UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO (UASS)

MANUAL DE FUNCIONES

Documentado por:	**Verificado por:**	**Aprobado por:**
CyAsA		La Dirección en fecha …/…/2020

PRESENTACIÓN

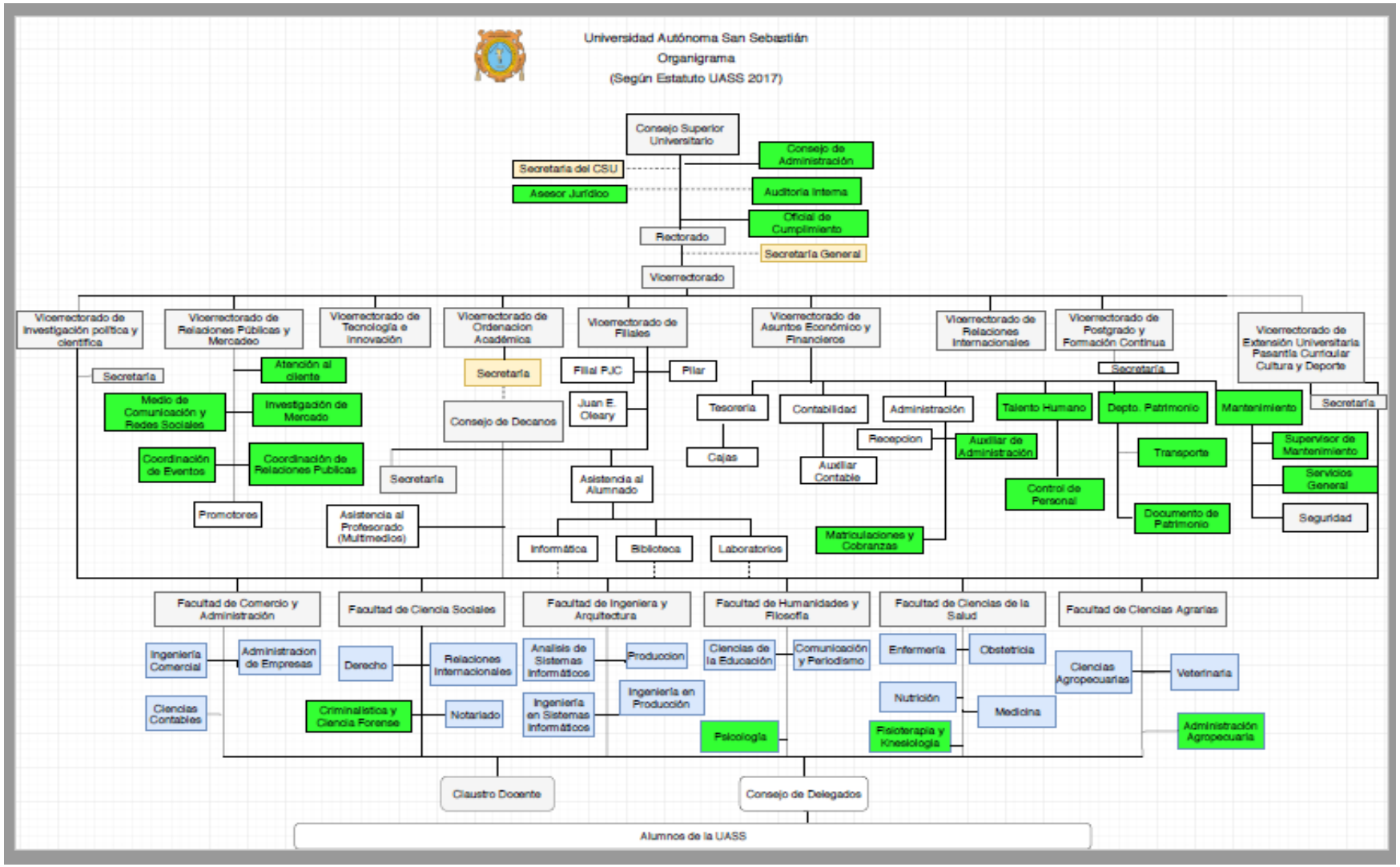
El Manual de Organización y Funciones de la Universidad Autónoma San Sebastián, es un documento técnico que contiene la estructura orgánica, funciones y cargos.

El Manual de Organización y Funciones contempla las funciones generales, y especificaciones inherentes al cargo.

Forma parte del proceso de comunicación de todo el sistema institucional, teniendo por objeto la designación formal de los cargos proporcionando información a los Órganos, Universitario, funcionarios y usuarios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como las interrelaciones formales que corresponda.

Asimismo facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones.

El presente documento es una actualización y adecuación del manual administrativo de organización y funciones de la Universidad Autónoma San Sebastián – UASS, conteniendo las directrices básicas de la organización formal de la institución, a las cuales deberán sujetarse todos los sectores dependientes de la misma.


Universidad Autónoma San Sebastián
Organigrama
(Según Estatuto UASS 2017)
Consejo Superior Universitario
Consejo de Administración
Secretaría del CSU
Asesor Jurídico
Auditoría Interna
Oficial de Cumplimiento
Rectorado
Secretaría General
Vicerrectorado
Vicerrectorado de Investigación política y científica
Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo
Vicerrectorado de Tecnología e Innovación
Vicerrectorado de Ordenación Académica
Vicerrectorado de Filiales
Vicerrectorado de Asuntos Económico y Financieros
Vicerrectorado de Relaciones Internacionales
Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua
Vicerrectorado de Extensión Universitaria Pasantía Curricular Cultura y Deporte
Secretaría
Atención al cliente
Medio de Comunicación y Redes Sociales
Investigación de Mercado
Coordinación de Eventos
Coordinación de Relaciones Publicas
Promotores
Secretaría
Asistencia al Profesorado (Multimedios)
Secretaría
Consejo de Decanos
Filial PJC
Pilar
Juan E. Cleary
Asistencia al Alumnado
Informática
Biblioteca
Laboratorios
Tesorería
Cajas
Contabilidad
Auxiliar Contable
Administración
Recepcion
Auxiliar de Administración
Matriculaciones y Cobranzas
Talento Humano
Control de Personal
Depto. Patrimonio
Transporte
Documento de Patrimonio
Mantenimiento
Supervisor de Mantenimiento
Servicios General
Seguridad
Secretaría
Facultad de Comercio y Administración
Facultad de Ciencia Sociales
Facultad de Ingeniera y Arquitectura
Facultad de Humanidades y Filosofía
Facultad de Ciencias de la Salud
Facultad de Ciencias Agrarias
Ingeniería Comercial
Administracion de Empresas
Ciencias Contables
Derecho
Relaciones Internacionales
Criminalistica y Ciencia Forense
Notariado
Analisis de Sistemas Informáticos
Produccion
Ingeniería en Producción
Ingeniería en Sistemas Informáticos
Ciencias de la Educación
Comunicación y Periodismo
Psicología
Enfermería
Obstetricia
Nutrición
Medicina
Fisioterapia y Kinesiología
Ciencias Agropecuarias
Veterinaria
Administración Agropecuaria
Claustro Docente
Consejo de Delegados
Alumnos de la UASS

Consejo Superior Universitario

1. Naturaleza:

a) Órgano que ejerce el gobierno de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo, conforme a la política universitaria definida por sus miembros y las disposiciones del Estatuto vigente.

2. Funciones:

a) Ejercer la jurisdicción superior universitaria;
b) Aprobar los planes de estudios para las distintas áreas Académicas de la Universidad a propuestas del Vicerrector/a de Ordenación Académica; y Visto Bueno del Rector
c) Solicitar la intervención de las Facultades con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros:
d) Establecer las condiciones de convalidación y admitir títulos de grados, postgrado y certificados de Estudios parciales o totales expedidos por otras Universidades del país o del exterior, Institutos Superiores de Nivel Terciario, Instituto de Formación Docente, Institutos de Educación Superior, de conformidad con las Leyes vigentes en la materia y resolver en cada caso su admisión;
e) Aprobar el plan General del Presupuesto y la Memoria Anual de la Universidad; elaborado por el Consejo de Administración.
f) Disponer la intervención de Unidades Académicas de la Universidad, con el acuerdo de las dos terceras partes del total de sus miembros, sin que la misma pueda exceder de tres meses desde momento de su establecimiento.

g) Otorgar premios por obras artísticas y culturales, trabajos e investigaciones a profesores, egresados o alumnos a propuesta de los Consejos de Facultades o por propia iniciativa;

h) Establecer las normas para suscribir convenios con instituciones: nacionales e internacionales, públicas y privadas que tengan relación con los objetivos de la Universidad, así como establecer contratos de asistencia técnica y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines;

i) Establecer los requisitos para la adjudicación de las becas sean propias de la Universidad o que les fueran ofrecidas por otras instituciones nacionales o extranjeras a profesores, graduados o estudiantes y adjudicarlas a propuesta de los Docentes y resolver en el Consejo

j) Fijar los periodos lectivos para las facultades e instituciones de la Universidad a propuesta de los directores o decanos de los institutos tratando de mantener la mayor coherencia posible con las fechas de iniciación y terminación de los cursos del periodo Lectivo oficial;

k) Acreditar a la Universidad ante el Consejo Nacional de Acreditación y Evaluación de la Educación Superior Universitaria.

l) Crear la Unidad de Créditos Universitarios

m) Ejercer la administración general de Bienes y Rentas de la Universidad por intermedio del Consejo de Administración.

n) Aprobar los aranceles Universitarios.

o) Constituir nuevas unidades de Vicerrectoría y comisiones para el estudio de asuntos especiales.

p) Aprobar los Estatutos de las organizaciones universitarias, sin los cuales carecerán de validez tales instrumentos jurídicos dentro de la Universidad.

q) Crear Colegio Mayor para albergar a estudiantes universitarios nacionales y extranjeras.

r) Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo;

s) Dictar el reglamento General de la Universidad;

t) Aprobar los planes y programas de estudios y reglamentos internos propuestas por cada unidad académica;

u) Destituir a los Decanos y Vicedecanos, previo sumario, cuando lo justifique la causa de la intervención.

v) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Rector;

w) Conocer en grado de apelación las resoluciones de destitución de los Decanos y Vicedecanos de las Unidades Académicas.

Consejo de Administración.

1. **Naturaleza:**

a) El Consejo de Administración cumple con funciones de carácter estratégico y de vigilancia sobre la sostenibilidad financiera de todas las actividades de la universidad.

2. **Funciones:**

a) La aprobación y modificación de su propio reglamento interno, así como de aquellos otros reglamentos sobre materias propias de su competencia, además de los no atribuidos de forma expresa a otros órganos. Le corresponde igualmente

aprobar y modificar los reglamentos de las Facultades, Departamentos de la Universidad.

b) Elaborar el presupuesto anual y la memoria económica, que luego se transmiten a los rectores o controladores.

c) Elaborar la memoria de programación de la universidad.

d) Preparar la programación anual del personal.

e) Elaborar el presupuesto anual de la universidad.

f) La aprobación de los planes de estudios y de los planes de organización docente de las titulaciones.

g) Diseñar la activación, modificación y supresión de los Grados.

Secretaria del CSU.

1. Naturaleza:

a) El Secretario del Consejo Superior Universitario tiene por función dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas, y, ser depositario de toda la documentación pertinente.

2. Funciones:

a) Ejercer la Secretaría de la Asamblea Universitaria, la del Consejo Superior Universitario y dar a conocer sus resoluciones.

b) Habilitar, mantener y responsabilizarse del cuidado de un libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.

c) Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas del Consejo Superior Universitario.

d) Mantener al día y responsabilizarse del libro de actas de la Asamblea Universitaria.
e) Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario.
f) Administrar el personal a su cargo y participar activamente en su reclutamiento y capacitación.
g) Firmar conjuntamente con el Rector las resoluciones del Consejo Superior Universitario y las de la Asamblea Universitaria.
h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la puntualidad.
i) Refrendar con su firma todos los documentos originados en la Secretaría del Consejo Superior.

Auditoría Interna.

