulación;
- Elaborar reporte sobre actividades desarrolladas en el laboratorio;
- Clasificar y organizar materiales, instrumentos y equipos de laboratorio;
- Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio;
- Mantener organizado el equipo y sitio de trabajo, reportando eventos que ameriten ser comunicado al coordinador de la carrera.

2.2.1.4 UNIDAD DE LA CARRERAS TÉCNICAS.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de las Carreras Técnicas.

Dependencia: Unidad Académica.

Autoridad sobre: Docentes y estudiantes.

FUNCIONES:

- Planificar, organizar, coordinar, monitorear y evaluar las actividades pedagógicas y administrativas del área de la Tecnicatura.
- Confeccionar los materiales de difusión y promoción de los cursos y difundirlas a través de los medios que se considere oportuno.
- Informar sobre las actividades desarrolladas y el logro de resultados.
- Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
- Organizar y dar seguimiento al Plan de Actividades Académicas de la Tecnicatura por el MEC
- Organizar y mantener actualizado el archivo y la base de datos académicos de la Tecnicatura.
- Solicitar a la Unidad de Evaluación una información estadística de la



tecnicatura.

- Las demás que le asigne la Unidad Académica, referente a la Tecnicatura.

2.2.1.4.1 DOCENTES.

Denominación del cargo: Docente.

Dependencia: Coordinación de la Carrera de Licenciatura en Enfermería y Coordinación de las Carreras Técnicas.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar las actividades de docencia, investigación y proyección social, relacionada al proceso de formación profesional;
- Impartir enseñanza, promoviendo y desarrollando una actitud crítica entre los estudiantes;
- Dirigir y asesorar la elaboración y/o sustentación de trabajo de grado de los estudiantes;
- Organizar y dirigir las prácticas en el laboratorio según necesidad;
- Realizar estudios de investigación y extensión de acuerdo a su especialidad, emitiendo informes sobre los trabajos realizados o el avance de los mismos;
- Apoyar los cursos de capacitación y perfeccionamiento a la comunidad;
- Evaluar el resultado de las experiencias del proceso de enseñanza del alumnado participante, emitiendo informes al respecto;
- Entregar oportunamente el plan de las actividades a realizar durante el ciclo académico próximo para su aprobación;
- Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar las capacidades de los alumnos en función a criterios y/o indicadores;
- Prestar sus servicios en las asignaturas que señale su nombramiento y de acuerdo con lo que dispongan los planes y programas de estudio de la facultad;
- Diseñar el programa de actividades de la asignatura que imparta de acuerdo con los lineamientos del plan de estudios;



- Acordar con la Coordinación de Carrera el programa de prácticas, los mecanismos de evaluación de la teoría y de la práctica y los porcentajes que se otorgarán a cada uno de ellos;
- Informar por escrito a los estudiantes, al iniciar el curso, sobre el programa de estudio, cronograma de clases teóricas y prácticas, adjuntando la bibliografía correspondiente y los criterios de evaluación;
- Entregar sus instrumentos de evaluación cuarenta y ocho horas antes de la administración de las pruebas o exámenes a la Unidad de Evaluación para su correspondiente visación;
- Elaborar y administrar los exámenes en las fechas y lugares establecidos, así como entregar los resultados correspondientes dentro de los plazos señalados;
- Presentar las planillas de calificaciones, informes y otros documentos relacionados con la enseñanza dentro de los plazos fijados por el reglamento interno de la facultad;
- Entregar a la Unidad de Evaluación los promedios de calificaciones y asistencia del alumnado, de acuerdo al Cronograma Académico;
- Formar parte de las comisiones que le sean encomendadas por la Dirección Académica;
- Participar en cursos de actualización y/o capacitación;
- Proporcionar los documentos y datos de currículum vitae para la integración de su expediente;
- Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las respectivas Coordinaciones o la Dirección Académica de la Facultad;
- Fomentar las buenas relaciones entre docentes y estudiantes;
- Desarrollar en su totalidad los programas vigentes de las asignaturas a su cargo;
- Asistir puntualmente para el cumplimiento de sus actividades;
- Asistir puntualmente a los cursos de formación del personal académico que organice la Universidad y/ o la Facultad, a los cuales haya sido comisionado;
- Firmar el libro de registro de asistencia docente luego de terminada su clase.



