

**UNIVERSIDAD AUTONOMA SAN
SEBASTIAN DE SAN LORENZO
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
ACTA N° 103 DEL 25 DE MARZO DE 2024
RESOLUCIÓN N° 06/2024

SESION ORDINARIA DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA SAN SEBASTIAN DE SAN LORENZO, UASS, por la cual se Aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) y EL MANUAL DE PERFIL DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA SAN SEBASTIAN DE SAN LORENZO UASS.-----

VISTO: la propuesta presentada por el Vicerrector Académico del Manual de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE PERFIL DE CARGOS la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo USAS, la Lic. Cristina propone aprobar el Manuala siendo secunda por la Lic. Clara Medina, el Rector pone a consideración y quedo aprobado, y;-----

CONSIDERANDO: el orden del día aprobado y :-----

El CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO de la UNIVERSIDAD AUTONOMA SAN SEBASTIAN DE SAN LORENZO UASS, en uso de sus atribuciones,-----

RESUELVE:

Art. Primero: Aprobar MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) y EL MANUAL DE PERFIL DE CARGOS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA SAN SEBASTIAN DE SAN LORENZO UASS, cuyo anexo de 692 hojas forma parte de la presente resolución. -

Art. Segundo: el mismo tendrá vigencia a partir de la fecha.-----

Art. Tercero: Comunicar y cumplido archivar.-----

Dado en la Sala de Sesiones del Consejo Superior Universitario de la Universidad Autónoma San Sebastián.-----

FIRMADO:

PROF. Mag. CRISTINA BENITEZ RODRIGUEZ
Secretaria General

PROF. DRA. JULIA ROSANNA BENITEZ DE SAMUDIO
Vicerrectora General

PROF. Dra. LILIANA MEZA DE BENTIEZ
Secretaria del CSU

PROF. DR. FULGENCIO SAMUDIO OZUNA
Rector





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Y

MANUAL DE PERFIL DE CARGOS

Elaborado por: GP y Asociados

Vigencia: Definido por el CSU



ÍNDICE GENERAL

➤ <u>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</u>	
<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
Introducción.....	1
Objetivos del presente Manual	2
Instrucciones para el uso del manual	3
Actualización del manual	4
Registro de Cambios	5
Adaptación de la Estructura Organizacional	6
Estructura Organizacional	6
Organigrama de Distribución de Puestos.....	8
Organigrama Estructural	9
<u>CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO</u>	
CSU 01.01.01 Presidente CSU.....	10
CSU 01.01.02 Miembro del Consejo Superior Universitario	13
CSU 01.02.01 Presidente del Consejo de Administración.....	19
CSU 01.02.02 Miembro del Consejo de Administración	22
CSU 01.02.03 Secretaria del Consejo de Administración	26



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
CSU 01.03.01 Oficial de Cumplimiento.....	29
CSU 01.03.02 Secretario de Oficial de Cumplimiento	34
CSU 01.04.01 Secretaria del Consejo Superior Universitario	37
CSU 01.05.01 Miembro del Claustro Docente.....	40
 <u>RECTORADO</u>	
REC 02.00.01 Rector	44
REC 02.01.01 Auditor Interno Jefe	51
REC 02.01.02 Auditor Interno Junior	56
REC 02.02.01 Vicerrector de Asuntos Jurídicos.....	59
REC 02.03.01 Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa.....	63
REC 02.03.02 Encargado de evaluación de Aseguramiento de la Calidad Educativa.....	66
REC 02.04.01 Secretario de Rectorado.....	70
REC 02.05.01 Secretario General.....	73
REC 02.05.02 Asistente de Secretaría General.....	76
REC 02.05.03 Encargado de Registro de Títulos.....	79
 <u>VICERRECTORADO</u>	
VREC 03.00.01 Vicerrector	82
 <u>Vicerrectorado de Investigación y Política Científica</u>	
VREC 03.01.01 Vicerrector de Investigación y Política Científica.....	85
VREC 03.01.02 Miembros del Consejo de Investigación	89
VREC 03.01.03 Director de Proyectos de Investigación	92



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
VREC 03.01.04 Director del (CRAI) y Publicaciones Científicas	95
VREC 03.01.05 Miembros del Comité Ético y Científico.....	98
VREC 03.01.06 Miembros del Comité Editorial	101
VREC 03.01.07 Bibliotecario	104
VREC 03.01.08 Auxiliar de Biblioteca	109
VREC 03.01.09 Director de Fomento de la investigación	113
<u>Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones</u>	
VREC 03.02.01 Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	116
VREC 03.02.02 Secretario de Comité de Tesis.....	121
VREC 03.02.03 Tutor Metodológico	124
VREC 03.02.04 Lector de Tesis.....	128
VREC 03.02.05 Miembros del Consejo de Decanos	131
VREC 03.02.06 Secretaria de Actas.....	134
VREC 03.02.07 Miembros del Consejo de Delegados	137
VREC 03.02.08 Secretario de Vicerrectorado.....	140
VREC 03.02.09 Encargado de Atención al Alumno	143
VREC 03.02.10 Encargado de Atención al Docente.....	146
VREC 03.02.11 Encargado de Apoyo Pedagógico.....	149
VREC 03.02.12 Decano de Facultad.....	153
VREC 03.02.13 Director de carrera.....	158
VREC 03.02.14 Coordinador de carrera.....	161



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
VREC 03.02.15 Profesor Titular	164
VREC 03.02.16 Profesor Asistente.....	168
VREC 03.02.17 Secretario de Facultad	171
VREC 03.02.18 Encargado de Bienestar Estudiantil	175
VREC 03.02.19 Encargado de Seguimiento a Egresados	179
VREC 03.02.20 Jefe de laboratorio Ciencias Médicas y Salud	183
VREC 03.02.21 Responsable de Laboratorio de Anatomía.....	186
VREC 03.02.22 Responsable de Laboratorio de Microscopía	190
VREC 03.02.23 Responsable de Laboratorio de Simulación.....	194
VREC 03.02.24 Responsable de Laboratorio de Química	198
VREC 03.02.25 Coordinador de Policlínica	201
VREC 03.02.26 Responsable de área médica y laboratoriales	204
VREC 03.02.27 Encargado de Clínica Veterinaria	208
VREC 03.02.28 Doctor Veterinario	211
VREC 03.02.29 Auxiliar Veterinario	201
VREC 03.02.30 Recepcionista-Cajera.....	217
VREC 03.02.31 Encargado de Campo Experimental.....	220
 <u>Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales</u>	
VREC 03.03.01 Vicerrector de Gestión y Control de Filiales	223
VREC 03.03.02 Secretario de Filiales	227
VREC 03.03.03 Director de Filial	230



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
VREC 03.03.04 Secretario Académico	233
VREC 03.03.05 Secretario Administrativo	237
VREC 03.03.06 Secretario de Filial.....	240
<u>Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua</u>	
VREC 03.04.01 Vicerrector de Posgrado y Formación Continua	244
VREC 03.04.02 Secretaria de Vicerrectorado	248
VREC 03.04.03 Coordinador de Posgrado	251
<u>Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes</u>	
VREC 03.05.01 Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	255
VREC 03.05.02 Secretario de Vicerrectorado.....	258
VREC 03.05.03 Encargado de Extensión Universitaria	261
VREC 03.05.04 Encargado de Deportes.....	264
<u>Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo</u>	
VREC 03.06.01 Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	268
VREC 03.06.02 Director de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	272
<u>Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros</u>	
VREC 03.07.01 Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros	276
VREC 03.07.02 Director Administrativo Financiero.....	281