1. Naturaleza:

a) Ejerce supervisión sobre la gestión y de la marcha operativa de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede; con el fin de obtener veracidad de los registros e informes y determinar riesgos que afecten la estabilidad económica - financiera de la misma. Como también verificar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.

2. Funciones:

a) Realizar examen de la gestión y de la marcha operativa de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede, con énfasis en aquellos sectores o procesos en que se determinen riesgos para su estabilidad económica financiera.

b) Realizar controles ordinarios o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.

c) Disponer acceso libre a cualquier documento o registro de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, aun cuando se tratará de información reservada, sobre lo cual deberá guardar absoluto secreto.

d) Realizar informes ordinarios o extraordinarios sobre el manejo de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede; los cuales serán elevados en forma exclusiva y simultánea al Consejo Administrativo. Como también emitir informes de inmediato, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la Universidad Autónoma San Sebastián.

e) Realizar arqueos sorpresivos a la Preceptoría de Oficina Matriz, periódicamente.

f) Realizar visitas sorpresivas a las Filiales y a la Sede con el fin de realizar Arqueos de Caja y verificación de documentos, periódicamente.

g) Auditar los balances y estados financieros y verificar las conciliaciones de sus cuentas con los inventarios respectivos.

h) Controlar y verificar todas las operaciones de ingresos y egresos de fondos, a fin de vigilar el correcto empleo de los mismos, diariamente y en cada caso.

i) Examinar y verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros, en cada caso.

j) Participar en el estudio de las ofertas recibidas, en caso de concursos de precios, en cada caso.

k) Mantener informado al Consejo Superior Universitario – Rector, respecto de sus actividades y novedades del sector, y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno, semanalmente.

l) Participar en la investigación de hechos delictivos perpetrados contra de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede, con énfasis en el señalamiento de responsabilidades y, si fuera el caso: la adopción de nuevas medidas preventivas.

m) Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno.

n) Preparar el proyecto de Programa de Trabajo Anual, y poner a disposición del Consejo Administrativo para su aprobación y modificación, en caso necesario. Si el Consejo realizase una modificación deberá dejar constancia en actas las modificaciones efectuadas).

o) Hacer aprobar al Consejo Superior Universitario el Programa de Trabajo Anual.

p) Realizar otras tareas asignadas, conforme a las necesidades.

Asesor Jurídico.

1- Naturaleza:

a) Un asesor jurídico o legal es un jurista, experto cuya función primordial es la de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa vigente en cada una de las actuaciones realizadas por la Institución.

2- Funciones:

a) Realizar estudios sobre todos los aspectos Jurídicos de las actividades de la Universidad Autónoma San Sebastián, Filiales y Sede, para el mejor cumplimiento de sus propósitos, permanentemente.

b) Asesorar al Consejo Superior y al Rector con relación a temas Jurídicos, permanentemente.

c) Aclarar, opinar y/o dictaminar sobre la aplicación de las disposiciones impositivas, laborales y civiles.

d) Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que por su naturaleza puede afectar los intereses de la Institución, en cada caso.

e) Redactar y revisar los contratos, escrituras u otros documentos que deben ser suscritos por las autoridades de la Institución, en cada caso.

f) Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que por su naturaleza pueden afectar los intereses de la Institución, en cada caso.

g) Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Institución, de modo a salvaguardar los intereses.

Oficial de Cumplimiento.

1- Naturaleza:

a) Desarrolla su actividad de aseguramiento de manera independiente y objetiva, mediante actuaciones de prevención, detección, respuesta, asesoramiento e información, velando por la gestión adecuada de los riesgos de cumplimiento, impulsando la cultura de cumplimiento conforme a los valores éticos de las organizaciones, mejorando y protegiendo el valor de las mismas.

2- Funciones:

a) Orienta y adiestra al Consejo Superior, empleados sobre el cumplimiento de las leyes dentro de todas las políticas y procedimientos operacionales de la Universidad Autónoma San Sebastián, y a su vez realiza recomendaciones para que las mismas cumplan con las leyes aplicables.

b) Verifica que se mantengan los controles internos necesarios y que las operaciones incluyan que le control de acceso a información y sistemas se lleven a tono con esos requisitos. Comunica y orienta sobre nuevas regulaciones, normas o procedimientos en conjunto con directores o jefes de departamentos.

c) Realiza evaluaciones de cumplimiento periódicos en los distintos departamentos para asegurarse que se estén realizando las operaciones conforme las políticas vigentes e instrucciones operacionales y leyes aplicables.

d) Coordina reuniones con el Consejo Superior y los jefes de los Vicerrectorados a ser auditados; discute el propósito y alcance de la auditoria, verifica la información, realiza pruebas y prepara informes donde se harán las recomendaciones basadas en los hallazgos e información obtenida durante el proceso para ser discutidas con el Consejo Superior.

e) Mantiene al Consejo Superior de la institución en conocimiento de cada iniciativa desarrollada encaminada a asegurar cumplimiento del programa preventivo.

f) Realiza trabajos en coordinación con el Consejo Superior o el personal delegado por éste, para asegurar capacitaciones periódicas a todo el personal, según el cargo que ocupa, manteniendo registro de asistencia a dichos adiestramientos.

g) Prepara y revisa instrucciones operacionales relativas a cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

h) Establece sistemas de evaluación y monitoreo para reportar transacciones sospechosas.

i) Recibe, registra y atiende con prontitud todo lo referido a situaciones sospechosas que notifique el personal de la institución, entidad, empresa u organización.

j) Mantiene un sistema de archivo y custodia general de todo lo relacionado que demuestre cumplimiento por parte de la institución.

k) Revisa periódicamente las transferencias de fondos para asegurar que se esté obteniendo toda la información necesaria y que se estén radicando los informes requeridos.

l) Evalúa los contratos y formularios utilizados para la apertura de cuentas y préstamos para asegurarse que cumplan con todas las disposiciones, contenido con las leyes y reglamentos aplicables.

m) Asesora al personal y aclara dudas relativas a cumplimiento.

n) Coordina conjuntamente con la administración y ofrece adiestramientos al personal sobre cumplimiento, asegurándose que todo el personal de la

institución tiene conocimiento en las leyes y reglamentos aplicables a sus responsabilidades.

o) Verifica que toda cuenta que se establece al momento de la apertura de cuentas, solicitud y desembolsos de préstamos cumplan con las distintas leyes y reglamentos aplicables.

p) Presenta periódicamente a la administración un informe de cumplimiento al Consejo Superior.

q) Verifica que el personal esté capacitado para llevar a cabo sus funciones conforme a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a sus funciones antes, durante y posteriormente, de ser necesario.

r) Atiende querellas por aparentes actos de discrimen y/o violaciones a las leyes y reglamentaciones aplicables.

s) Notifica al Consejo Superior los informes de situación sospechosas emitidos y las posibles violaciones de ley, reglamentos o deficiencias detectadas y el plan de acción definido para enmendar tal situación.

t) Da curso de acción a los asuntos, gestiones y encomiendas a su cargo con diligencia y prontitud, dirigidos al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

u) Ejerce liderazgo y actúa como agente modelo de los principios, normas y valores éticos que fundamentan la misión de la Institución.

v) Actualiza conocimientos relacionados con su área de trabajo. Participa de adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades de educación continúa relacionados con la actualización sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

w) Certifica el cumplimiento del Reglamento por empleados, gerencia y jefes de departamentos.

x) Representar a la Institución en asuntos jurídicos, realizar trámites correspondientes, controlar y realizar un seguimiento de los mismos e informar los resultados al Consejo Superior, en cada caso.

y) Presentar en forma periódica al Consejo Superior por intermedio del Decano, la situación de cada uno de los casos legales que posee de la Institución, en cada caso.

z) Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

Rectorado

1. Naturaleza:

a) Órgano de la alta dirección de la actividad académica administrativa de la universidad

b) Planificación, dirección y formulación de normas técnicas del sistema administrativo educativo de la universidad.

c) Desarrollar actividades administrativas de mayor complejidad y responsabilidad al más alto nivel.

2. Funciones:

a) Ejercer la representación legal de la Universidad para disponer de los bienes de la misma, con autorización especial del Consejo Superior Universitario.

b) Controlar la calidad de la educación y el buen funcionamiento administrativo de la Universidad;

c) Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados y de la Misión de la

Universidad;

d) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la vida universitaria;

e) Ejercer el poder disciplinario en las materias no reservadas a otros organismos de la Universidad;

f) Firmar los diplomas de pregrado, grado y postgrado, distinciones de honores universitarios y demás documentos que lo reunieran, con los Decanos, Directores de las respectivas facultades, Escuelas o institutos, con el refrendo del Secretario General;

g) Preparar y elevar para su aprobación al Consejo Superior Universitario los planes de cada año, así como los reglamentos que sean necesarios;

h) Participar de la elaboración del Presupuesto anual de la Universidad, conjuntamente con el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros;

i) Elaborar la Memoria anual de la Universidad para su aprobación por el Consejo Superior Universitario;

j) Presidir los Tribunales Examinadores en facultades, Escuelas e Institutos Superiores, cuando el caso así lo requiera o considere oportuno;

k) Poner a los decanos en posesión de sus cargos;

l) Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias;

m) Conceder permiso por razones justificadas, hasta treinta días, al personal docente, con o sin goce de sueldo;

n) Suscribir en nombre de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO, convenios de Cooperación e intercambios culturales con organismos afines, nacionales y/o internacionales para la implementación de

planes y programas específicos.

o) Integrar el Consejo de Universidades de conformidad al artículo 14 de la Ley N° 136 de Universidades de fecha 29 de marzo de 1993.

p) Convocar a Concursos de Títulos, Méritos y Aptitudes de profesores y proponer al Consejo Superior Universitario para sus nombramientos, en sus distintas categorías, encargados de cátedras, Auxiliares de enseñanza y del Personal Administrativo y Docente, cuya designación no esté reglamentada, explícitamente;

q) Autorizar cualquier acto colectivo de la Universidad;

r) Tomar resoluciones que el Estatuto y otros reglamentos no encomiendan a otras autoridades universitarias y someterlo oportunamente al Consejo Superior;

s) Establecer las condiciones adecuadas para la actualización y capacitación permanente del profesorado y de los funcionarios;

t) El Rector de la UASS, participará y tomará parte activa en las decisiones del Consejo Superior Universitario, dirigiendo los debates y con doble voto en caso de empate;

u) Dar previa aprobación para la publicación de cualquier documento que pueda involucrar en responsabilidades civiles, académicas o de otra índole de la Universidad.

v) Adoptar medidas de urgencia en los casos en que peligre el orden, la paz universitaria, la seguridad de las personas o se produzcan actos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la equidad o que se viole flagrantemente el Estado o Reglamento de la Universidad. En tales casos, informará lo antes posible al Consejo Superior Universitario de la

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO (UASS).

w) Presidir cuando lo estime oportuno, las mesas examinadoras de grados Universitarios, en cualquier Facultad o Instituto.

x) Dictar resoluciones y aplicar sanciones.

Secretaria general

1. Naturaleza:

a) Coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo secretarial de gran complejidad a órganos del segundo nivel jerárquico.

b) Generalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

2. Funciones:

a) Cumplir las disposiciones del Consejo Superior Universitario, las del Rector y el Vicerrector General;

b) Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios;

c) Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo;

d) Tener a su cargo el personal de Secretaría;

e) Llevar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario del que forma parte.;

f) Expedir constancias y certificado de la Universidad.

g) Conformar el Consejo Superior Universitario y el Consejo de Administración como miembro pleno.

h) Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista

i) Organizar, ejecutar y supervisar proyectos académicos para habilitar carreras de sede central y filiales.