registrar el contenido desarrollado y la asistencia de estudiantes;

- Mantener actualizado el libro de cátedra de su asignatura y entregar a Secretaría de Carrera para su monitoreo;
- Presentar al Coordinador Académico su plan semestral y/ o anual dentro del plazo establecido por la Dirección Académica.

2.2.1.5 UNIDAD DE EVALUACIÓN.

Denominación del cargo: Evaluador o Evaluadora.

Dependencia: Unidad Académica.

FUNCIONES

- Formular su Calendario de Actividades;
- Elaborar el Plan de Operativo Anual;
- Evaluar e informar trimestralmente el cumplimiento del Plan de Operativo Anual a la Unidad Académica;
- Suministrar información técnica a las autoridades, docentes, en materia de evaluación curricular;
- Planificar las actividades a desarrollar tales como proyectos, cursos, reuniones, seminarios y eventos técnicos académicos;
- Programar la realización de los diseños de evaluación curricular según necesidades y prioridades,
- Coordinar y supervisar los proyectos, eventos técnicos, académicos, talleres, seminarios, cursos, reuniones y demás actividades sobre evaluación curricular;
- Definir y establecer los procedimientos y las acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la evaluación;
- Realizar el seguimiento y supervisión de los procesos de evaluación, así como las mejoras a ser implementadas en pos de los resultados de éstos y sistematizar las experiencias;
- Analizar información y documentos sobre las carreras, profesiones, perfiles ocupacionales y/o campo en estudio;



- Determinar problemas en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje, relacionados con evaluación curricular;
- Determinar la efectividad de los aprendizajes;
- Realizar el seguimiento de los programas implementados en las distintas carreras según el Proyecto de las carreras;
- Realizar entrevistas a los docentes según los logros y limitaciones visualizados en la implementación del proyecto de las carreras;
- Fomentar el mejoramiento del desempeño profesional y ético de los docentes de la FCB, a través de la capacitación permanente y el reconocimiento de sus logros;
- Brindar asesoramiento oportuno en relación a la planificación del proceso enseñanza aprendizaje y de evaluación;
- Mantener el registro de la presentación de planificaciones, e instrumentos de evaluación de los docentes, planillas de procesos y actas de calificaciones parciales y finales en tiempo y forma;
- Registrar la coherencia entre el programa de estudios, lo planificado y lo descrito en el libro de cátedra de cada docente, e informar a la Unidad Académica;
- Monitorear y asesorar la implementación efectiva de la planificación y de los procesos de evaluación de todas las instancias y carreras que funcionan en la facultad;
- Organizar charlas informativas con alumnos de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación institucional.
- Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de evaluación académica en la facultad;
- Trabajar en forma coordinada con la Unidad Académica;
- Asesorar y evaluar técnicamente en el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje;
- Procesar los datos estadísticos sobre el rendimiento académico de las carreras de la facultad, de tal modo a mitigar mediante intervenciones oportunas, los efectos que producen las asignaturas con rendimiento crítico, y presentarlos semestralmente a la Unidad Académica;
- Implementar de manera sistemática las herramientas de evaluación de



desempeño docente;

- Velar por el cumplimiento de las reglas y normativas establecidas;
- Redactar informes con relación al proceso de evaluación de desempeño docente y elevar a Unidad Académica;
- Cargar en una base de datos los resultados de la evaluación;
- Analizar los resultados de la evaluación de desempeño de manera global a los efectos de proponer acciones de reinducción y/o capacitación;
- Monitorear la actualización de datos en el SAIWEB;
- Otras funciones asignadas por el Decanato y/ o la Unidad Académica.