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
VREC 03.07.03 Asistente Administrativo Financiero	284
VREC 03.07.04 Supervisor de Atención y Matriculación	287
VREC 03.07.05 Responsable de Atención y Matriculación	290
VREC 03.07.06 Recepcionista	294
VREC 03.07.07 Tesorero	298
VREC 03.07.08 Auxiliar de Tesorería	303
VREC 03.07.09 Responsable de Cobranzas	306
VREC 03.07.10 Cajero Sede Central.....	310
VREC 03.07.11 Contador General.....	313
VREC 03.07.12 Auxiliar contable	318
VREC 03.07.13 Encargado de Compras	327
VREC 03.07.14 Encargado de Patrimonio.....	258
VREC 03.07.15 Jefe de Seguridad	331
VREC 03.07.16 Portero	335
VREC 03.07.17 Responsable de Seguridad	339
VREC 03.07.18 Responsable de Monitoreo.....	342
VREC 03.07.19 Jefe de Servicios Generales.....	345
VREC 03.07.20 Operario de Limpieza	350
VREC 03.07.21 Operario de Mantenimiento.....	354
VREC 03.07.22 Encargado de Móviles	358
VREC 03.07.23 Chofer.....	363



CONTENIDO

PÁGINA

Vicerrectorado de Tecnología e Innovación

VREC 03.08.01 Vicerrector de Tecnología e Innovación	367
VREC 03.08.02 Encargado de Soporte Técnico y Sistemas.....	372
VREC 03.08.03 Encargado de Sala de Informática	376

Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo

VREC 03.09.01 Vicerrector de Investigación de Mercado.....	379
VREC 03.09.02 Director de Relaciones Públicas y Mercadeo.....	383
VREC 03.09.03 Encargado de Investigación de Mercado.....	387
VREC 03.09.04 Ejecutivo de captación	390
VREC 03.09.05 Coordinador de Relaciones Públicas.....	393
VREC 03.09.06 Encargado de Comunicación y Redes Sociales	396
VREC 03.09.07 Coordinador de Eventos.....	399
VREC 03.09.08 Promotor de Eventos	402
VREC 03.09.09 Encargado de Marketing.....	406
VREC 03.09.10 Diseñador Gráfico	410
VREC 03.09.11 Coordinador de Radio	413
VREC 03.09.12 Locutor	417
VREC 03.09.13 Operador de Radio	420

VICERRECTORADO DE TALENTO HUMANO

VTH 04.00.01 Vicerrector de Talento Humano	423
--	-----



<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
VTH 04.01.01 Encargado Administrativo de Talento Humano.....	432
VTH 04.02.01 Encargado Desarrollo Organizacional	439

ORGANIGRAMAS

Organigramas de Distribución de Puestos	446
---	-----

➤ MANUAL DE PERFIL DE CARGOS

<u>CONTENIDO</u>	<u>PÁGINA</u>
MPC-01 Rector.....	474
MPC-02 Secretario de Rectorado	476
MPC-03 Auditor Interno Jefe.....	478
MPC-04 Auditor Interno Junior	481
MPC-05 Secretario General	484
MPC-06 Asistente de Secretario General	487
MPC-07 Encargado de Registro de Títulos	489
MPC-08 Vicerrector de Asuntos Jurídicos	492
MPC-09 Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa	495
MPC-10 Encargado de Evaluación de Aseguramiento de la Calidad Educativa	498
MPC-11 Vicerrector	501
MPC-12 Vicerrector de Investigación Política y Científica	503
MPC-13 Director del CRAI y Publicaciones Científicas	506



MPC-14 Bibliotecario	509
MPC-15 Asistente de Biblioteca	512
MPC-16 Director de Proyectos de Investigación	515
MPC-17 Director de Fomento a la investigación	518
MPC-18 Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.....	521
MPC-19 Encargado de atención al alumno	524
MPC-20 Encargado de atención al docente	526
MPC-21 Secretario de Vicerrectorado.....	528
MPC-22 Encargado de apoyo pedagógico	530
MPC-23 Encargado de Bienestar Estudiantil	532
MPC-24 Encargado de Seguimiento a Egresados	535
MPC-25 Decano de Facultad	537
MPC-26 Director de Carrera	540
MPC-27 Coordinador de Carrera	542
MPC-28 Secretario de Facultad	544
MPC-29 Vicerrector de Gestión y Control de Filiales	546
MPC-30 Director de Filial.....	549
MPC-31 Secretario Académico	551
MPC-32 Secretario Administrativo	553
MPC-33 Secretario de Filial	555
MPC-34 Vicerrector de Posgrado y formación continua.....	557
MPC-35 Coordinador de Posgrado	560
MPC-36 Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	562



MPC-37 Encargado de Extensión Universitaria	565
MPC-38 Encargado de Deportes	567
MPC-39 Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	569
MPC-40 Director de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	572
MPC-41 Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros.....	575
MPC-42 Director Administrativo Financiero	578
MPC-43 Asistente Administrativo Financiero.....	581
MPC-44 Supervisor de Atención y Matriculación	583
MPC-45 Responsable de Atención y Matriculación	585
MPC-46 Recepcionista	588
MPC-47 Tesorero	591
MPC-48 Auxiliar de Tesorería	593
MPC-49 Responsable de Cobranzas	596
MPC-50 Cajero Sede Central	599
MPC-51 Contador General	602
MPC-52 Auxiliar Contable	605
MPC-53 Jefe de Servicios Generales	608
MPC-54 Operario de Limpieza.....	611
MPC-55 Operario de Mantenimiento.....	613
MPC-56 Encargado de Compras	615
MPC-57 Encargado de Patrimonio	618
MPC-58 Encargado de Seguridad	621

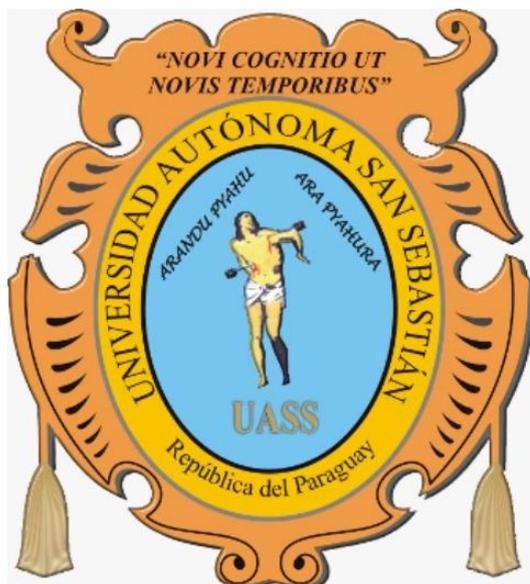


MPC-59 Encargado de Monitoreo	624
MPC-60 Responsable de Seguridad	627
MPC-61 Portero	629
MPC-62 Encargado de Móviles.....	631
MPC-63 Chofer	634
MPC-64 Vicerrector de Tecnología e Innovación	637
MPC-65 Encargado de Soporte Técnico y Sistemas	640
MPC-66 Encargado de Sala de Informática	643
MPC-67 Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.....	646
MPC-68 Director de Relaciones Públicas y Mercadeo	649
MPC-69 Encargado de Investigación de Mercado.....	652
MPC-70 Ejecutivo de captación de alumnos	655
MPC-71 Coordinador de Relaciones Públicas y Mercadeo	658
MPC-72 Encargado de Comunicación y Redes Sociales	661
MPC-73 Coordinador de Eventos	664
MPC-74 Promotor de Eventos.....	667
MPC-75 Encargado de Marketing.....	670
MPC-76 Diseñador Gráfico	673
MPC-77 Coordinador de Radio.....	676
MPC-78 Locutor de Radio.....	679
MPC-79 Operador de Radio.....	682
MPC-80 Vicerrector de Talento Humano	685
MPC-81 Encargado Administrativo de Talento Humano	688