Vicerrectorado general

1. Naturaleza:

a) El Vicerrector General, es la autoridad ejecutiva que acompaña al Rector en la toma de decisiones urgente y coordina los trabajos relativos a los demás Vicerrectores de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo. Para ser nominada requiere de Título Máximo Universitario a nivel Nacional o extranjera, poseer nacionalidad paraguaya natural y gozar de notoria honorabilidad. Durarán en sus funciones (5) cinco años en periodo concordante con el Rector, pudiendo ser reelecto.

b) El cargo del Vicerrector es docente y compatible con otra función pública, salvo expresa prohibición legal y será nombrada por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Conejo de Administración.

c) En caso de renuncia, destitución, impedimento o muerte del Vicerrector, el Consejo Superior Universitario en un plazo no mayor de (60) sesenta días, elegirá un nuevo Vicerrector General que completará el mandato de aquel.

2. Funciones:

a) Coordinar los trabajos concernientes a los demás Vicerrectores para el mejoramiento de la funcionalidad de UASS, integrar el Consejo Superior Universitario y el Consejo de Administración con voz, voto, ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Superior Universitario y/o Rector le asignen; y asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en este Estatuto.

b) En caso de producirse acefalía en la Universidad, por incapacidad física, jurídica, renuncia o alejamiento definitivo del Rector, en la segunda mitad de su periodo, el Vicerrector General asumirá el Rectorado en forma automática hasta el término del periodo. En caso de que no hubiera Vicerrector, la designación recaerá en el miembro docente más antiguo del Consejo Superior Universitario. Si la acefalía se produjera en la primera mitad del periodo se procederá de inmediato a la elección de un nuevo Rector.

Vicerrectorado de Investigación Científica

1. Naturaleza:

a) Se reporta al Vicerrector. Es responsable de coordinar los trabajos de Investigación de la Institución.

2. Funciones:

a) Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia para la Universidad Autónoma San Sebastián, anualmente y conforme las necesidades.

b) Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso enseñanza- aprendizaje.

c) Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas y privadas u organismos de cooperación nacional e internacional.

d) Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Universidad Autónoma San Sebastián, mediante el acceso de los profesores y alumnos a puntos de información y materiales diversos.

e) Realizar y publicar trabajos de investigación científica de acuerdo con las líneas de investigación establecidas.

f) Brindar orientación y tutoría a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.

g) Promover el interés de los alumnos para su iniciación en el campo de las investigaciones como actividad necesaria para el mejoramiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

h) Realizar otras actividades afines.

Secretaria del Vicerrectorado de Investigación Científica.

1. Naturaleza:

a) Es responsable del cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones asignadas. Coordina sus actividades con el órgano de línea del Vicerrectorado de Investigación y con dependencias académicas y administrativas de la Universidad.

2. Funciones:

a) Coordinar la prestación de servicios administrativos y académicos del Vicerrectorado de Investigación.

b) Apoyar en la formulación del Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual y Cuadro de Necesidades del Consejo.

c) Responder consultas relacionadas al funcionamiento de la Investigación Científica.

d) Coordinar y ejecutar actividades de tesistas y de docentes investigadores.

e) Revisar y evaluar la documentación recibida para el despacho del Vicerrector y elaborar informes, oficios, proveídos y otros.

f) Participar en las reuniones de trabajo dedicadas a la ejecución de proyectos de investigación aprobados y registrados por el Vicerrector.

g) Apoyar en la realización de Cursos, Seminarios y demás eventos académicos sobre Investigación, programados por el Vicerrectorado de Investigación para capacitar a la docencia y/o para dar a conocer los avances e informes finales de los proyectos de investigación.

h) Asistir al Vicerrector, en asuntos que le sean requeridos.

i) Apoyar en la elaboración de proyectos de Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos al Vicerrector en coordinación con el Área de Racionalización.

j) Preparar la agenda de las sesiones ordinarias del Vicerrector de Investigación.

k) Llevar el Libro de Actas de las sesiones del Vicerrector de Investigación.

l) Transcribir los acuerdos de las sesiones del Vicerrector de Investigación para su divulgación y cumplimiento.

m) Gestionar los materiales de oficina y útiles de escritorio, resguardando y distribuyéndolos de acuerdo a las necesidades y trabajo realizado.

n) Brindar apoyo secretarial en todos los eventos que organice el Vicerrectorado de Investigación.

o) Custodiar los bienes patrimoniales a su cargo.

p) Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el ámbito de su competencia.

Vicerrector de Gestión y Control de filiales.

1. Naturaleza:

a) Órgano encargado de organizar las actividades académicas de las Filiales de la Universidad Autónoma San Sebastián.

2. Funciones:

a) Control y acompañamiento de las actividades académicas de las filiales, en cuanto a: Carreras implementadas, cursos y turnos, horario de los profesores, cumplimiento de la malla curricular y programas de estudios de todos los cursos, lista de alumnos, control de compromisos, registro de asistencia de todos los alumnos, libros de cátedra, plan de clases de los profesores, planilla de evaluaciones, calendarios académicos, horario de exámenes. (Al inicio de cada semestre y de acuerdo a los requerimientos de la Sede).

b) Captación y verificación de nuevos locales para sedes

c) Recepción de temas y títulos de tesis y tesinas, evaluación de matriz de consistencia e instrumento de recolección para su aprobación y recomendación para mejorar designación de tutores de tesinas según lo carrera. Recepción de los

borradores de tesis y tesinas y designación de lectores, acompañamiento permanente a los tesistas para su orientación. (Durante todo el año lectivo tanto en las filiales como en la sede central)

Asistencia al Alumnado.

1. Naturaleza:

a) Brindar asistencia al alumnado, preparación de informes técnicos de actividades, de programas de estudio, organización de archivos.

2. Funciones:

a) Atención al alumnado.
b) Asistencia al profesorado.
c) Preparación del certificado de estudios.
d) Preparación de programas de estudios foliado.
e) Revisión y control de malla curricular del alumnado.
f) Carga de libreta de calificaciones.
g) Preparación de proyecto educativos para extensión.
h) Visita y Monitoreo de filiales.
i) Elaboración de informes técnicos de actividades.
j) Capacitación sobre el uso de sistemas.
k) Recibir y direccionar libros y borradores de tesina.
l) Preparar planilla de proceso y asistencia.
m) Analizar notas recepcionadas y emitir informe.
n) Organización de archivos (Planilla en general).
o) Registro, control y organización del alumnado.
p) Lectura de acta de resolución de defensa.
q) Preparación de notas, memorándum y otros.
r) Encargado de multimedia. (proyector).
s) Monitoreo de actividades docentes.
t) Recepción y entrega de tesis.

Departamento de Informática

1. Naturaleza:

a) Asegurar una correcta administración de la información que generan los componentes académicos, de investigación y postgrado, administrativos, de extensión cultural y de asuntos estudiantiles, a través del uso óptimo y eficiente de los recursos informáticos con que cuenta la Universidad.

2. Funciones:

a) Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información, en el área Académica, de Investigación, Extensión y Administrativa, de acuerdo a solicitudes presentadas por los usuarios.

b) Brindar mantenimiento a los sistemas creados de tal manera que se garantice su utilización eficiente, por parte de los usuarios.

c) Diseñar, instalar, mantener y administrar las redes de comunicación de datos de la Institución.

d) Implementar métodos y procedimientos, que garanticen la seguridad e integridad de la información existente en los medios en que se almacene.

e) Asesorar a todas las dependencias universitarias en los requerimientos y selección de recursos computacionales.

f) Brindar apoyo técnico a la docencia, investigación, extensión, difusión y servicios.

g) Promover el desarrollo y difusión de la tecnología informática, a todos los niveles universitarios.

h) Coordinar y asesorar a los usuarios en la explotación eficiente de la información que generan los recursos informáticos en producción

Bibliotecario

1. Naturaleza:

a) Responsable del seguimiento de la gestión de la información de la biblioteca debe adaptarse a las nuevas tecnologías para hacer frente a los requerimientos de la sociedad moderna

2. Objetivos Generales

a) Desarrollar y mantener una infraestructura que permita poner a disposición de la comunidad universitaria un sistema de información documental eficiente.

b) Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.

c) Enriquecer, mantener, diseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad Autónoma San Sebastián y de la Educación Superior en general.

d) Mantener estrecha coordinación y cooperación con instituciones nacionales e internacionales para promover la capacitación del personal, el intercambio y la eficiencia de los servicios bibliotecarios en el Sistema.

3. Funciones:

a) Selecciona y propone la adquisición de recursos de información.

b) Facilitar el soporte de los servicios a los usuarios de información.
c) Evaluar las necesidades y diseñar los servicios necesarios.
d) Velar porque se utilicen los servicios de información apropiados.
e) Evaluar los resultados del uso de información.
f) Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.
g) Estar comprometido con la excelencia en el servicio.
h) Buscar asociación y alianza con otras bibliotecas o motores de informaciones.
i) Reconocer el valor de la cooperación y solidaridad entre los profesionales, con una actitud positiva y flexible ante los cambios.
j) Mantener encuestas de satisfacción de los servicios y hojas.

Laboratorios.

1. Naturaleza:

a) Facilitar al alumno la realización de actividades dirigidas a su formación práctica.

2. Funciones:

a) Sera responsable de laboratorio abierto para la docencia reglada, curso o actividad programada y reservada, el docente encargado de impartir la clase/curso.
b) En el caso del laboratorio de acceso libre de la Universidad, será responsable del laboratorio el técnico de la institución destinado para tal fin.

c) Para cualquier otro tipo de actividad no reflejada en los puntos 1 y 2, como, por ejemplo, tareas de mantenimiento, preparación de prácticas, y otras, será responsable del laboratorio el técnico o profesión que desarrolle dicha actividad.

d) La función del responsable de laboratorio, con respecto a éste, será velar el cumplimiento de las normas de uso de los laboratorios.

Consejo de Decanos.

1. Naturaleza:

a) El Consejo está integrado por los Decanos y Decanas de Facultades de la Universidad Autónoma San Sebastián

2. Función:

a) Coordinar todas las acciones académicas de las distintas facultades orientado por el Vicerrector Académico.

b) Servir de espacio institucional de reconocimiento mutuo.

c) Promover el desarrollo de líneas de investigación conjuntas.

d) Aportar a la acreditación mutua de carreras de grado y posgrado.

e) Ofrecer programas conjuntos de formación de grado y posgrado.

f) Establecer vínculos conjuntos con redes de cooperación internacional y con universidades extranjeras.

g) Desarrollar actividades académicas: Congresos, Jornadas, Seminarios y Conferencias.

h) Cooperar en el intercambio de información atendiendo a las necesidades de cada unidad perteneciente a la Red.

i) Desarrollar acciones de Intercambio de docentes, investigadores y alumnos.

j) Sentar las bases para la articulación entre educación media y de grado.

k) Crear un foro electrónico para conocer el trabajo realizado y actuar concretamente sobre una problemática particular.

l) Promover un sistema de autoevaluación entre las Facultades miembro, teniendo como premisa la calidad académica y el establecimiento de una serie de indicadores que respondan a criterios compartidos.

Secretaria Consejo de Decanos.

1. Naturaleza:

a) No ejerce supervisión y se reporta al Consejo de Decanos. Su responsabilidad es custodiar el correcto funcionamiento del despacho Consejo de Decanos y apoyar en las tareas administrativas.

2. Funciones:

a) Recibir, coordinar, controlar la documentación recibida y emitida por la Universidad y remisión de las mismas a donde corresponda, previo registro en Mesa de Entradas que estará a su cargo.

b) Ejercer la secretaría del Consejo de Decanos y refrendar con el Decano/Presidente las actas y resoluciones aprobadas por este organismo.

c) Refrendar las resoluciones, notas, actas, certificados y otros documentos oficiales de la institución.

d) Elevar periódicamente informe sobre novedades del sector a su cargo.

e) Confeccionar circulares o resoluciones de las decisiones tomada por el Consejo de Decanos.

f) Llevar el control y archivo de las notas recibidas y remitidas por el Consejo de Decanos.

g) Coordinar la provisión de elementos requeridos por los docentes, miembros de mesas examinadoras y aquellos necesarios para el buen lucimiento de los actos y eventos producidos por la Universidad.

h) Refrendar las actas, notas, certificados y otros documentos oficiales de la institución.

i) Asesorar, coordinar y verificar el cumplimiento de las funciones de Archivo, Mesa de Entrada y Central de Comunicaciones de la institución.

j) Recepcionar, dar seguimiento y responder a las solicitudes de los docentes, funcionarios y alumnos, sobre informaciones generales de la Facultad.

k) Otras funciones inherentes al cargo y que le sean encomendadas por el Consejo de Decanos

Asistencia al Profesorado.