2.2.1.6 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de Investigación y Extensión.

Dependencia: Unidad Académica.

Autoridad sobre: Investigadores. Extensionistas

FUNCIONES

- Diseñar el Programa de Investigación y Extensión de la Facultad en función a los lineamientos de la UNP, en coherencia con el PEI institucional y el Plan de Desarrollo de las carreras;
- Asegurar que los Proyectos de Investigación y Extensión Universitaria, tiendan al aporte significativo a la sociedad, con el fin de cumplir con su Responsabilidad Social Universitaria;
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación;
- Elevar a la Dirección Académica informes semestrales de las actividades realizadas en relación a su Plan Operativo Anual;
- Evaluar los proyectos de investigación, de trabajos de grado, de postgrados y de extensión presentados para su ejecución;
- Solicitar a las instancias correspondientes para la aprobación de los proyectos de investigación y extensión, trabajos de grado, de postgrados, a ser ejecutadas en la



facultad;

- Velar por la ejecución en tiempo y forma de los proyectos presentados desde las distintas carreras y asignaturas;
- Asesorar la elaboración de los proyectos de investigación y extensión en las distintas carreras, de tal modo que se relacionen con las asignaturas del plan de estudios vigente;
- Organizar jornadas de capacitación a los interesados en la realización de investigación y extensión en la unidad académica, brindando, además, el seguimiento oportuno durante la ejecución de los proyectos de investigación y extensión;
- Coordinar la participación de los docentes y estudiantes en los diferentes proyectos de investigación y extensión;
- Presentar el informe respectivo, de la ejecución de los proyectos, tanto de investigación como de extensión, a las instancias superiores solicitadas;
- Proponer la edición de la revista científica de la Facultad de Ciencias Biomédicas permitiendo así la divulgación de las investigaciones de sus miembros y de otros investigadores nacionales y extranjeros, en el área de las ciencias de la salud o ramas afines;
- Informar al Consejo Directivo sobre el seguimiento de los proyectos de investigación y extensión que se desarrollan para la programación y asignación de recursos;
- Establecer relaciones con otras universidades e instituciones para el intercambio académico, ofreciendo charlas, seminarios, conferencias;
- Organizar cursos que permitan socializar conocimientos, normativas institucionales relacionadas con los procesos de trabajo de grado y post-gradados;
- Promover y supervisar la publicación de los resultados de los trabajos en los diversos medios de difusión;
- Monitorear el desarrollo de los proyectos de investigación y extensión;
- Servir de organismos de intercambio de investigadores y extensionistas, experiencias y de información entre otras instituciones;
- Establecer mecanismos de difusión y apoyo a actividades de investigación científica y de extensión universitaria;



- Contribuir con la producción, publicación y difusión de textos, revistas y prototipos entre otros para incrementar la productividad investigativa y de extensión universitaria.

2.2.1.6.1 EXTENSIONISTAS.

Denominación del cargo: Extensionista.

Dependencia: Unidad de Investigación y Extensión.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de programas y proyectos de extensión universitaria;
- Participar de los proyectos para la realización de seminarios, simposios, foros, paneles, conferencias;
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;
- Elevar a la Unidad de Investigación y Extensión los informes;
- Planificar y ejecutar programas orientados a la comunidad que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida;
- Contribuir con la sociedad con servicios asistenciales;
- Apoyar las diferentes actividades programadas en el marco del proceso de acreditación

2.2.1.6.2 INVESTIGADORES.

Denominación del cargo: Investigador o investigadora.

Dependencia: Unidad de Investigación y Extensión.

FUNCIONES:

- Participar en la elaboración de las líneas de investigación y otros planes;
- Realizar trabajos de investigación relacionadas con el área en el que se desarrolla;
- Crear una cartera de proyectos de investigación, transferencia y desarrollo de tecnología;



- Propiciar e involucrar a los docentes y estudiantes en la realización de trabajos de investigación en las diferentes cátedras;
- Participar de las investigaciones para la realización de seminarios, simposios, foros, paneles, conferencias;
- Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas;
- Elevar a la Unidad de Investigación y Extensión los informes.