MPC-82 Encargado de Desarrollo Organizacional..... 690





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Elaborado por: GP y Asociados





INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado para establecer la estructura organizacional y funcional de la **Universidad San Sebastián de San Lorenzo - UASS**, de acuerdo a las características y necesidades de la organización, con el fin de obtener una adecuada utilización de los recursos, incentivar la productividad y como consecuencia de ello mantener el liderazgo en el mercado y maximizar la rentabilidad.

Este manual presenta un compendio de las funciones relativas a los puestos de trabajo que corresponden a las áreas definidas en el organigrama. Tiene como función clarificar las acciones a seguir o la responsabilidad de asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas con respecto a cuál área debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o la ejecución de una tarea.

El tipo de nivel de organización que se ha utilizado para la elaboración del manual es el jerárquico, que está definido por el rango de responsabilidad y los niveles de áreas de cargo.

El manual fue confeccionado con base en principios generales de administración, así como a las sugerencias e informaciones recibidas del Rector y de los distintos Vicerrectores a través de las entrevistas mantenidas con los mismos.

Con la implementación del presente manual no se pretende establecer un modelo fijo de estructura, sino presentar una alternativa para optimizar el desempeño y obtener mejores resultados, conforme a lo obtenido a través de la labor de recolección de datos y de las modificaciones que han sido propuestas en su momento.



OBJETIVOS DEL PRESENTE MANUAL

Constituirse en un material único que refleje la estructura organizativa de la **Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo – UAAS** en sus sectores de trabajo, así como el detalle de sus respectivas funciones y niveles jerárquicos.

Constituirse en una fuente de consultas en los niveles operativos y de supervisión, sobre su posición individual dentro de la estructura organizativa, la relación del sector donde presta el servicio con los demás sectores y las funciones generales y específicas de su puesto.

Servir como medio para promover la eficiencia de las operaciones y promover un adecuado ambiente de control.

Promover una adecuada distribución de responsabilidades por niveles, relativos a hechos administrativos y de procedimiento, fortaleciendo el control.

Formalizar el organigrama general de la Universidad.

Facilitar el control de la calidad, eficiencia y eficacia del trabajo desarrollado en las distintas dependencias de la **Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo - UAAS**.

Permitir sentar las bases para un crecimiento institucional ordenado y controlado, preparado para enfrentar los constantes cambios de la industria y el mercado.

Evitar la superposición de responsabilidades y la duplicación de tareas, al establecer claramente las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos que conforman la estructura organizativa.

Permitir asignar funciones acordes a cada posición o cargo dentro de la estructura, logrando una correcta segregación de funciones y evitando la asignación de tareas incompatibles dentro de un mismo cargo.

Constituir la base para establecer mecanismos de evaluación del personal en función al desempeño de sus funciones.



INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL MANUAL

El presente manual posee el siguiente formato:

A. ENCABEZADO

Está compuesto por cuatro columnas de datos:

- a) La columna de la izquierda, contiene el nombre y el logo de la Universidad.
- b) El segundo cuadro indica: en primer lugar el título de manual y debajo del mismo, el sector al que pertenece el descriptivo de ese sector del manual.
- c) El tercer cuadro de la derecha en la parte superior se detalla el código asignado al Manual y la numeración correlativa de cargos perteneciente al sector, en la parte inferior se encuentra el código del cargo descripto.
- d) En el último cuadro se menciona el número de versión del Manual.

La siguiente tabla es un modelo:

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF - 01	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC-01	

B. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

En este punto se detallan la denominación del cargo y la relación de dependencia jerárquica, de la siguiente forma:

-) Denominación del Cargo.
-) Jefe inmediato.
-) Supervisa a.
-) Cargo que lo reemplaza en ausencia.



C. DESARROLLO

En el centro de la página se encuentra el desarrollo, que contiene:

-) Tareas y responsabilidades, tanto generales como específicas, de cada cargo.
-) Frecuencia con que son desarrolladas cada tarea.

D. PIE DE PÁGINA

Está constituido por los campos de elaboración, aprobación, fecha de vigencia del Manual y el número de página.

A continuación, el modelo:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	Resolución del Directorio N°: De fecha:		

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Tanto la estructura de la organización como las funciones de cada sector, no pueden ser consideradas como elementos de carácter estático, sino que debido a la evolución permanente y al proceso de cambio que impone la dinámica de toda organización, se hace necesaria su periódica revisión, actualización y modernización, a los efectos del cumplimiento de objetivos de la misma. Por ello, será revisado periódicamente la efectividad de las tareas establecidas y la incorporación de nuevas tareas y responsabilidades que son necesarias para el buen desempeño del cargo, con el propósito de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de forma total o parcial cada vez que sea necesario.

El presente manual está preparado de tal forma que una o más páginas puedan ser reemplazadas, para facilitar su actualización.

Si se desea incluir una o más hojas, se deberá mantener el mismo formato, con el encabezado, y su debida codificación, revisión y aprobación. Será insertado dentro del sector correspondiente, conservando el mismo número de página que la última hoja



correspondiente a ese sector, y agregándole un dígito de extensión, el cual indicará la secuencia lógica que debe tener y conservará los números de páginas siguientes. Por ejemplo: para insertar una o más hojas entre las páginas 26 y 27, se asignará la numeración de página de la siguiente manera: 26.1, 26.2, y así sucesivamente según la cantidad de hojas a incluir.

Si la inclusión es de una posición en un sector hasta entonces inexistente en el Manual, la misma irá ubicada al final del Manual, siguiendo la numeración correspondiente.

En cualquiera de los casos se recomienda cambiar también las hojas que contienen el índice, de modo a mantenerlo actualizado.

La codificación utilizada para las descripciones de funciones es alfanumérica, separada en dos partes por un guión. Las primeras letras corresponden a las iniciales que indican a qué sector corresponde, y a continuación dos números que indican el orden correlativo de los cargos por cada sector.

CSU 01.01.01 - Presidente Consejo Superior Universitario – Número de Cargo

REGISTRO DE CAMBIOS

Las modificaciones introducidas al presente Manual de Organización y Funciones deberán ser documentadas mediante el uso del formulario “Registro de Cambios”.