1. Naturaleza:

a) Brindar asistencia al Profesorado, preparación de informes técnicos de actividades, de programas de estudio, organización de archivos.

2. Funciones:

a) Asistir al profesorado en cuanto a la explotación optima de los recursos disponibles, en cada caso.

b) Dar asistencia a los Profesores para la utilización de las aplicaciones instaladas.

c) Administrar los servicios informáticos solicitados por los usuarios.

d) Evaluar la satisfacción de los usuarios en el uso de los recursos disponibles.

e) Prestar servicios a todas las dependencias de la Universidad San Sebastián: Matriz y Filial, según lo sean solicitados.

Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo

1. **Naturaleza:**
   a) Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.

2. **Funciones**:
   a) Conocimiento y manejo acabado del sistema informático para realizar eficientemente los trabajos.
   b) No abandonar el lugar de trabajo sin motivo.
   c) Atender consultas del alumno/a- padre sobre; cambios de turno, carrera, atraso en cuotas, impresión de extracto de cuenta, etc. y brindar soluciones.
   d) Expedir listado de habilitados a examen parcial o final para docentes e individuales a alumnos para dar exámenes.
   e) Generar conceptos en estado de cuenta a pedido del alumno para adquirir (constancia, certificado, carnet, reglamento de tesina, etc).
   f) Atender consultas de interesados en la Universidad ya sea por teléfono como en persona sobre averiguaciones de las ofertas educativas y realizar el proceso de inscripción.
   g) Comunicar al alumnado fechas de exámenes y requisito para acceder a los mismos, suspensión del servicio académico según el caso dado y previsto en la Carta Compromiso de Inscripción con suficiente antelación.
   h) Preparar y emitir informe sobre evolución en la cantidad de alumnos inscriptos para la Rectoría durante el periodo de inscripción.

i) Informar a la Rectoría sobre la deserción de alumnos al final de cada semestre.

j) Elevar informes mensuales a Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Financieros sobre el porcentaje de morosidad y estadístico del mismo.

k) Planear y desarrollar diferentes estrategias de mercadeo que permitan posicionar a la Institución como una opción atractiva.

l) Ofrecer toda la información sobre la oferta académica buscando orientar a egresados de colegios, jóvenes e interesados en general en conocer la Universidad, mediante todas las formas posibles.

m) Nexo con Instituciones con quienes se mantiene convenios.

Investigación de Mercados.

1. Naturaleza:

a) La Investigación de mercado es un instrumento que contribuye al logro de los objetivos académicos y administrativos institucionales, mediante estudios y análisis del mercado educativo superior regional, nacional de forma sistemática, organizada, intensiva y constante para reconocer, identificar y analizar la situación del mercado actual y sus oportunidades.

2. Funciones:

a) Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado.

b) Gestionar los Planes de Promoción y Publicidad de los programas académico.

c) Trabajar en equipo con el Departamento de Admisiones y la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

d) Liderar y coordinar las actividades de inteligencia de mercados necesarias para contar con el conocimiento de los mercados.

e) Trabajar con las áreas administrativas y de apoyo en la identificación de nuevos servicios internos, a través de investigación de mercado.

f) Administrar el Sistema de Información de Inteligencia de Mercados con el fin de asegurar la actualización de la información con datos regionales, nacionales que sirvan de base para la toma de decisiones acerca de las características ideales de los servicios nuevos y actuales que requieren los mercados.

Atención al Cliente.

1. Naturaleza:

a) El departamento de atención al cliente es aquel que tiene como principal objetivo velar por la satisfacción del cliente, brindándole una experiencia memorable y excelente

2. Funciones:

a) Prospectar y fidelizar clientes.
b) Brindar información y resolver dudas.
c) Solucionar problemas del cliente.
d) Acortar los tiempos de servicio.
e) Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamaciones.
f) Analizar las necesidades de los clientes y gestionarlas en equipo con las demás áreas de la Universidad
g) Detectar aspectos de mejora.
h) Reconocer las acciones de la competencia.
i) Identificar oportunidades de mercado.
j) Recopilar información valiosa sobre el cliente, sus necesidades y preferencias.

k) Generar estadísticas sobre la gestión de la Universidad.

l) Prevenir futuros incidentes.

Medios de Comunicación y Redes Sociales.

1. Naturaleza:

a) La Secretaria de Comunicación, Prensa y Publicaciones tiene como función principal constituirse en nexo de comunicación de la Universidad con la Sociedad a través de la información constante a los medios televisivo, radial y escrito.

2. Funciones:

a) Proveer de información a los medios de comunicación de las actividades realizadas por las distintas Unidades Académicas y el Rectorado.

b) Promocionar a las Unidades Académicas a través de los medios de comunicación.

c) Confeccionar Gacetillas de Prensa, Revista Informativa; entre otros materiales que sirvan de información.

d) Actualizar las informaciones de la Página Web.

e) Gestionar y Archivar tomas fotográficas y grabaciones de las actividades de la Universidad,

f) Cumplir el Rol de Presentador en algunos de los Eventos de la Universidad.

Coordinación de Relaciones Públicas.

1. Naturaleza:

a) Los Coordinadores de Relaciones Públicas analizan, desarrollan e implementan estrategias de comunicación y de promoción, programas de información y publicitan actividades y eventos, además de entablar relaciones con los medios de comunicación.

2. Funciones:

a) Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas.
b) Planificar estrategias y campañas publicitarias.
c) Desarrollar, implementar y evaluar las estrategias y los programas de comunicación diseñados para informar.
d) Mantener y actualizar los portales de comunicación internos y externos, incluyendo comunicados, páginas web y redes sociales
e) Mantener informados sobre las nuevas oportunidades promocionales que surjan y la progresión de la campaña de relaciones públicas que se encuentre en proceso.
f) Reunirse con miembros del Consejo Superior, empleados, gerentes, profesionales del medio y agencias de mercadeo y publicidad, a los fines de coordinar los distintos aspectos de las campañas y actividades de relaciones públicas.
g) Asistir en la preparación y distribución de materiales vinculados a las relaciones públicas, incluyendo comunicados de prensa, folletos, afiches, campañas publicitarias e informes.

h) Iniciar y mantener contacto con los medios con el fin de obtener oportunidades de publicidad.

Coordinadora de Promoción y Eventos.

1. Naturaleza:

a) Este perfil es el que se encarga de diseñar, planificar, producir y analizar el proceso completo de cualquier tipo de evento

2. Funciones:

a) Coordinar actividades de promoción de la UASS y CESS. (Diario)
b) Ejecutar plan de marketing anual. (Semestral/Diario)
c) Desarrollar actividades promocionando la Universidad y colegio. (Diario)
d) Desarrollar contenido digital para las redes sociales. (Diario)
e) Cubrir comunicacionalmente los diferentes eventos del UASS. (Por día o fecha)
f) Efectuar presentación y narración digital de las actividades realizadas. (Por evento)
g) Elaborar data de contactos de interés. (Por evento, por vista, diario)

Seguimiento Egresado.

1. Naturaleza:

Tiene la finalidad de estrechar la vinculación entre la Universidad Autónoma de San Sebastián y aquellos que se formaron en sus aulas; así como buscar fortalecer la vinculación Universidad-Egresado conservando siempre el contacto ágil y eficaz para mantenerlos con información de interés

2. Funciones:

a) Llevar el registro de los egresados del UASS

b) Promover servicios de apoyo institucional, buscar la inserción de Egresados al campo laboral, procurar la concertación, operación de convenios y programas encaminados al mejoramiento, incentivar la actualización académica y profesional de los Egresados, gremios profesionales y de las agrupaciones de Ex alumnos.

c) Divulgar las actividades que realicen los Egresados en beneficio de la universidad y la sociedad, haciendo pública su aportación. Además de mantenerlo informado de las actividades que le convengan en lo académico, laboral, cultural, entre otras.

Promotores.

1. Naturaleza:

a) El promotor educativo cuente con un perfil de puesto diseñado acorde con la misión de la Institución, crear un proceso de reclutamiento y selección para contratar los que se adapten más rápidamente y logren los objetivos esperados

2. Funciones:

a) Realizar visitas a colegios, instituciones, asistir a eventos, participar en ferias y exposiciones

b) Organizar reuniones con alumnos y padres de familia

c) Usar estrategias de marketing en las redes sociales con el fin de hacer promoción y difusión de los servicios que ofrece tu Institución

d) Crear una base de datos de los alumnos (leads) para que les brinde seguimiento y convertirlos en compradores

Bolsa de Trabajo.

1. Naturaleza:

Consiste en una herramienta de vinculación laboral que tiene por finalidad actuar de nexo entre una persona con aspiraciones laborales y un determinado perfil a una empresa con necesidad de personal calificado.

2. Funciones:

a) Determinar capacidades y actitudes para las ofertas laborales de alumnos y egresados de la Universidad Autónoma San Sebastián.
b) Crear una base de datos referente a los perfiles de cada estudiante y egresados.
c) Conocer las características propias del mercado de trabajo local.
d) Generar convenios con empresas locales, tanto públicas como privadas, para propiciar el reclutamiento laboral de los estudiantes y egresados.

Vicerrectorado de Tecnología e Innovación.

1. Naturaleza:

a) Organizar el archivo de manuales, tanto de los sistemas de información desarrollados, como el software adquiridos.
b) Procesar y controlar la información de la Universidad Autónoma San Sebastián Filial o Sede.
c) Administrar las cuentas de usuarios, contraseñas y derechos de acceso.

d) Mantener los recursos informáticos (hardware, software, y capacitación)

2. Funciones:

a) Administrar y custodiar la información de las Bases de Datos.
b) Mantener actualizado al personal docente y administrativo con los nuevos productos de Hardware y Software.
c) Realizar tareas de investigación, evaluación y pruebas de nuevos productos de Hardware y Software.
d) Mantener un inventario de Hardware y Software instalados a nivel institucional.
e) Asesorar a las diferentes dependencias universitarias en la adquisición de Hardware y Software.
f) Desarrollar e implementar los niveles de seguridad y acceso a los Sistemas de Información
g) Brindar mantenimiento a los productos de software relacionados a los equipos siguiendo los procedimientos establecidos.
h) Diseñar y administrar las redes de comunicación.
i) Asesorar en la organización y coordinación de los laboratorios de microcomputadoras.
j) Atender al usuario para solucionar problemas relacionados con su Hardware y Software.
k) Presentar a la Dirección su anteproyecto de presupuesto anual.
l) Cualesquiera otras funciones que en el cumplimiento de los objetivos de la unidad le sean asignadas por su superior.
m) Rendir informes trimestrales de la labor realizada.

Secretaría del Vicerrectorado de Tecnología e Innovación.

1. **Naturaleza:**

a) La secretaria del Vicerrectorado de Tecnología e Innovación, tiene como objetivo prestar apoyo profesional al Vicerrector de Tecnología e Innovación a través de la canalización y coordinación de las actividades administrativas inherentes al despacho y sus dependencias.

2. **Funciones:**

a) Laborar a tiempo completo y adicionalmente cuando la institución lo requiera.

b) Recibir las comunicaciones, informes y registros de dentro y fuera de la institución.

c) Registrar el ingreso y salida de comunicaciones.

d) Redactar y despachar la documentación elaborada.

e) Atender al Público en general.

f) Manejar adecuadamente los recursos técnicos y tecnológicos de la Unidad e institución en general.

g) Custodiar la información de la oficina con eficiencia y fidelidad;

h) Mantener el Archivo del Vicerrectorado.

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

1. Naturaleza:

a) Órgano de la alta dirección de la actividad académica de la universidad y es elegido por la asamblea universitaria.