2.2.1.7 UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de Bienestar Estudiantil.

Dependencia: Dirección Académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación;
- Elevar informes semestrales de las actividades ejecutadas en relación a su Plan Operativo Anual a la Dirección Académica;
- 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;
- Monitorear y brindar la ayuda oportuna en relación a los beneficios tales como becas, y responsabilidades académicas de los estudiantes, para ejercer sus derechos y obligaciones en tiempo y forma;
- Disponer la distribución y difusión de las diferentes normativas de la institución que atañen al estudiante;
- Brindar el apoyo oportuno al estudiante con problemas de rendimiento académico;
- Realizar un seguimiento oportuno a los estudiantes que se incorporan por primera vez a la institución educativa;
- Gestionar y asesorar a los estudiantes en función a la adquisición de las becas y/o beneficios que pudieran adquirir;
- 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;

- Sugerir procedimientos que optimicen la operatividad de los procesos académicos y administrativos dentro de su ámbito de competencia;
- 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;
- Conocer las características (socioeconómicas, académicas, y otras) de la población estudiantil con la finalidad de lograr una mejor adaptación, ubicación y utilización de los recursos humanos en beneficio del estudiante;
- Establecer un contacto continuo con las instancias empleadoras de los graduados de esta casa de estudios, con el propósito de desarrollar un feed-back permanente, para el proceso de la formación de los futuros profesionales;
- Generar acciones complementarias a la Coordinación de Carreras para el permanente fortalecimiento de competencias de los estudiantes con el perfil de egreso de carreras que favorezcan la inserción laboral de los egresados;
- Monitorear la trayectoria de empleabilidad de los egresados en las instancias correspondientes;
- Mantener una comunicación fluida y permanente con los egresados;
- Conocer el impacto que la oferta educativa de la Facultad tiene en el mercado laboral;
- Establecer la calidad de la docencia en la FCB, tomando como base la opinión de los egresados respecto a su propia formación;
- Conocer la ubicación profesional de los egresados;
- Contar con información que apoye la toma de decisiones para adecuar la oferta educativa a la demanda existente;
- Sentar bases para determinar la relación formación – prácticas profesionales.

2.2.1.8 UNIDAD DE GRADO Y POST GRADO.

Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de Grado y Post Grado.

Dependencia: Unidad Académica.



FUNCIONES:

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su coordinación;
- Presentar informes semestrales de las actividades realizadas de su Plan Operativo Anual;
- Asesorar, orientar al alumno con rigor científico, en el proceso de la elaboración de trabajo de grado en base a los reglamentos establecidos;
- Verificar el contenido y otorgar el visto bueno a los proyectos de Trabajo de Grado en las solicitudes de inscripción definitiva de los alumnos;
- Asesorar oportunamente y documentar todas las consultas del alumno;
- Certificar que el trabajo del proyecto de grado fue elaborado en forma original y por el estudiante;
- Registrar el progreso del estudiante y elevar informes a la instancia correspondiente;
- Coordinar e informar la defensa de los trabajos de grado a la Unidad Académica.
- Elevar anualmente un informe sobre la cantidad de estudiantes en proceso de elaboración de trabajos de grado, 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.
- Diseñar y actualizar los programas de postgrados y elevar a la Dirección Académica para la aprobación en las instancias correspondientes;
- 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;
- Realizar conjuntamente con la Unidad Académica tareas de planificación, organización, dirección y evaluación de los programas de postgrados;
- Elaborar el calendario académico de postgrado y elevar a la Unidad Académica;
- Supervisar y evaluar las actividades enmarcadas dentro de los programas de



postgrado;