<i>Edición No.</i>	<i>Fecha Edición</i>	<i>Revisión No.</i>	<i>Fecha Vigencia</i>	<i>Página</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaborado</i>	<i>Revisado</i>	<i>Aprobado</i>

ADAPTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El diseño de la estructura organizacional de la **Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo - UASS.**, fue concebido para un nivel de operaciones superior al actual. Por



consiguiente, los cargos previstos no serán ocupados necesariamente al momento poner en vigencia el organigrama, sino que están previstos en función de la evolución del citado nivel y de las necesidades organizativas que presenta la Universidad.

El hecho que un cargo no sea cubierto por una persona, no implica que la función no se cumpla, sino que ésta será asumida por el nivel superior cubierto o por aquel idóneo que designe el Rector y/o el Vicerrector de cada área.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

I DEFINICIÓN DE ORGANIGRAMA

El Organigrama General representa gráficamente la estructura organizacional de la institución **Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo – UASS** en su conjunto.

II TIPO DE ORGANIGRAMA UTILIZADO

Para representar en forma general la estructura organizativa, se ha adoptado un Organigrama Estructural Vertical o Piramidal, donde se muestran los distintos niveles de mando y dependencia que existen dentro de la Universidad.

Además, se presenta el Organigrama de Distribución de Puestos, también de forma vertical, para mostrar los distintos cargos que integran cada sector.

III DISEÑO DEL ORGANIGRAMA

1. Se utiliza el rectángulo para representar los distintos niveles dentro de la estructura organizacional.
2. Las líneas verticales son utilizadas para determinar la interdependencia que existe entre los diferentes niveles jerárquicos dentro de la Universidad.
3. Las líneas horizontales sirven para vincular gráficamente a aquellas funciones que se hallan a un mismo nivel jerárquico dentro de la estructura.
4. El rectángulo que representa a la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad, se halla con la línea del recuadro más gruesa, a fin de resaltarlo.



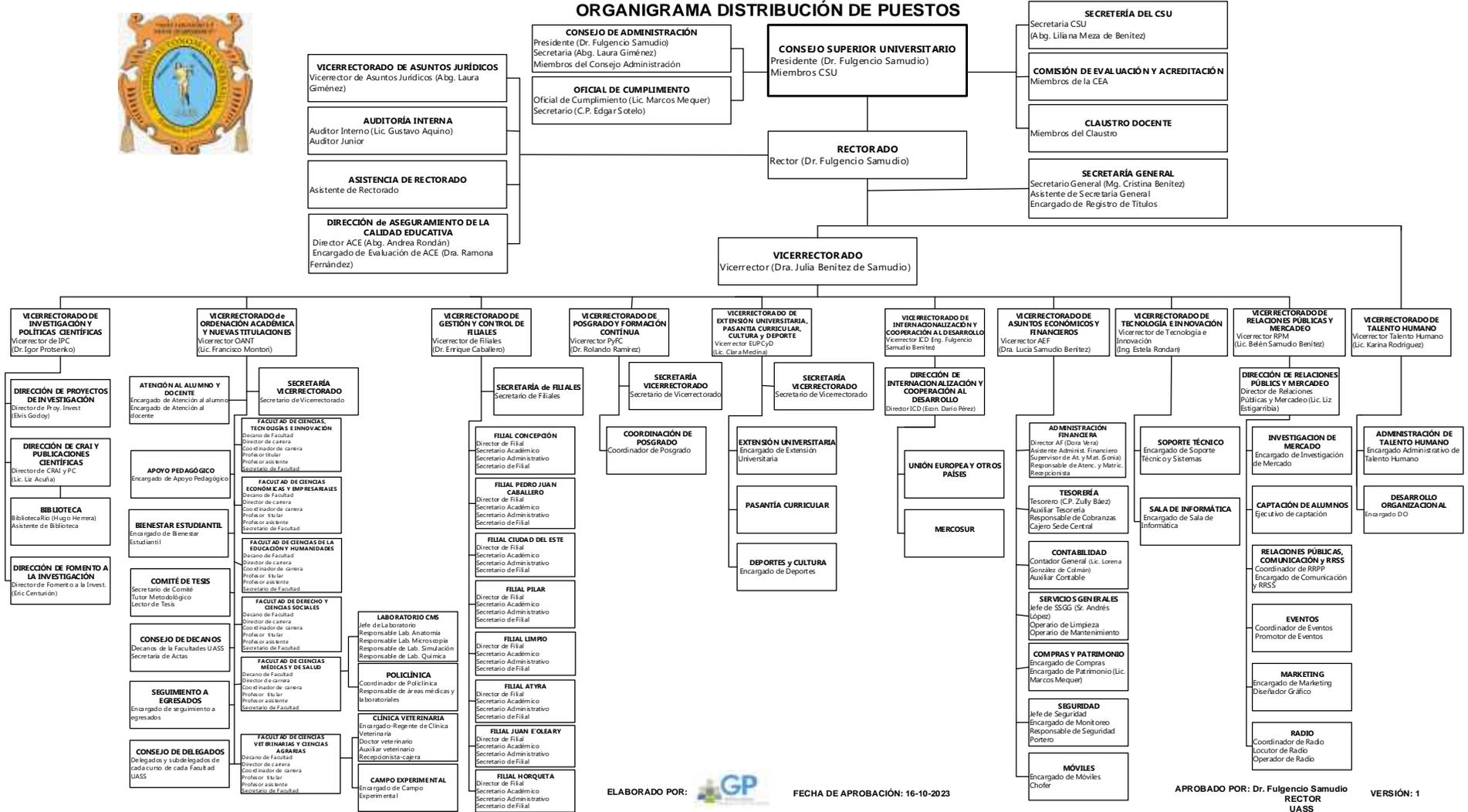
5. Los rectángulos ubicados a los costados de las líneas verticales que dividen o determinan los niveles jerárquicos dentro del organigrama, representan a los sectores de staff (asesoría o apoyo), con que cuenta la Universidad.
6. Los rectángulos determinados por líneas de punto representan funciones que operacionalmente están vinculadas a la gestión del nivel inmediato superior, pero que actualmente no están incorporadas a la estructura de la organización, no obstante, se tiene previsto su incorporación en corto o mediano plazo.
7. Las líneas largas de trazo discontinuo que unen los sectores por debajo del rectángulo, determinan la interrelación de las actividades realizadas por dos o más sectores de la empresa, manteniendo una relación de coordinación de actividades.