2. Funciones:

a) Planificar con los otros estamentos las acciones más importantes a ser ejecutadas en la Institución;
b) Controlar la realización de la planificación de la Facultad;
c) Responder de la buena marcha de la institución en el área académica;
d) Controlar el proceso total educativo de los estudiantes;
e) Controlar el cumplimiento del horario de los estudiantes;
f) Convocar a reuniones periódicas a los profesores con el fin de diagnosticar, analizar y evaluar la situación académica de la Institución;
g) Elevar informes permanentes al Decano para mantenerlo al día con respecto al desenvolvimiento académico de la facultad.
h) Promover actividades culturales, deportivas y sociales, con el fin de facilitar la formación integral y una excelente integración de los estudiantes y los demás estamentos de la facultad.
i) Conformar el Consejo Superior Universitario como miembro pleno

3. Línea de dependencia:

a) Depende directamente del rector.

4. Grado de responsabilidad:

a) Es responsable de la ejecución de sus funciones y por las tareas asignadas por su jefe inmediato.

5. Coordinación:

a) Para el cumplimiento de su trabajo coordina con instituciones relacionadas con el quehacer educativo; así como con funcionarios y autoridades universitarias de la Universidad Autónoma San Sebastián.

Secretaria del Vicerrectorado de Ordenación Académica.

1. Naturaleza:

a) Asume funciones de dirección en todos aquellos aspectos académicos relacionados con Centros, Departamentos y Áreas

2. Funciones:

a) Planificar las necesidades docentes de cada curso y gestionar la provisión, renovación y contratación del personal docente e investigador.

b) Gestionar los aspectos académicos relacionados con área de conocimiento, departamentos y centros.

c) Negociar con los órganos de representación del Personal Docente e Investigador las relaciones de puestos de trabajo de dicho colectivo.

Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros

1. Naturaleza:

a) Órgano de la alta dirección de la actividad administrativa de la universidad y es elegido por el Consejo Superior Universitario.

2. Funciones:

a) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de los Auxiliares de administración.
b) Elaborar el presupuesto General de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo, integrando en un solo cuerpo los presupuestos de cada unidad pedagógica y demás organismos de la Universidad.
c) Proponer al Consejo Superior de la Universidad las normas de coordinación que se aplicarán en la ejecución presupuestaria.
d) Dictaminar sobre los balances del ejercicio fenecido.
e) Dictaminar sobre la compra y venta de muebles o inversiones y en general, sobre los actos que acarrean importantes obligaciones para la Universidad, y elevar los antecedentes al Consejo Superior Universitario.
f) Organizar y dirigir las auditorías internas de la Universidad.
g) Estudiar las medidas que tienden a incrementar las rentas de la Universidad y proponer una mejor aplicación de las mismas, así como financiar las iniciativas planificadas y presupuestadas.
h) Llevar el control, la administración y registro de todos los bienes patrimoniales de la institución.

i) Elaborar y actualizar el Manual de Funciones y Procedimientos de la Institución en coordinación con todos los órganos de la Universidad.

Tesorería.

1. Naturaleza:

a) Dirigir, coordinar, asignar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas, administrativas y profesionales que conlleva el Área de Tesorería.

2. Funciones:

a) Asegurar que los recursos financieros que ingresan en la Institución sean depositados en las Cuentas Bancarias correspondientes, así como el registro correspondiente para el control de las cuentas, permanentemente.

b) Analizar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos para su posterior remisión a los entes de control.

c) Garantizar la adecuada administración y custodia de los fondos destinados para la Caja Chica, permanentemente.

d) Disponer que los pagos se realicen conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, en cada caso.

e) Ejercer el control permanentemente sobre la gestión de la Dirección, verificando los resultados y la utilización de los recursos orientados a alcanzar planes y objetivos previamente delineados.

Cajero.

1. Naturaleza:

b) Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, a fin de lograr recaudación de ingresos.

2. Funciones:

a) Encargado Cobros de cuotas.
b) Encargado de pagos proveedores
c) Encargado pago funcionarios, tarjeta de débito.
d) Cobro de aranceles y deudas.
e) Cobro de lunes a sábados
f) Confección y revisión de informes diarios.
g) Pago de personal de jornal y arqueo de caja

Contabilidad.

1. Naturaleza:

a) Coordinar las actividades inherentes a la ejecución de todas las tareas relativas al registro, control y suministro de información contable y financiera relacionadas a las actividades de la Institución, con el fin de proveer información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.
b) Velar por que el Balance General y Cuadro de Resultados contenga información confiable en tiempo y forma.
c) Suscribir Balances conjuntamente con el Rector o representante legal de la institución.

2. Funciones:

a) Registrar y controlar que las transacciones de ingresos y egresos de la Institución se realicen conforme a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.

b) Proveer Informes Financieros y Estadísticos debidamente documentados de manera que facilite su interpretación para la toma de decisiones, en cada caso.

c) Establecer normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de todas las documentaciones correspondientes a operaciones financieras.

d) Conservar un adecuado y oportuno registro y control de los activos, pasivos, ingresos y egresos que surjan de las diversas transacciones y gestiones realizadas por la Universidad Autónoma San Sebastián, permanentemente.

e) Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos, conforme a la legislación vigente, permanentemente.

f) Controlar que los documentos contables cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes, permanentemente.

g) Velar por la correcta registración de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Institución, que sean realizadas conforme a las normativas establecidas y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad, en cada caso.

h) Elaborar los asientos de ajustes, si fuere necesario, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa discusión y autorización del Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos, en cada caso.

i) Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Institución, y mantener actualizados los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

j) Verificar las Conciliaciones Bancarias y que el Libro Banco sea llevado con puntualidad, mensualmente.

k) Organizar y mantener el archivo de documentaciones contables en condiciones adecuadas, permanentemente.

l) Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos, presentar para su análisis, anualmente y en cada caso.

m) Consolidar el Balance General, firmar y presentar al Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos, anualmente y en cada caso.

n) Controlar los informes emitidos por la División de Patrimonio, para su posterior registro.

Auxiliar Contable.

1. Naturaleza:

a) No supervisa actividades y se reporta al Contador. Su responsabilidad es mantener el archivo de los movimientos contables, preparación de informes contables mensuales, fotocopias, recepción de documentos, etc.

2. Funciones:

a) Especificar conjuntamente con el Departamento de Contabilidad las definiciones de los sistemas de registros principales y auxiliares, de modo a disponer de datos e informaciones contables financieros clasificados, ordenados y correctos, en el momento oportuno, anualmente y en los casos necesarios.

b) Analizar, controlar y suscribir los Cuadros de Revaluó, Balances, Balance General, Inventario, Estado de Cuenta y de Resultados de la UASS, presentados por el contador.

c) Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos y su presentación en forma y tiempo oportunos, en las instancias correspondientes.

Jefe Administrativo

1. Naturaleza:

a) Supervisa directamente las actividades de los Encargados o Responsables e indirectamente de todos los funcionarios de la dirección a su cargo y se reporta al Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos. Es responsable de:

- Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso financiero, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

- Administrar los recursos humanos y sistemas de adquisiciones, bienes y servicios como asimismo la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

2. Funciones:

a. El cuidado y control del patrimonio de la Universidad.

b. Administrar la compra de bienes, materiales y servicios.
c. Someter mensualmente a consideración del Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos el informe de las gestiones a su cargo.
d. Preparar anualmente las memorias de las actividades financieras de la Universidad.
e. Elaborar el ante-proyecto del presupuesto anual y presentarlo al Vicerrectorado de Asuntos Financieros y Económicos.
j. Preparar y presentar Rendición de cuentas correspondiente a cada ejercicio.

Recepción

1. Naturaleza:

a) Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de una oficina o empresa realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.

2. Funciones:

a. Atención al cliente. (Diariamente)
b. Actualización de datos si fuese necesario para el buen funcionamiento en atención al cliente. (Diariamente)
c. Cerciorarse de contar con todos los útiles, presupuestos, hojas carpetas, biblioratos, etc. (Semanalmente)
d. Generar conceptos en estado de cuenta a pedido del alumno.
e. Atender consultas de interesados en persona como por teléfono. (Diariamente)
f. Actualización de datos de funcionarios en planilla. (Mensual)
g. Comunicar al profesorado fecha de examen y requisitos para acceder a los mismos.

Auxiliar de Administración.

1. Naturaleza:

a) Órgano de la actividad administrativa de la universidad y es elegido por el Consejo Superior a propuesta del Vicerrector de Asuntos financieros y Económicos.

2. Funciones:

a) Atender consultas del alumno/a – padre sobre; cambios de turno, carrera, atraso en cuotas, impresión de extracto de cuenta, y brindar soluciones.

b) Expedir listado de habilitados a examen parcial o final para docentes e individuales a alumnos para dar exámenes.

c) Generar conceptos en estado de cuenta a pedido del alumno para adquirir (constancia, certificado. Carnet, reglamento de tesina, etc.).

d) Atender consultas de interesados en la Universidad ya sea por teléfono como en persona sobre averiguaciones de las ofertas educativas y realizar el proceso de inscripción.

e) Comunicar al alumnado fechas de exámenes y requisito para acceder a los mismos, suspensión del servicio académico según el caso dado y previsto en la Carta Compromiso de Inscripción con suficiente antelación.

f) Aprovechar el tiempo de la entrevista (personal o telefónica) al máximo para persuadir a la persona que venga a la Universidad hablando positivamente del servicio y las ventajas comparativas que se ofrece y en lo absoluto no dar la impresión de que la consulta molesta o que te está quitando valioso tiempo.

g) Cerciorarse de contar con todos los útiles y materiales (hoja de presupuesto, precios, plan de estudios, fecha de inicio de clases, actividades académicas importantes) necesarios para realizar la gestión de atención a clientes, de no ser así realizar las diligencias necesarias para tenerlo.

h) Durante la inscripción completar todo el cuestionario del mismo con los datos requeridos.

i) Expedir habilitaciones para exámenes, personalizada y de cursos a los profesores, con la debida aclaración de que solamente podrán dar examen los que figuren en dicho listado.

j) Entregar estados de cuenta a alumnos cuando ellos lo soliciten.

k) Evitar aglomeración con los demás compañeros/as de trabajo hablando de cuestiones particulares por espacio prolongado, para cuidar la imagen institucional.

l) Cargar extractos de los bancos, libros de compras, archivos de documentos etc.

m) Durante la inscripción completar todo el cuestionario del mismo con los datos requeridos.

n) Monitorear constantemente la cuenta corriente de los alumnos, haciendo un seguimiento de sus pagos, realizar actividades de requerimiento (Coordinar con la Vicerrectoría de Asuntos Financieros y Económicos) entrevistar a alumnos morosos sobre sus problemas, para luego buscar soluciones a través de planes de pago accesibles.

o) Avisar por escrito a los alumnos de las disposiciones generales de la Carta de Compromiso sobre las condiciones requeridas para dar examen, con suficiente antelación.

p) Expedir habilitaciones para exámenes, personalizadas y de cursos a los profesores, con la debida aclaración de que solamente podrán dar examen los que figuren en dicho listado.

q) Entregar estados de cuentas a alumnos cuando ellos lo soliciten.

r) Apoyar al equipo de promoción en las distintas actividades; confección de notas, realizar llamadas (Tele marketing) averiguar fechas de colaciones y exámenes.

Matriculación y Cobranzas

1. Naturaleza:

a) Cobranza y Control de Matrícula es la encargada de realizar la gestión del Control Financiero de los alumnos de la Universidad, desde el inicio hasta el término de su relación con ésta, abarcando desde la creación de su registro como deudor, sus pagos o abonos en dinero u otros medios de pago.

2. Funciones:

a) Mantener, actualizar y entregar información referente a la cuenta corriente de los estudiantes, vinculándolos a los requerimientos internos relacionados con la decisión y control.

b) Resolver las situaciones académicas que afecten a la cuenta corriente de los estudiantes, como así mismo sus adecuaciones y/o regularizaciones.

c) Gestionar actuales y nuevos instrumentos financieros relacionados con la deuda de los estudiantes.

d) Asegurar un proceso eficiente de postulación, firma, renovación y carga del Crédito, en la cuenta corriente del estudiante, en el marco de la normativa vigente.