- Informar a las autoridades de la Facultad acerca del cumplimiento y desarrollo del curso, es sus aspectos académicos y económico-administrativo;
- Mantener actualizado el legajo de los docentes y estudiantes;
- Elaborar la lista de matriculados por programas;
- Mantener informado a los docentes y alumnos sobre las actividades de los cursos, como también las modificaciones de horarios o suspensión de clases;
- Elaborar la planilla de asistencia de alumnos y llevar el control de las mismas;
- Elaborar y remitir a la Unidad Académica lista de matriculados, legajo de docentes y de estudiantes, registro de asistencia de docentes y alumnos, el acta de calificación final y demás documentaciones generadas en los programas de posgrados;
- Atender y evacuar consultas de los estudiantes con relación a su situación académica;
- Elaborar notas, memos y demás documentos de su coordinación;
- Recibir todas solicitudes y pedidos de los estudiantes;
- Controlar la asistencia de docentes y verificar el llenado la planilla de firmas.

2.2.1.8.1 GUIA DE TESIS.

Denominación del cargo: Guía de Trabajo de Grado.

Dependencia: Secretaría de Trabajo de Grado.

FUNCIONES:

- Asesorar, orientar al alumno con rigor científico, en el proceso de la elaboración de trabajo de grado en base a los reglamentos establecidos;
- Verificar el contenido y otorgar el visto bueno a los proyectos de Trabajo de Grado en las solicitudes de inscripción definitiva de los alumnos;
- Asesorar oportunamente y documentar todas las consultas del alumno;
- Velar por el cumplimiento de las actividades y cronograma indicados en el anteproyecto y registrar todas las actividades del alumno;



- Certificar que el trabajo del proyecto de grado fue elaborado en forma original y por el estudiante;
- Registrar el progreso del estudiante y elevar informes a la instancia correspondiente;
- Elevar anualmente un informe valorativo a la Secretaria de Trabajo de Grado sobre la cantidad de alumnos en proceso de elaboración de trabajos de grado 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.

2.2.2 UNIDAD DE CALIDAD.



Denominación del cargo: Coordinador o Coordinadora de Unidad de Calidad.

Dependencia: Decanato.

FUNCIONES:

- Planificar el POA de la Unidad, en coherencia con el PEI y el Plan de mejoras;
- Diseñar y evaluar políticas y estrategias eficaces para el mejoramiento continuo conducente a la calidad educativa institucional;
- Impulsar el logro de la Acreditación de las carreras profesionales y de la facultad;
- Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para una buena toma de decisiones y diseño de planes de mejora;
- Gestionar, a través de Rectorado, con instancias externas la evaluación y la acreditación de las carreras y de la Facultad de Ciencias Biomédicas;
- Desarrollar e implementar el sistema de calidad de la Facultad, mediante una oportuna formulación del Plan de mejoras basada en los resultados de los procesos



de autoevaluación;

- Monitorear el Sistema de evaluación de la calidad académica de la facultad, tanto a nivel de programas académicos como institucionales con fines de mejora y acreditación de carreras e institucionales;
- Apoyar a los comités de cada carrera en los procesos de autoevaluación;
- Sensibilizar a la comunidad académica e institucional sobre los procesos de autoevaluación como acto reflexivo básico en la búsqueda de la calidad, logrando instalarla como una cultura institucional;
- Implementar sistemáticamente en coordinación con las instancias decisivas de la institución, los procesos de autoevaluación y evaluación, considerando los estándares de calidad nacional e internacional de la Educación Superior, con miras a la mejora continua;
- Planificar espacios de socialización permanente de los resultados y niveles de calidad que se logran mediante estos procesos;
- Solicitar el avance y cumplimiento de los POAS de las distintas unidades y o dependencias que funcionan en la facultad;
- Informar y difundir los resultados y niveles de mejora continua conducente a la calidad que se vienen alcanzando las diversas dependencias y la institución;
- Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en los procesos de mejora continua;
- Administrar la documentación relacionada con los procesos de calidad y los marcos legales y jurídicos que los sustentan;
- Establecer mecanismos de comunicación con las agencias acreditadoras de carreras e institucionales, con el propósito de desarrollar los procesos de manera coherente con lo solicitado por estas agencias;
- 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;
- Establecer un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante la tarea;
- Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda



la comunidad educativa;

- Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad;
- 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;
- Manejar la guía de autoevaluación con solvencia académica y liderazgo;
- Coordinar el trabajo con las subcomisiones que se organicen en las unidades académicas o programas;
- Orientar y supervisar los informes periódicos de los grupos de trabajo;
- Responsabilizarse, conjuntamente con los demás miembros y sub comités de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo;
- Preparar los aspectos relacionados a la recepción a los pares evaluadores, en su fecha de visita.

2.2.3 UNIDAD DE ATENCION A LA SALUD.



Denominación del cargo: Director o Directora de la Unidad de atención a la salud.

Dependencia: Vice Decanato.

Autoridad sobre: Consultorios y Enfermería.

FUNCIONES:

- Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la dirección;
- Elaborar y aprobar el Plan Operativo Anual y los programas de actividades de los departamentos a su cargo, coordinar, controlar y evaluar su ejecución cuando corresponda;



- Dictar las normas y manuales de funcionamiento a las dependencias a su cargo;
- Asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de su Dirección;
- Conformar y presidir el consejo técnico consultivo de su Dirección en sus reuniones periódicas y extraordinarias;
- Organizar la estructura interna de la Dirección y asignar los cometidos y tareas a sus dependencias, de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas sobre la materia, asegurando que las dependencias que integran esta Dirección ejecuten coordinadamente las funciones docentes, de investigación, vinculación con otras instituciones, la gestión y asesoría académicas, las capacitaciones en su disciplina y en docencia que se les asignen;
- Conducir y coordinar la elaboración, monitoreo del plan operativo anual de las dependencias a su cargo;
- Desarrollar una gestión efectiva de los recursos humanos, financieros, de infraestructura y equipamiento, cumpliendo con las metas establecidas en sus planes operativos;
- Gestionar las relaciones de complementariedad del establecimiento con la comunidad y la red asistencial, para lograr establecer instancias de colaboración e integración con el entorno;
- Establecer compromisos de gestión de servicios con las diferentes unidades asistenciales, priorizando especialmente las relativas al manejo de situaciones y casos de emergencia.

2.2.3.1 CONSULTORIOS.

Denominación del cargo: Coordinador de Consultorios.

Dependencia: Unidad de atención a la salud.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de los consultorios de la unidad de salud;
- Elaborar los días y horario de atención de los profesionales;
- Elaborar y presentar informes mensuales de las actividades y atenciones realizadas en la unidad de atención a la salud.



2.2.3.2 ENFERMERIA.

Denominación del cargo: Encargado de Enfermería.

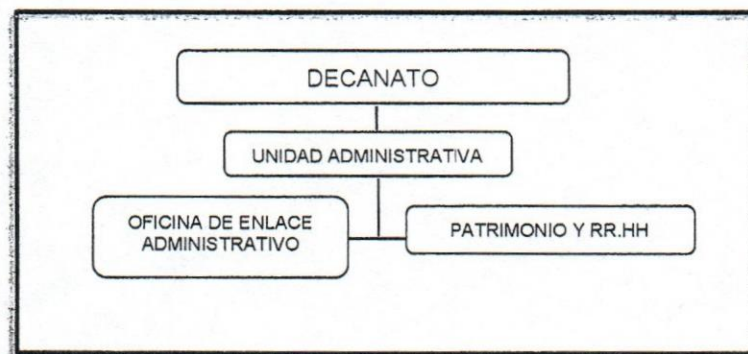
Dependencia: Unidad de atención a la salud.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades de enfermería;
- Trabajar conjuntamente con el/la coordinador/a de consultorios;
- Realizar atenciones de enfermería a los pacientes que acuden al consultorio;
- Elaborar informes mensuales.

2.3 ÓRGANO DE APOYO.

2.3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA



Denominación del cargo: Encargado – Encargada de la Unidad Administrativa.