IV CONTENIDO DEL ORGANIGRAMA

1. **Encabezamiento de Identificación del Organigrama:** En la parte superior central de la página, se expresa el nombre del organigrama de acuerdo a su nivel de cobertura.
2. **Estructura:** En la parte central de la hoja se halla desarrollada la estructura de los distintos niveles de la Universidad.
3. **Aprobación:** En la parte inferior izquierda se encuentra el responsable de la aprobación del Manual y la fecha de dicha aprobación.
4. **Versión:** En la parte inferior se encuentra indicada la versión del organigrama, la cual irá cambiando a medida que vayan surgiendo cambios en la estructura organizacional.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN - UASS

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS



ELABORADO POR:



FECHA DE APROBACIÓN: 16-10-2023

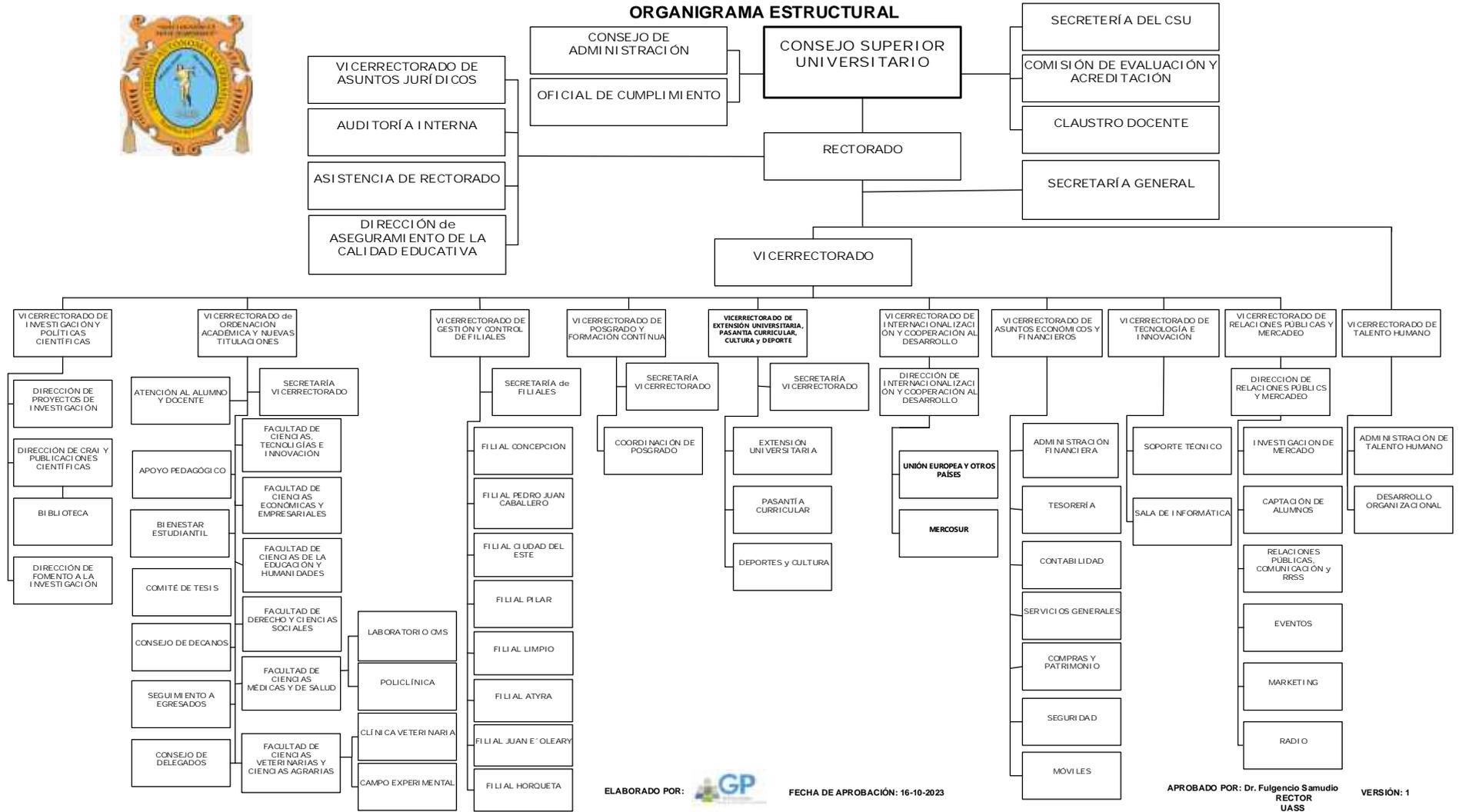
APROBADO POR: Dr. Fulgencio Samudio
RECTOR
UASS

VERSIÓN: 1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN - UASS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORADO POR: GP

FECHA DE APROBACIÓN: 16-10-2023

APROBADO POR: Dr. Fulgencio Samudio
RECTOR
UASS

VERSIÓN: 1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Elaborado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 01	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Presidente del Consejo Superior Universitario
JEFE INMEDIATO	:	Directorio
COLABORADORES A CARGO	:	Miembros del CSU
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por los Miembros del CSU.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejercer el gobierno de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS), junto con los demás miembros establecidos en el Estatuto de la Universidad.	Diariamente
2.	Planear, organizar, dirigir, y controlar el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la Universidad Autónoma San Sebastián (UASS).	Constantemente
3.	Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de la Universidad.	Constantemente
4.	Definir las políticas académicas, administrativas y la planeación de la Universidad, junto con los Miembros del CSU.	En cada caso
5.	Representar a la Universidad, en todos los niveles de la Universidad y ante instituciones y organismos externos.	Constantemente
6.	Representar a la Universidad en todos los actos y contratos que esta celebre, pudiendo actuar de por sí o por medio de apoderados.	En cada caso
7.	Orientar a la Universidad y a sus miembros, al logro de los más altos estándares de calidad educativa y reconocimiento académico en el mercado nacional e internacional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		10
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 01	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.01	Revisión 00

8.	Cumplir y hacer cumplir, las normas, políticas, procesos y lo establecido en el Estatuto de la Universidad.	Constantemente
9.	Velar por el cuidado de la buena imagen de la Universidad en el mercado nacional e internacional.	Constantemente
10.	Convocar y presidir las reuniones del Consejo Superior Universitario de la UASS.	Periódicamente y Cuando sea necesario
11.	Convocar a sesiones a los Miembros del Consejo Superior Universitario, las veces que fuera necesario.	Cuando sea necesario
12.	Tener el voto dirimente, en caso de empate en las votaciones en las sesiones del Consejo Superior Universitario.	En cada caso
13.	Nombrar, otorgar ascensos o destituir a los colaboradores tanto administrativo y docente de la Universidad, siguiendo las instrucciones indicadas por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso
14.	Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Universidad, junto con los miembros del CSU.	Cuando sea necesario
15.	Presentar a los Miembros del CSU, el presupuesto de la Universidad para su análisis y aprobación.	Anualmente
16.	Cumplir con todas las funciones y responsabilidades indicadas en el Estatuto de la Universidad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Presidente del CSU, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Presidente del CSU y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		11
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 01	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Presidente del CSU cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Presidente del CSU las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Presidente del CSU, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		12
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembro del Consejo Superior Universitario
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del Consejo Superior Universitario
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Miembro o persona idónea designada por el Presidente del CSU.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejercer el gobierno de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).	Diariamente
2.	Ejercer la jurisdicción superior universitaria.	Constantemente
3.	Establecer modificaciones totales o parciales al Estatuto de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).	Cuando sea necesario
4.	Desarrollar sus actividades de gobierno, conforme a la política universitaria definida por los miembros del Consejo Superior Universitario y las disposiciones establecidas en el Estatuto.	Constantemente
5.	Ejercer la administración general de bienes y rentas de la Universidad, por medio del Consejo de Administración.	Constantemente
6.	Dictar el reglamento general de la Universidad, y realizar los ajustes que sean necesarios.	Cuando sea necesario
7.	Orientar el cumplimiento de la Visión institucional de la Universidad y proponer la actualización cuando la visión original se haya cumplido.	Constantemente
8.	Velar por el cumplimiento de la Misión de la Universidad.	Constantemente
9.	Controlar que los fines de la Universidad, establecidas en el Estatuto, sean logradas.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		13
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