Talento Humano

1. Naturaleza:

a) Supervisa las actividades del funcionario a su cargo y se reporta al Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos. Su responsabilidad es la administración

eficiente del talento humano de la Institución, conforme a las disposiciones legales correspondientes.

a. Funciones:

a) Asesorar a los responsables de las diferentes dependencias de la Universidad, en los aspectos relacionados con la administración de talento humano, conforme a las necesidades

b) Elaborar conjuntamente con el Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos la política a ser utilizada en los procesos de reclutamiento y selección de funcionarios de manera a contratar de funcionarios idóneos para los diferentes cargos vacantes, en cada caso

c) Programar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios, conforme a las normas procedimientos establecidos, en cada caso

d) Elaborar conjuntamente con el Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos el Plan Anual de Capacitación

e) Coordinar y controlar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos, anualmente

f) Controlar las Resoluciones de nombramientos, traslado, promociones, remociones, renuncias, jubilaciones, sanciones y otros de funcionarios administrativos y docentes, conforme a la política de la Institución, en cada caso

g) Elaborar la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del personal fijo y contratado, conforme a las normas y procedimientos vigentes, y remitir a la Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos, mensualmente y en cada caso

h) Controlar que los legajos de funcionarios contratados y permanentes (administrativos, académicos y docentes), los registros de movimientos y

archivos, se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas, permanentemente

i) Mantener relaciones armónicas con los Sindicatos, federaciones y gremios legalmente constituidos, con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre estos y la Institución, en todo momento.

j) Recibir, controlar y tramitar los Expedientes de Orden Judicial de Retención de Salarios, conformes a los procedimientos establecidos, en cada caso.

k) Realizar seguimiento de juicios laborales, si existieren, e informar al Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos, sobre el desarrollo de los mismos, en cada caso

l) Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la legislación laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc., relacionados al tema laboral, permanentemente

m) Expedir Certificados de Trabajo, cuando el funcionario lo requiera

n) Recibir y autorizar Solicitudes de Permisos de todos los funcionarios (administrativos y docentes) de la Universidad, conforme al procedimiento vigente y a la política establecida, permanentemente.

o) Solicitar al Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos, la aplicación de las medidas disciplinarias o correctivas, por faltas cometidas por los funcionarios, que sean pasibles de sanciones, según las disposiciones legales establecidas, en cada caso.

Control de Personal.

1. Naturaleza:

a) El control de personal o control de colaboradores permite integrar una serie de procedimientos con la finalidad de registrar y controlar al personal que trabaja en la institución

2. Funciones:

a. Apoyar al Jefe del Departamento de Talento Humano en la elaboración de los Contratos de trabajos de todos los funcionarios fijo y contratado (administrativo y docente), y mantener permanentemente actualizado

b. Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Legajo de todos los funcionarios fijos y contratados (administrativo y docente) en cuanto a:

1. Fotocopia de Documentos personales completos
2. Notas remitidas por Llegadas tardías
3. Ausencias no justificadas
4. Ausencias justificadas c/ permisos
5. Vacaciones
6. Traslados, Promociones
7. Planilla de Capacitación, adjunto Certificados de Cursos realizados
8. Cambio de remuneraciones/Beneficios
9. Planilla de Cargos ocupados
10. Planilla de Reposos
11. Notas Recibidas y Remitidas
12. Otros

c. Controlar la asistencia de los funcionarios, registrar las llegadas tardías, las ausencias justificadas e injustificadas, permisos, comunicación de trabajo, comunicar el Jefe del Departamento de Talento Humano, diariamente
d. Confeccionar Estadísticas sobre Ausencias, Reposos Permisos, otros y presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano, mensualmente
e. Confeccionar Notas de Llamados de Atención por reiteraciones de llegadas tardías, en base a Registros de Asistencia y a la política establecida por la Institución, presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano para su firma y remisión al personal afectado, en cada caso
f. Llevar el registro de firma de todos los funcionarios de la Institución: Matriz y Filiales.
g. Mantener actualizado en el sistema las Planillas de Vacaciones de Personal, permanentemente.
h. Informar a todo el personal el saldo de las Vacaciones pendientes a usufructuar, anualmente.
i. Mantener permanentemente actualizado la Planilla de Cursos realizados por todo el personal, conforme a certificación presentada por los mismos, migrar la información a los legajos correspondientes y anexar el certificado a cada legajo, en cada caso
j. Mantener actualizado el archivo de invitaciones de cursos, seminarios, talleres, recepcionados de Entidades de Capacitación, analizar con el Jefe del Departamento de Talento Humano, a que sector o personal va direccionado, en cada caso

k. Comunicar a todo el personal de la Institución de la invitación de los cursos, seminarios y talleres recepcionados, previa autorización del Jefe del Departamento de Talento Humano, en cada caso
l. Brindar cualquier tipo de información que requiera el funcionario de la Institución (en materia de Permisos, Vacaciones, Cursos entre otros)
m. Archivar toda la documentación inherente al sector, diariamente
n. Preparar Liquidación de Pago, conforme al procedimiento vigente por:
o. Haberes por Despido o Retiro Voluntario, en cada caso
p. Anticipo Especial de Sueldos, en cada caso
q. Honorarios de Profesionales Independientes, quincenalmente
r. Aguinaldos, anualmente
s. Vacaciones, anualmente
t. Emitir Planilla de Salarios de Sueldos y Jornales, y Recibidos conforme al procedimiento vigente, mensualmente
u. Emitir y controlar los Libros Laborales, exigidos por el Ministerio de Justicia y Trabajo y presentar al Jefe del Departamento de Talento Humano, mensualmente
v. Realizar un seguimiento al cumplimiento de las gestiones realizadas por el Gestor.
w. Emitir, controlar y presentar Planillas Semestrales exigidas por la Dirección del Trabajo, al Jefe del Departamento de Talento Humano, semestralmente
x. Colaborar con el Jefe del Departamento de Talento Humano, en la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos y demás beneficios a ser cubiertos en el próximo ejercicio

y. Mantener actualizado un archivo de documentación sobre la Legislación Laboral vigente, recopilando leyes, decretos, resoluciones, etc. Relacionados al tema laboral

Departamento de Patrimonio.

1. Naturaleza:

a) Supervisa las actividades de los funcionarios a su cargo y se reporta al Jefe de Departamento de Contabilidad. Su responsabilidad es la de asegurar el registro y velar por los bienes patrimoniales de la Institución.

2.Funciones:

1. Registrar los movimientos patrimoniales físicos de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, permanentemente.

2. Tomar conocimiento de todas las adquisiciones, registrarlas y preparar el Listado de Atlas y Bajas de los bienes patrimoniales.

3. Registrar todos los bienes clasificados por las distintas dependencias de la Institución y los traslados de un sector a otro.

4. Llevar el control y registro permanentemente del Inventario de Inmuebles, Bienes, Muebles, Máquinas y Equipos de Transporte con su valorización correspondiente.

5. Verificar en forma periódica o cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Facultad y determinar si las especificaciones concuerdan con las

registradas en el Inventario y elevar un Informe al Jefe de Departamento de Contabilidad.

6. Intervenir en la recepción, destino y conservación de los bienes adquirirlos y codificarlos de acuerdo a su destino, adquiridos en compra, permuta o recibidos en donación y que pasan a formar parte del activo físico de la Institución, en cada caso.

7. Proponer al Jefe de Departamento de Contabilidad – Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución. Acompañar el proceso de remate público de dichos bienes hasta la baja final de los registros de la Institución, en cada caso.

8. Verificar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencias de bienes, etc., se produzcan de acuerdo al régimen de comprobación establecidas y si tales bienes están inventariados y contabilizados.

9. Gestionar ante el Departamento de Bienes el avaluó o revaluó de los bienes de la Institución, anualmente y conforme a las necesidades.

10. Preparar Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al responsable del sector destinatario del bien, con sus codificaciones correspondientes, en cada caso.

11. Elaborar la documentación identificadora de las dependencias usuarias de los bienes adquiridos, las que deberán llevar los códigos patrimoniales correspondientes.

12. Preparar las Planillas de Bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Directores, Jefes o Responsables de Sectores. En caso de faltantes o bienes en desuso, imputable al funcionario saliente, se iniciará un sumario administrativo conformes a las normas vigentes, en cada caso.

13. Realizar otras tareas solicitadas por la superioridad, conforme a las necesidades.

Documento Patrimonio.

1. Naturaleza:

a) Administrar los recursos humanos y sistemas de adquisiciones, bienes y servicios como asimismo la aplicación de medidas que contribuyan a resguardar los Bienes de la Institución y la conservación de edificios.

2. Funciones:

a. Analizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Patrimonio el remate de maquinarias y equipos en desuso de la Institución, presentar Informes de estado de las maquinarias y equipo, en cada caso.
b. Verificar y firmar el Inventario de los Bienes de la Institución, las Planillas de Movimientos Patrimoniales ya sean por altas, bajas y traspaso de bienes o parte sin novedad, dentro de los plazos establecidos.
c. Realizar una adecuada administración de los recursos humanos y del sistema de suministro y almacenamiento, desarrollando para ello procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, registro y control de los bienes de uso de la Institución.
d. Establecer la administración de los servicios generales, en cada caso.

Mantenimiento

1. Naturaleza:

a) Asegurar una larga vida útil de la instalación en su conjunto, al menos de acuerdo con el período de amortización de la planta. Lograr todo esto dentro de un presupuesto determinado, generalmente el presupuesto de mantenimiento óptimo para esa instalación

2. Funciones:

a) Proponer al rectorado a través del vicerrectorado financieros y económicos los lineamientos de política relacionados a la administración del desarrollo físico de la Universidad.
b) Formular expedientes técnicos de las obras y/o proyectos de su competencia.
c) Elaborar el avance de la programación y ejecución de los estudios y obras realizadas por administración directa y/o por contratada.
d) Brindar apoyo y asesoramiento a los órganos administrativos y académicos en materia de estudios y proyectos de infraestructura física.
e) Emitir informes referentes al avance de la infraestructura física de las obras por administración directa y/o contratada.
f) Evaluar el proceso técnico constructivo de las actividades programadas en las obras de administración directa y/o contratada.
g) Garantizar el funcionamiento de extinguidores y bocas hidrantes contra incendio, así como escaleras y salidas de emergencias.
h) Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones de estudio.

i) Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las acciones concernientes a la ejecución de proyectos y prestación de los servicios auxiliares.

j) Promover, supervisar y/o ejecutar las obras y el equipamiento de los proyectos relacionados con la infraestructura universitaria, así como realizar las acciones de saneamiento legal.

k) Proponer a la alta dirección, las alternativas de financiamiento para aquellos proyectos de su competencia que así lo requieran.

l) Estudiar y proponer la contratación de pólizas de seguros a fin de salvaguardar la integridad del patrimonio institucional.

m) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades conducentes a proporcionar seguridad y vigilancia integral a las personas, bienes e instalaciones de la universidad.

n) Programar, coordinar y ejecutar las actividades propias de los procesos de mantenimiento y reparación de equipos y locales.

o) Programar, dirigir y controlar el servicio de transporte que requieran las dependencias de la universidad, siempre en función a la demanda académica, así como prestar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos.

p) Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de limpieza de la infraestructura institucional.

q) Mantener informado a la alta dirección sobre las actividades de su competencia y otras que le hayan sido encomendadas.

r) Presentar al rector la memoria anual para su aprobación, en el tercer mes de cada año siguiente al año próximo pasado.