Dependencia: Decanato.

Autoridad sobre: Oficina de enlace administrativo, Patrimonio y RR.HH.

FUNCIONES:

- Planificar, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas en base a las disposiciones legales vigentes;
- 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;
- 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;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en las materias de su competencia, y mantenerse actualizado en relación con las mismas;
- Cumplir y controlar la organización administrativa de la Facultad y sus dependencias;
- Someter al Decano el Plan Financiero institucional;
- Elaborar conjuntamente con el Encargado de la UOC el Plan Anual de Contratación y someter al Decano para su aprobación;
- Controlar las tareas técnicas de los departamentos subordinados, recibiendo informes periódicos que permita la rendición de cuenta del Decano;
- Disponer la tenencia y guarda de los recursos financieros de la Institución provenientes de la transferencia de recursos derivados del Rectorado;
- Ejercer el control de los documentos respaldatorios de las operaciones de ingresos y egresos de fondos;
- Elaborar constancias y certificados de trabajo solicitados por el personal administrativo y docente de la facultad;
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por el Decano.

2.3.1.1 OFICINA DE ENLACE ADMINISTRATIVO.

Denominación del cargo: Encargada o Encargado de la oficina de enlace Administrativo.

Dependencia: Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Supervisar y gestionar con el Encargado de la Unidad Administrativa, los servicios de mantenimiento para el funcionamiento adecuado de las instalaciones de la facultad;
- Gestionar con el Encargado de la unidad de Administrativa, los recursos financieros y servicios generales que requiera la facultad;
- Informar periódicamente al Encargado de la Unidad Administrativa cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la facultad;



2.3.1.3 RECURSOS HUMANOS.

Denominación del cargo: Jefe o Jefa de Recursos Humanos.

Dependencia: Unidad Administrativa.

- Planificar, organizar, desarrollar y supervisar el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, Legislación Laboral, Estatuto de la Universidad Nacional de Pilar y las normas Internas de la facultad;
- Supervisar el adecuado funcionamiento de las tareas administrativas relacionadas con RR.HH, como gestión, retardos, horas extras, vacaciones, bajas por enfermedad, trabajos de suplencia, etc.;
- Verificar los registros de entradas y salidas del funcionariado e informar al Decanato;
- Controlar las planillas de asistencia de docentes, elaborar el informe mensual de las mismas para remitir al decanato;
- Elaborar informes del movimiento del personal docente y administrativo conforme al formato requerido por el Rectorado, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública u otras entidades que lo requieran;
- Registrar altas y bajas del personal de la facultad, conforme al acto administrativo;
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por la unidad administrativa y decanato.



- Apoyar al Encargado de la Unidad Administrativa de la Facultad en los servicios de eventos culturales y académicos que se requieran;
- Apoyar en la formulación de los manuales de organización y procedimientos de la Unidad Administrativa;
- Generar documentos e informes estadísticos de la gestión administrativa de la Unidad;
- Actuar como nexo entre la Facultad y el Rectorado.

2.3.1.2 PATRIMONIO.

Denominación del cargo: Jefe o Jefa de Patrimonio.

Dependencia: Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Monitoreo del uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes patrimoniales de la institución;
- Realizar y registrar las incorporaciones de bienes en la institución;
- Iniciar los procesos de bajas de bienes de la institución;
- Realizar y registrar los movimientos de inventarios;
- Mantener actualizado el inventario del laboratorio de simulación y de la institución;
- Emitir informes mensuales y anuales para unidad administrativa, de insumos y materiales administrados a los diferentes estamentos de la institución;
- Realizar la confección de especificaciones de insumos, materiales y servicios para los procesos de solicitud de compra y/o prestación de servicios;
- Realizar la recepción de bienes y servicios adquiridos por la institución;
- Mantener actualizado el inventario de los suministros;
- Proyectar la utilización de los insumos de oficina;
- Realizar otras tareas o actividades del sector asignadas por la unidad administrativa y decanato;