10.	Definir las políticas académicas, administrativas y la planeación institucional.	Anualmente
11.	Fiscalizar, a través del Consejo de Administración, la gestión económica de las unidades pedagógicas mediante el informe y las auditorías periódicas.	Constantemente
12.	Disponer la intervención de las Unidades Académicas de la Universidad, con el acuerdo de las dos terceras partes del total de sus miembros, sin que la misma pueda exceder tres meses desde el momento de su establecimiento.	Cuando sea necesario
13.	Velar que el funcionamiento general de la Universidad, que esté acorde con las disposiciones legales establecidas en el país, el estatuto general y las políticas establecidas por la Universidad.	Constantemente
14.	Reglamentar la elección y período de permanencia de los miembros del Consejo Superior Universitario, de los Vicerrectores, Directores y Decanos.	Según Estatuto
15.	Realizar sesiones ordinarias durante el curso lectivo.	Mensualmente
16.	Sesionar de forma extraordinaria, cuando convoque el Rector.	Cuando sea necesario
17.	Constituir nuevas unidades de Vicerrectorías y comisiones para el estudio de asuntos especiales.	Cuando sea necesario
18.	Recibir, revisar, analizar y evaluar el Plan de Estudio de cada carrera, presentada por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas titulaciones, como también, el correspondiente al Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua.	En cada caso
19.	Emitir dictamen sobre la revisión, análisis y evaluación de cada Plan de estudio recibido, a fin de aprobar o rechazar.	En cada caso
20.	Aprobar los planes de estudios para las distintas áreas académicas de la Universidad a propuesta del Vicerrector de Ordenación Académica y visto bueno del Rector.	En cada caso
21.	Solicitar la intervención de las Facultades pertenecientes a la Universidad, con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros.	Cuando sea necesario
22.	Establecer condiciones de convalidación de notas y admitir títulos de grado, posgrado y certificados de estudios parciales o totales expedidos por Universidades del país o del exterior, Institutos Superiores de Nivel	Anualmente y cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		14
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

	Terciario, Instituto de Formación Docente, Institutos de Educación Superior y otros relacionados a la educación, pertenecientes al país o al exterior, en conformidad con las leyes vigentes en la materia y resolver en cada caso su admisión.	
23.	Establecer las condiciones para la admisión de títulos de grado, posgrado y/o certificados de estudios totales o parciales, emitidos por las diversas Universidades y/o Institutos Educativos, del país o del extranjero.	Anualmente y Cuando sea necesario
24.	Determinar la admisión de nuevos estudiantes, provenientes de otras Universidades del país o del extranjero.	En cada caso
25.	Analizar y aprobar o rechazar, el Plan general del Presupuesto de Gastos de la Universidad y la memoria anual de la Universidad, elaborado por el Consejo Superior de Administración.	Anualmente, en el mes de noviembre
26.	Otorgar premios por obras artísticas y culturales, trabajos e investigaciones a profesores, egresados y/o alumnos, a propuesta de los decanos o por propia iniciativa.	Cuando sea necesario
27.	Definir y establecer normas claras y precisas, para la suscripción de convenios.	Constantemente
28.	Aprobar o rechazar la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales, sean públicas o privadas, que tengan relación con los objetivos de la Universidad.	En cada caso
29.	Establecer contratos de asistencia técnica y prestación de servicios para el cumplimiento de los fines establecidos, con universidades e institutos educativos, tanto nacionales como del exterior.	En cada caso
30.	Establecer los requisitos para la adjudicación de las becas, sean propias de la UASS o que fueran ofrecidas por otras instituciones nacionales o extranjeras, a profesores, graduados o estudiantes, adjudicarlas a propuesta de los Docentes y resolver el caso en el Consejo.	En cada caso
31.	Evaluar el cumplimiento por parte de los postulantes, de los requisitos definidos para el proceso de otorgamiento de becas.	En cada caso
32.	Establecer y fijar los periodos lectivos para las distintas facultades de la Universidad, a propuesta de los directores o decanos.	Anualmente
33.	Mantener la coherencia en las fechas de inicio y culminación del periodo lectivo oficial, para las distintas carreras de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		15
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

34.	Cumplir y hacer cumplir, todas las exigencias que la Agencia Nacional de Acreditación y Evaluación de la Educación Superior (ANEAES) exija.	Constantemente
35.	Disponer la presentación de la Universidad, para la acreditación de las distintas carreras ante la ANEAES, y la recertificación correspondiente.	Quinquenalmente y En cada caso
36.	Velar por la calidad educativa en todas las facultades de la Universidad.	Constantemente
37.	Crear las unidades y Vicerrectorados que considere necesarias para el buen desempeño de las funciones de la Universidad y el logro de los objetivos establecidos.	Cuando sea necesario
38.	Crear la Unidad de créditos Universitarios.	Cuando sea necesario
39.	Analizar, evaluar y definir los aranceles a ser aplicados en la Universidad a las distintas gestiones realizadas por los alumnos.	Anualmente y en cada caso
40.	Expedir o modificar los estatutos y reglamentos de la Universidad.	Cuando sea necesario
41.	Aprobar los Estatutos de las organizaciones universitarias, para que posean validez jurídica dentro de la Universidad.	En cada caso
42.	Controlar las actividades del Colegio Mayor, que alberga a estudiantes universitarios nacionales y extranjeros.	Constantemente
43.	Aprobar la contratación de directivos de la Universidad, y emitir la resolución correspondiente.	En cada caso
44.	Aprobar la contratación de profesores nacionales Encargados de Cátedra, Docentes titulares y Auxiliares de Enseñanza.	En cada caso y Cuando sea necesario
45.	Aprobar la contratación de profesores extranjeros a propuesta de los Vicerrectores o del Rector.	En cada caso
46.	Analizar los permisos presentados por los Docentes, Vicerrectores y personal administrativo y de apoyo de la Universidad.	En cada caso
47.	Destituir a Decanos y Vicedecanos, previo análisis de la situación y evaluación del desempeño, cuando la causa de la intervención lo justifique.	En cada caso
48.	Conocer y resolver en grado de apelación, las resoluciones y sanciones aplicadas por el Rector.	En cada caso
49.	Conocer en grado de apelación, las resoluciones de destitución de los decanos y Vicedecanos de las Unidades Académicas.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		16
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

50.	Emitir las resoluciones de las decisiones tomadas por el Consejo.	En cada caso
51.	Estar en conocimiento del grado de apelación de las resoluciones de destitución de los decanos y vicedecanos de las distintas unidades académicas.	En cada caso
52.	Proponer al presidente del CSU y al Rector de la Universidad, el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito.	Cuando sea necesario
53.	Disponer de los bienes pertenecientes a la Universidad.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Presidente del CSU, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Presidente del CSU y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Presidente del CSU cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Presidente del CSU las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		17
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 02	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.01.02	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
10.	Realizar otras tareas asignadas por el Presidente del CSU, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		18
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 03	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Presidente del Consejo de Administración
JEFE INMEDIATO	:	Consejo Superior Universitario
COLABORADORES A CARGO	:	Secretaria del Consejo de Administración
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Consejo Superior Universitario