Supervisor de mantenimiento

1. **Naturaleza:**

a) Supervisar las actividades referentes al control y ejecución de las solicitudes de mantenimiento y reparaciones, a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

2. **Funciones:**

a) Supervisar las actividades de mantenimiento realizadas por electricistas, ebanistas, soldadores, plomeros, pintores, albañiles, personal de refrigeración y demás funcionarios a su cargo.
b) Coordinar y asignar el trabajo del personal a su cargo.
c) Coordinar con los jefes de secciones y supervisores de la atención de los servicios requeridos.
d) Verificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios de la Institución.
e) Atender y dar soluciones a situaciones y problemas para mejoramiento y reparación de los servicios de mantenimiento.
f) Inspeccionar los trabajos en ejecución, para determinar el grado de avance.
g) Programar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo, mobiliario e instalaciones de la Institución.
h) Velar por la disciplina, rendimiento y capacitación del personal del departamento.
i) Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
j) Realizar personalmente las tareas indelegables previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.

Servicios generales

1. Naturaleza:

a) Responsable de las actividades técnicas y de apoyos relacionados al área de limpieza y los trabajos de preparación y desmontaje inherentes a las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales de la institución.

2. Funciones:

a) Desarrollar actividades del área de limpieza.
b) Recepcionar y dar buen uso a los materiales para el servicio de limpieza.
c) Empacar, acomodar y transportar mercadería, bienes de capital y otros.
d) Limpiar y desinfectar ambientes.
e) Operar motores de manejo sencillo.
f) Ayudar en la compra de víveres.
g) Transportar equipos de mensura.
h) Realizar trabajos de albañilería, pintura y mantenimientos de la institución.
i) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Seguridad

1. Naturaleza:

a) Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad físicas y de instalaciones.

2. Funciones:

a) Custodiar locales y los bienes que existen en el interior de la universidad de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.

b) Controlar la entrada del personal administrativo.

c) Revisar los bultos (paquetes, bolsos, etc.) que lleva el personal de la universidad o las ajenas a ésta, a la entrada o salida de sus instalaciones.

d) Controlar, revisando y anotando la entrada y salida de bienes.

e) Controlar y anotar la entrada y salida de las unidades móviles, revisando sin excepción, el interior de los mismos, así como la parte trasera y al levantar el capot.

f) Controlar y anotar la entrada de personas ajenas a la universidad, solicitándoles su documento de identidad (C.I., carné de identidad, etc.) y hacer las coordinaciones del caso, llamando a la oficina o, a la persona a quien quiere visitar antes de permitirles su ingreso a las instalaciones de la universidad.

g) Controlar la salida de las personas ajenas a la universidad devolviéndoles su documento de identidad.

h) Tener conocimiento de planes de seguridad, de contraincendios y de evacuación, con el fin de ponerlos en práctica cuando el caso lo amerite.

i) Saber operar equipos de seguridad (extintores, etc. y bocas hidrantes) con el fin de salvaguardar la integridad de las personas, instalaciones de la universidad o materiales en general de acuerdo a instrucciones.

j) Mantener la caseta libre de personas ajenas al área de vigilancia.

k) Hacer rondas permanentes en las instalaciones de la universidad en el turno de noche.

l) Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera o cuando todo personal haya abandonado las instalaciones de la universidad con el fin de controlar el derroche innecesario de energía.

m) Hacer rondas verificando que estén cerrados todos los grifos que controlan la salida del agua.

n) Verificar el buen estado y funcionamiento de los relojes tarjeteros.

o) Mantenerse vestido correctamente con el uniforme distintivo correspondiente, así como portar los implementos de vigilancia respectivos.

p) Elaborar informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.

q) Reportarse con el vigilante del turno siguiente, haciéndole saber las ocurrencias.

r) Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

1. Naturaleza:

a) Órgano tiene como objetivo fundamental ampliar y consolidar la presencia internacional de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo, aumentando su participación en redes, programas y proyectos de excelencia en la educación superior. De esta forma, se favorece la apertura exterior de todo el personal universitario (estudiantes, profesores y funcionarios) y su inserción en el contexto del Mercosur y Unión Europea.

2. Funciones:

a) Gestionar y obtener el relacionamiento internacional a través de las distintas fuentes bilaterales, para desarrollar programas en los cuales participe.

b) Planear, organizar y ejecutar un sistema de cooperación internacional para dar servicios a todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad.

c) Establecer mecanismos de funcionamientos ágiles, que permitan la mayor eficiencia de sus acciones, para alcanzar el objetivo esperado.

Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua

1. Naturaleza:

a) Diseñar y gestionar políticas y programas de investigación en las áreas científico tecnológico y humanístico que respondan a las necesidades del desarrollo nacional.

b) Diseñar y aplicar normas y procedimientos administrativos que faciliten el control continuo y la evaluación periódica de las políticas, prioridades y proyecciones de investigación.

c) Propiciar el desarrollo de estudios de Postgrado en áreas prioritarias para el desarrollo nacional.

d) Desarrollar y aplicar mecanismos de evaluación y supervisión curricular y docente para los programas de Postgrado.

e) Desarrollar y/o canalizar proyectos de Asistencia Técnica y Cooperación Internacional.

f) Administrar un sistema de información científica y tecnológica que actúe como agente de apoyo al desarrollo de los programas de Investigación.
g) Promover la formación de investigadores en las diversas áreas del conocimiento.
h) Propiciar la publicación de una revista científica.

2. Funciones

a) Asistir al Rector en las tareas de dirigir y coordinar las labores de investigación, servicios especializados y postgrado de la Universidad.
b) Coordinar las labores de difusión y extensión científica y cultural de la Universidad.
c) Proponer políticas de investigación científica, tecnológica e innovación en la Universidad.
d) Impulsar actividades de investigación científica multidisciplinaria
e) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de post grados

Secretaria del Vicerrectorado de Post Grado y Formación continua.

1. Naturaleza:

a) Desarrollar conocimientos científicos y tecnológicos, promoviendo y privilegiando las líneas de investigación, para enfrentar con oportunidad los problemas y necesidades de la Institución.

2. Funciones:

a) Promover el fortalecimiento de la formación de posgrado, gestionando los medios necesarios para ello.

b) Asesorar a las Unidades Académicas en el proceso de creación y gestión de sus cursos y carreras de posgrado.

c) Coordinar los procesos de acreditación de carreras de posgrado ante organismos pertinentes.

d) Orientar integralmente una política institucional del posgrado en concordancia con grado e investigación

Vicerrectorado de Extensión Universitaria

Pasantía Curricular Cultura y Deporte.

1. Naturaleza:

a) Encargado de organizar, proyectar, orientar, coordinar académicamente las acciones de extensión y servir de enlace entre la Facultad, su contexto, y las instituciones gubernamentales o privadas.

2. Funciones:

a) Impulsar la Extensión e Investigación en Sede Central y la implementación en las filiales de la Extensión e Investigación. (Diario)

b) Organizar cursos, conferencias, seminarios, congresos, prestación de servicios y todo tipo de actividades culturales y formativas.

c) Participar en las reuniones convocadas por el C.S.U.

d) Conformar la comisión de tesis y tesinas, coordinar las reuniones y las actividades de este equipo de trabajo.

e) Asistir a las reuniones encomendadas por los directivos de la Universidad.

f) Planificar y coordinar lo referente a las pasantías curriculares.

g) Verificar las solicitudes de extensión y controlar su viabilidad.

h) Elaborar el calendario de extensión.

i) Realizar tareas específicas encomendadas por los directivos de la UASS.

j) Participar en la elaboración de las líneas de investigación de las carreras.

k) Elaborar y coordinar los proyectos educativos.

Secretaría de Extensión Universitaria

Pasantía Curricular Cultura y Deporte.

1. **Naturaleza:**
   a) Será responsable de la definición y ejecución de políticas dirigidas a atender las siguientes funciones:
2. **Funciones:**
   a) Elaborar el plan operativo anual en forma coordinada con los demás Órganos de extensión de la Universidad San Sebastián,
   b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de las actividades de extensión y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
   c) Realizar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los Órganos de extensión de la UASS, por lo menos cuatro veces al año, a los efectos de articular y coordinar las actividades de extensión en concordia con el Estatuto, las políticas de la UASS.
   d) Producir informes de su competencia que le sean peticionadas por el Vicerrector.
   e) Llevar un registro de los proyectos y de las actividades de extensión, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.

f) Gestionar la producción de publicaciones de las actividades de extensión de la UASS.

Facultad de Comercio y Administración.

Decanato

1. Funciones:

a) Representar a la facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
b) Convocar y presidir las reuniones de docentes de la facultad.
c) Expedir, conjuntamente con el Rector de la Universidad, los diplomas que ésta otorgue.
d) Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los Vicerrectores, así como por los profesores, estudiantes y funcionarios de la facultad, sin intervención del Consejo Superior, cuando sean de simple trámite administrativo.
e) Presentar cada semestre académico la organización docente con los planes semestrales de la facultad al Vicerrector Académico, y dirigir la elaboración de los respectivos horarios.
f) Ejercer la jurisdicción disciplinaria en la facultad.
g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la facultad en particular.
h) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
i) Presentar al Rector un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.

j) Planificar, y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y de servicio, dentro de la estructura académica de la facultad.

k) Dirigir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la Facultad.

l) Velar que el personal docente, investigador y administrativo de la facultad cumpla con sus funciones (llevar la lista de asistencia de los mismos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad).

m) Enviar mensualmente al Vicerrector Académico el formulario relativo a las licencias e inasistencia de los profesores de la facultad, a fin de que éstas sean debidamente registradas.

n) Velar por el debido funcionamiento de las demás dependencias de la facultad.

o) Supervisar el proceso de matrícula de la facultad.

p) Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a consideración del Consejo Superior.

q) Colaborar con el Bibliotecario de la Universidad, en la adquisición de libros y revistas, y en las gestiones para aumentar el caudal bibliográfico de la Universidad.

r) Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el exterior.

s) Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignados a sus facultades.

t) Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Facultad.

u) Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad y velar por el nivel académico de las diferentes carreras que se imparten en la misma.

Facultad de Ciencias Sociales

1. Funciones generales:

a) Formular y evaluar el proyecto académico, plan de trabajo y el presupuesto de la facultad de acuerdo a las normas vigentes y directivas que emita el Consejo Superior Universitario.

b) Diseñar, aprobar y administrar los currículos de formación académica de la facultad.

c) Establecer criterios de selección para la admisión de los estudiantes a la facultad y administrar el sistema de estudios y la concesión de grados y títulos.

d) Conducir el proceso de ingreso a la docencia y ejecutar el proceso de evaluación permanente de sus docentes.

e) Administrar el sistema de matrícula, tutoría y consejería para los estudiantes de la facultad, así como el proceso de enseñanza-aprendizaje.

f) Promover, participar y auspiciar eventos culturales, científicos, deportivos y de recreación para la formación integral del nuevo profesional.

g) Coordinar y apoyar las actividades relacionadas a la investigación científica y proyección social.

h) Administrar los servicios académicos requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de la facultad.

i) Establecer relaciones de coordinación y cooperación interfacultativa como medio de racionalizar los recursos y posibilitar el logro de los objetivos de las diversas facultades.

j) Promover la capacitación del personal docente y administrativo de la facultad.

k) Realizar otras funciones que le asigne la alta dirección y las que corresponda por la ley y estatuto universitario.

2.Decanato

Está dirigido por el Decano, a quien le corresponden las siguientes funciones:

a) Representar a la facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.
b) Convocar y presidir las reuniones de profesores de la facultad.
c) Expedir, conjuntamente con el Rector de la Universidad, los diplomas que ésta Otorgue.
d) Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los Vicerrectores, así como por los profesores, estudiantes y funcionarios de la facultad, sin intervención del Consejo Superior Universitario, cuando sean de simple trámite administrativo.
e) Presentar cada semestre académico la organización docente de la facultad al Vicerrector Académico con los Planes Semestrales de los profesores, y dirigir la elaboración de los respectivos horarios.
f) Ejercer la jurisdicción disciplinaria en la facultad.
g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la facultad particular.
h) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
i) Presentar al Rector un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.

j) Planificar, y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y servicio, dentro de la estructura académica de la facultad.

k) Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo de la Facultad.

l) Velar que el personal docente, investigador y administrativo de la facultad cumpla con sus funciones.

m) Enviar mensualmente al Vicerrector Académico el formulario relativo a las asistencias e inasistencia de los profesores de la facultad, a fin de que éstas sean debidamente registradas.

n) Velar por el debido funcionamiento de las dependencias de la facultad.

o) Supervisar el proceso de matrícula de la facultad.

p) Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración del Consejo Superior Universitario.

q) Colaborar con el Bibliotecario, en la adquisición de libros y revistas.

r) Brindar apoyo en las gestiones para aumentar el caudal bibliográfico de la Universidad.

s) Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el exterior.

t) Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignados a su facultad.

u) Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Facultad.

v) Manual de Organización y Funciones

w) Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad y velar por el nivel académico de las mismas.

x) Mediante consulta con todos los sectores representados en el Consejo Superior, preparar el anteproyecto de presupuesto e informar a sus miembros.