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Facilitar la toma de decisiones entre todos los miembros del Consejo de Administración.	Constantemente
2.	Ser el máximo responsable de que el Consejo de Administración, lleve a cabo sus obligaciones con la Universidad.	Constantemente
3.	Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración.	Cuando sea necesario
4.	Permitir a los miembros del Consejo de Administración realizar sus aportes, conocimientos y sugerencias dentro de un ambiente profesional y respetuoso.	Constantemente
5.	Moderar las sesiones del Consejo de Administración.	En cada caso
6.	Asegurar que en las sesiones del Consejo de Administración sean enfocados los temas prioritarios para los cuales han sido convocados, respetar el tiempo de las sesiones y el cumplimiento del orden del día.	En cada caso
7.	Atender la propuesta de cada integrante del Consejo de Administración.	En cada caso
8.	Fomentar la participación de todos los miembros del Consejo de Administración en las sesiones realizadas.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		19
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 03	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.01	Revisión 00

9.	Firmar las actas de cada sesión una vez finalizada.	En cada caso
10.	Seleccionar a los miembros que formarán parte del Consejo de Administración.	En cada caso
11.	Asegurar que el Consejo de Administración posea todos los elementos e informes necesarios para la correcta toma de decisiones.	Constantemente
12.	Garantizar un alto estándar de desempeño, analizar información, facilitar la toma de decisiones y fomentar la reflexión entre todos los miembros del Consejo de Administración.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con los Miembros del Consejo de Administración, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Consejo Superior Universitario y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar a los miembros del Consejo de Administración y al Consejo Superior Universitario cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir a los miembros del Consejo de Administración las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		20
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 03	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.01	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Consejo Superior Universitario o el Rectorado, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		21
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 04	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.02.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembro del Consejo de Administración
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del Consejo de Administración
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Miembro o persona idónea designada por el Presidente del Consejo de Administración.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Tener a su cargo la atención y supervisión de las finanzas de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
2.	Organizar, planificar, ejecutar y controlar los recursos económicos financieros de la Universidad.	Constantemente
3.	Elaborar el Presupuesto General de Gastos y la memoria económica anual de la Universidad.	Anualmente
4.	Proponer al Consejo Superior Universitario, las normas de coordinación que se aplicarán en la ejecución presupuestaria.	Anualmente y Cuando sea necesario
5.	Proponer al Consejo Superior Universitario, la aplicación de los fondos y donaciones extraordinarias no contempladas en el Presupuesto General.	Anualmente
6.	Proponer al Consejo Superior Universitario, el nombramiento del Rector y Vicerrector.	Cuando sea necesario
7.	Elaborar la memoria de programación de la Universidad.	Anualmente
8.	Realizar la custodia y aplicación de los ingresos y gastos para el fortalecimiento del patrimonio de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		22
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 04	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.02.02	Revisión 00

9.	Presentar al Consejo Superior Universitario, el Plan General de Presupuesto y memoria anual de la Universidad para su aprobación.	Anualmente
10.	Elaborar la programación anual de pagos al personal de la Universidad.	Anualmente
11.	Supervisar la eficaz administración de los bienes y recursos de la Universidad, cuyas rentas anuales aseguren, en forma regular y permanente, el cumplimiento de los fines y propuestas emanadas en el Estatuto de la Universidad.	Constantemente
12.	Rendir cuentas de sus gestiones al Consejo Superior Universitario de la Universidad.	Mensualmente, Anualmente y Cuando sea necesario
13.	Dictaminar sobre los balances del ejercicio fenecido.	Anualmente
14.	Dictaminar sobre la compra y venta de muebles o inversiones en general, sobre los actos que acarreen importantes obligaciones para la Universidad, y elevar los antecedentes al Consejo Superior Universitario.	En cada caso
15.	Organizar y dirigir las auditorías internas de la Universidad.	En cada caso
16.	Estudiar, analizar y evaluar 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.	En cada caso
17.	Cumplir con las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad.	Constantemente
18.	Desarrollar y cumplir las funciones de carácter estratégico y de vigilancia, sobre la sostenibilidad financiera de todas las actividades de la Universidad.	Constantemente
19.	Aprobar y/o modificar el reglamento interno y otros reglamentos sobre materias propias de su competencia, además de los no atribuidos de forma expresa a otros órganos.	En cada caso y Cuando sea necesario
20.	Aprobar y/o modificar los reglamentos de las Facultades y Departamentos de la Universidad.	En cada caso
21.	Evaluar y analizar los planes de estudios y los planes de organización docente de las titulaciones.	En cada caso
22.	Aprobar o rechazar los planes de estudios y los planes de organización docente de las titulaciones.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		23
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 04	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.02.02	Revisión 00

23.	Diseñar la activación, modificación y/o supresión de las carreras de grado.	Cuando sea necesario y En cada caso
------------	---	-------------------------------------

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Presidente del Consejo de Administración, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Presidente del Consejo de Administración y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Presidente del Consejo de Administración cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Presidente del Consejo de Administración las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		24

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 04	Versión 01
	SECTOR: Consejo Superior Universitario	CSU 01.02.02	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Presidente del Consejo de Administración, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		25
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 05	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretaria del Consejo de Administración
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del Consejo de Administración
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Presidente del Consejo de Administración.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Asistir en todo lo que requiera el Presidente y los miembros del Consejo de Administración.	Constantemente
2.	Preparar, junto con el Presidente del Consejo de Administración, las sesiones y el desarrollo de las mismas.	En cada caso
3.	Elaborar la lista de asistentes en cada una de las sesiones realizadas por el Consejo de Administración.	En cada caso
4.	Remitir invitación para la participación en las sesiones del Consejo de Administración.	En cada caso
5.	Organizar las sesiones del Consejo de Administración y asegurar que todo esté listo y en orden.	En cada caso
6.	Elaborar la orden del día para cada una de las sesiones del Consejo de Administración.	En cada caso
7.	Llevar la agenda de actividades del Presidente del Consejo de Administración.	Diariamente
8.	Formalizar los acuerdos establecidos por el Consejo de Administración.	En cada caso
9.	Redactar las actas de las sesiones del Consejo de Administración.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		26
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 05	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.03	Revisión 00