Facultad de Ciencias y Tecnologías

1. Objetivos Generales:

a) Hacer docencia en los campos de todas las tecnologías a nivel de pregrado y postgrado y formar profesionales con sólida preparación científica, tecnológica y humanística, a fin de contribuir de manera efectiva al desarrollo de la nación.

b) Contribuir en la preparación de los planes de estudios de las carreras que existen en las diferentes facultades en el Campus Central y Extensiones Universitarias, que requieran de asignaturas en informática y comunicación; ofreciendo servicio a dichas carreras.

c) Promover el mejoramiento y la actualización continua de la labor docente en esta disciplina.

d) Mantenerse al día en la adquisición, uso y aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

e) Definir líneas de investigación en el área de informática y las ingenierías.

f) Producir investigación científica que satisfaga los requerimientos nacionales en materia de informática.

g) Fomentar la participación del personal docente y educando en el diseño y ejecución de proyectos vinculados a las diferentes carreras vinculadas a la facultad.

h) Promover la presencia de la Facultad en la comunidad, a través de la participación del personal docente, investigador y educando en la prestación de servicios técnicos en informática e ingenierías.

i) Asesorar a instituciones estatales y privadas en el área de informática e ingenierías.

j) Poner al servicio de la comunidad los conocimientos y las tecnologías en informática e ingenierías.

k) Mantener relaciones con organismos e instituciones nacionales e internacionales, para la ponencia y el desarrollo de la informática, la electrónica y la comunicación.

l) Difundir entre profesionales de la informática y de otras disciplinas, los conocimientos, experiencias y nuevas técnicas que estimulen la productividad, mediante diversos procesos de automatización y de teorías de información y de comunicación.

m) Definir y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización continua en las áreas de informática, electrónica y comunicación.

2. Decanato

Está dirigido por el Decano, a quien le corresponden las siguientes funciones:

a) Representar a la facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.

b) Convocar y presidir los Claustros de Profesores.

c) Expedir, conjuntamente con el Rector de la Universidad, los diplomas que ésta Otorgue.

d) Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los Vicerrectores, así como por los profesores, estudiantes y funcionarios de la

facultad, sin intervención del Consejo Superior Universitario, según establece el estatuto.

e) Presentar cada semestre académico la organización docente de la facultad al Vicerrector Académico con los Planes Semestrales de los profesores, y dirigir la elaboración de los respectivos horarios.
f) Ejercer la jurisdicción disciplinaria en la facultad.
g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la facultad particular.
h) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
i) Presentar al Rector un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.
j) Planificar, y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y servicio, dentro de la estructura académica de la facultad.
k) Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo de la Facultad.
l) Velar que el personal docente, investigador y administrativo de la facultad cumpla con sus funciones.
m) Enviar mensualmente al Vicerrector Académico el formulario relativo a las asistencias e inasistencia de los profesores de la facultad, a fin de que éstas sean debidamente registradas.
n) Velar por el debido funcionamiento de las dependencias de la facultad.
o) Supervisar el proceso de matrícula de la facultad.
p) Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración del Consejo Superior Universitario.

q) Colaborar con el Bibliotecario, y el encargado de laboratorio en la adquisición de libros y revistas.

r) Brindar apoyo en las gestiones para aumentar el caudal bibliográfico de la Universidad.

s) Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el exterior.

t) Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignados a su facultad.

u) Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Facultad.

v) Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad y velar por el nivel académico de las mismas.

w) Mediante consulta con todos los sectores representados en el Consejo Superior, preparar el anteproyecto de presupuesto e informar a sus miembros.

Facultad de Ciencias de Humanidades y Filosofía.

1. Objetivos Generales:

a) Formar el recurso humano profesional y especialista que demande y requiera la sociedad, a través de las Ciencias de la Educación, de conformidad con las necesidades de incremento y desarrollo del país, del mercado laboral, de las expectativas individuales y colectivas, de la comunidad con el más alto grado de calidad profesional, científica y cultural; atendiendo los principios democráticos y educativos establecidos en la Constitución Nacional.

b) Desarrollar acciones de investigación, experimentación e innovaciones en el campo de la educación que promuevan el mejoramiento cualitativo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la educación y el desarrollo de los conocimientos científicos sobre la realidad educativa nacional y regional.

c) Desarrollar programas permanentes de perfeccionamiento profesional, orientados a la Facultad y a las Instituciones del Sector Educativo, Nacionales y Extranjeros.

d) Realizar publicaciones y divulgaciones periódicas de investigaciones e innovaciones y experiencias profesionales de docentes e investigadores de la Facultad de Ciencias de la Educación.

2. Funciones:

a) Formar el personal docente y especialista en las Ciencias de la Educación que requiere el Sistema Educativo Nacional en todos los niveles y modalidades de enseñanza.

b) Diversificar las carreras a nivel de Licenciaturas, Postgrados y Maestrías en las diversas disciplinas de la Facultad de Ciencias de la Educación.

c) Ampliar el abanico de oportunidades de ingreso y permanencia de los estudiantes en la Facultad de Ciencias de la Educación, mediante el ofrecimiento de nuevas carreras de Licenciaturas, según las diversas disciplinas de las Ciencias de la Educación.

3. Decanato

Está dirigido por el Decano, a quien le corresponden las siguientes funciones:

a) Representar a la facultad en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.

b) Convocar y presidir las reuniones de profesores de la facultad.
c) Expedir, conjuntamente con el Rector de la Universidad, los diplomas que ésta Otorgue.
d) Despachar los asuntos o consultas que le sean presentadas por el Rector y los Vicerrectores, así como por los profesores, estudiantes y funcionarios de la facultad, sin intervención del Consejo Superior Universitario, cuando sean de simple trámite administrativo.
e) Presentar cada semestre académico la organización docente de la facultad al Vicerrector Académico con los Planes Semestrales de los profesores, y dirigir la elaboración de los respectivos horarios.
f) Ejercer la jurisdicción disciplinaria en la facultad.
g) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la facultad particular.
h) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.
i) Presentar al Rector un informe anual de las realizaciones y de los planes y proyectos de la facultad.
j) Planificar, y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y servicio, dentro de la estructura académica de la facultad.
k) Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Estratégico y el Programa Anual de Trabajo de la Facultad.
l) Velar que el personal docente, investigador y administrativo de la facultad cumpla con sus funciones.

m) Enviar mensualmente al Vicerrector Académico el formulario relativo a las asistencias e inasistencia de los profesores de la facultad, a fin de que éstas sean debidamente registradas.

n) Velar por el debido funcionamiento de las dependencias de la facultad.

o) Supervisar el proceso de matrícula de la facultad.

p) Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y someterlos a la consideración del Consejo Superior Universitario.

q) Colaborar con el Bibliotecario, en la adquisición de libros y revistas.

r) Brindar apoyo en las gestiones para aumentar el caudal bibliográfico de la Universidad.

s) Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el exterior.

t) Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignados a su facultad.

u) Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la Facultad.

v) Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad y velar por el nivel académico de las mismas.

w) Mediante consulta con todos los sectores representados en el Consejo Superior, preparar el anteproyecto de presupuesto e informar a sus miembros.

Facultad de Ciencias de la Salud.

Decanato

1. Naturaleza:

a) Dirigir, coordinar y evaluar actividades, prácticas experimentales y de pre- grado.
b) Dirigir, coordinar y evaluar actividades de proyección social y extensión universitaria.

2. Funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
b) Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto del departamento académico en coordinación con el Comité de planificación y presupuesto de la facultad de ciencias de la salud.
c) Programar, ejecutar, actualizar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por la facultad según el perfil académico profesional correspondiente.
d) Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
e) Brindar asesoramiento a la facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
f) Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
g) Proponer al Consejo Superior, normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la facultad.

h) Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del departamento académico.
i) Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
j) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del departamento académico a su cargo.
k) Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con el órgano responsable.
l) Hacer estadísticas aplicando series cronológicas de tiempo para analizar los casos resueltos.
m) Traducir del idioma inglés al español los manuales o las hojas de instrucciones que vienen en productos importados al departamento académico.
n) Manipular correctamente el equipo de contraincendios asignado a los laboratorios.
o) Verificar y controlar tiempo de vida del producto del equipo de contraincendios asignado a los laboratorios.
p) Dar instrucciones al personal subalterno sobre el uso y manipulación del equipo de contraincendios.
q) Realizar los trabajos conducentes a proporcionar servicios a terceros de acuerdo a normas establecidas.
r) Realizar los trabajos a terceros de apoyo a la investigación previa coordinación con los órganos que lo soliciten de acuerdo a las normas vigentes.
s) Elaborar el presupuesto y ejecutar los trabajos de servicios internos y a terceros que le sean solicitados, de acuerdo a la capacidad del laboratorio.

t) Atender con carácter preferente las clases de laboratorio y trabajos de investigación frente a los servicios externos o internos.

Facultad de Ciencias Agrarias.

Decanato

1. **Naturaleza:**

a) Tiene como objetivo primordial, el desarrollo de la capacidad del factor humano relacionado al sector agropecuario y forestal mediante la apropiación activa del conocimiento, con el desarrollo de competencias gerenciales y técnicas de producción para el manejo eficiente de los factores de productivos, teniendo como ejes principales aspectos humanos, viabilidad técnica, rentabilidad económica y la sostenibilidad ambiental.

2. **Funciones:**

a) Ejercer la representación de la Facultad.
b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que correspondan a su Facultad.
d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UASS, los reglamentos y demás disposiciones que se relacionan con la administración universitaria.
e) 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.

f) Adoptar las medidas necesarias y urgentes para el buen gobierno de la Facultad, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.
g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
h) Proponer al Rector el nombramiento de docentes.
i) Someter a consideración del Consejo Directivo al anteproyecto de presupuesto y una vez aprobado elevarlo al Consejo Superior Universitario.
j) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad.
k) Elevar al Consejo Directivo las cuentas de inversión del ejercicio fiscal correspondiente.

Claustro Docente.

1. **Funciones Generales:**

a) Tiene lugar en cada reunión y siempre que fuera solicitado por al menos un tercio del órgano de profesorado.
b) Las reuniones se convocarán con al menos 48 horas de antelación.
c) Se podrá llegar a un acuerdo de algún punto que no se encuentre en la orden del día siempre y cuando todos los docentes del centro estén presentes en la reunión.
d) Se establecerá un moderador fijo para todos los Claustros de profesorado que tendrá potestad para cortar las intervenciones y dirigir el diálogo estableciendo dos turnos de palabra aproximadamente por cada punto de la orden del día.
e) En caso de no asistir se le deberá de comunicar con antelación a los miembros del Equipo Directivo.

Consejo de delegados.

2. Funciones Generales

a) Los estudiantes serán representados por el Consejo de Delegados, al que pertenecerán todos los delegados y Subdelegados de cada curso de todas las Facultades.

b) Cada Curso elegirá un delegado y un sub-delegado y comunicará al Decano, la designación de los mismos. También elegirá un Delegado Suplente el que suplirá al delegado o sub-delegado en caso de renuncia o abandono de estudios de unos de ellos. El delegado suplente pasará a ser sub-delegado.

c) La reunión de todos los delegados forma el Consejo de Delegados, en su seno se elegirán a los representantes ante el Consejo Superior Universitario.

d) El Consejo de Delegados se regirá por reglamentos, que se dictará en cada Facultad con la aprobación del Consejo Superior Universitario.