10.	Redactar notas y toda documentación requerida por el Presidente y/o Miembros del Consejo de Administración y remitir a quien corresponda.	En cada caso
11.	Velar por la legalidad formal y material de las acciones realizadas por el Consejo de Administración.	Constantemente
12.	Conservar y custodiar los libros de actas, dejar constancia del desarrollo de las sesiones, dar fe de su contenido y de las resoluciones adoptadas.	Constantemente y En cada caso
13.	Exigir a las Filiales la remisión al Consejo de Administración, de su estado patrimonial y de resultados a más tardar para el 31 de enero de cada año, a los efectos del balance anual consolidado de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo.	Anualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Presidente del Consejo de Administración, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Presidente del Consejo de Administración y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Presidente del Consejo de Administración cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Presidente del Consejo de Administración las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		27
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 05	Versión 01
	SECTOR: Consejo de Administración	CSU 01.02.03	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Presidente del Consejo de Administración, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		28
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 06	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Oficial de Cumplimiento
JEFE INMEDIATO	:	Presidente CSU
COLABORADORES A CARGO	:	Secretario de Oficial de cumplimiento
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Consejo Superior Universitario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Proporcionar al Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector, toda la información relevante para la correcta toma de decisiones, además de la evaluación de riesgos para el caso de situaciones complejas.	En cada caso
2.	Supervisar y administrar los problemas de cumplimiento normativo dentro de la Universidad.	Constantemente
3.	Promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención y mitigación de riesgos en la Universidad.	Constantemente
4.	Garantizar el adecuado cumplimiento de leyes y normas que le son aplicables a la Universidad.	Constantemente
5.	Estar al tanto de las regulaciones pertinentes que afectan a la Universidad.	Diariamente
6.	Interpretar cómo las regulaciones, normas y leyes afectan a la Universidad y determinar qué acciones se deben tomar para asegurar el cumplimiento de las mismas.	Constantemente y En cada caso
7.	Elaborar y presentar al Rector para su revisión y aprobación, el programa preventivo de riesgos.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		29
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 06	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.01	Revisión 00

8.	Orientar y adiestrar al Rector y empleados, sobre las políticas y procedimientos operacionales de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
9.	Asesorar y aclarar dudas al Rector y al personal de la Universidad, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso y Cuando sea necesario
10.	Realizar recomendaciones para que el Rector y el personal, cumplan con las leyes y políticas aplicadas en la Universidad.	Constantemente
11.	Verificar que se mantengan los controles internos necesarios y que las operaciones incluyan el control de acceso a la información y sistemas conforme a los requisitos establecidos.	Constantemente
12.	Comunicar y orientar al Rector, sobre las nuevas regulaciones, normas y/o procedimientos, en conjunto con los directores y/o jefes de las distintas áreas de la Universidad.	En cada caso y Cuando sea necesario
13.	Realizar evaluaciones de cumplimiento en los distintos departamentos en Sede Central y Filiales, para asegurar la correcta realización de las operaciones y funciones, conforme a las políticas, instrucciones y leyes aplicables vigentes.	Constantemente
14.	Coordinar reuniones con el Rector y los jefes de los Vicerrectorados a ser auditados.	Cuando sea necesario
15.	Identificar y evaluar los riesgos que se presenten en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	En cada caso
16.	Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la efectividad de los controles y procedimientos de cumplimiento existentes en la Universidad.	Constante
17.	Discutir el propósito y alcance de la auditoría a ser realizada, verificar la información, realizar pruebas y preparar informes con las recomendaciones realizadas, conforme a los hallazgos obtenidos durante el proceso de auditoría.	En cada caso
18.	Presentar al Rector el informe de auditoría con los hallazgos realizados y las propuestas de mejora conforme al mejoramiento para blindar riesgos.	En cada caso
19.	Mantener al Rector, en conocimiento de cada iniciativa desarrollada, encaminada a asegurar el cumplimiento del programa preventivo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		30
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 06	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.01	Revisión 00

20.	Realizar trabajos en coordinación con el Rector 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.	Semestralmente
21.	Evaluar el desempeño de las tareas realizadas por cada colaborador capacitado, posterior a cada capacitación recibida.	En cada caso
22.	Preparar y revisar instrucciones operacionales relativas a cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.	En cada caso
23.	Establecer sistemas de evaluación y control para verificar situaciones sospechosas que se pudieran presentar.	Cuando sea necesario
24.	Recibir, registrar y atender con carácter de urgente, las situaciones sospechosas que sean notificadas al personal de la Universidad.	En cada caso
25.	Mantener ordenado y actualizado el archivo bajo su custodia, con toda la documentación relacionada al cumplimiento de operaciones de la Universidad.	Constantemente
26.	Verificar y controlar las transferencias de fondos realizadas por la Universidad, a fin de asegurar que se esté obteniendo toda la información necesaria y que todos los procesos se realicen de forma correcta.	Semanalmente
27.	Controlar que las distintas áreas, presenten, en tiempo y forma, los informes requeridos por el Rector y el Consejo Superior Universitario para la correcta y oportuna toma de decisiones.	Constantemente
28.	Revisar y evaluar los contratos y formularios utilizados para la apertura de cuentas y préstamos bancarios, para asegurar el cumplimiento con todas las disposiciones, contenido, reglamentos y que estén conforme a las leyes vigentes.	En cada caso
29.	Coordinar conjuntamente con el área administrativa y de recursos humanos, para la realización de capacitaciones al personal de la Universidad, sobre temas de cumplimiento, leyes y reglamentos aplicables a sus responsabilidades.	Semestralmente y Cuando sea necesario
30.	Verificar que el personal esté correctamente capacitado para llevar a cabo sus funciones, conforme a las disposiciones contenidas en los manuales, procesos, políticas y reglamentos aplicables en la Universidad.	Constantemente
31.	Accionar en los temas, gestiones y encomiendas a su cargo con diligencia y prontitud, dirigidos al logro de las meta, objetivos y resultados esperados.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		31
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 06	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.01	Revisión 00

32.	Actuar como agente modelo de los principios, normas y valores éticos que fundamentan la misión de la Universidad.	Constantemente
------------	---	----------------

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		32
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 06	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.01	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		33
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 07	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Oficial de Cumplimiento
JEFE INMEDIATO	:	Oficial de Cumplimiento
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Oficial de Cumplimiento.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, internas y externas de la Universidad.	Diariamente y En cada caso
2.	Brindar apoyo administrativo al Oficial de Cumplimiento.	Constantemente
3.	Recibir y registrar en el libro de novedades, la correspondencia recibida en el sector al que pertenece.	Diariamente y En cada caso
4.	Organizar y priorizar la correspondencia dirigida al Vicerrector de quien depende.	En cada caso
5.	Entregar a su jefe inmediato, la correspondencia recibida.	Diariamente y En cada caso
6.	Tener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y comunicarle las actividades a realizar.	Diariamente
7.	Organizar y mantener en orden en el archivo, los documentos del sector al que pertenece.	Constantemente
8.	Brindar atención a las personas que concurran a la oficina al cual pertenece.	Diariamente
9.	Redactar los documentos solicitados por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		34
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 07	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.02	Revisión 00

10.	Recibir los correos electrónicos dirigidos al sector al cual pertenece, y proceder según sea el caso.	Diariamente y En cada caso
11.	Mantener total confidencialidad con los temas tratados en el sector al cual pertenece.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		35
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 07	Versión 01
	SECTOR: Oficial de Cumplimiento	CSU 01.03.02	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		36
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 08	Versión 01
	SECTOR: Secretaría del Consejo Superior Universitario	CSU 01.04.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretaria del Consejo Superior Universitario
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del Consejo Superior Universitario
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Consejo Superior Universitario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Cumplir con las disposiciones del Consejo Superior Universitario, la del Rector y el de la Vicerrectora.	Constantemente
2.	Refrendar la firma del Rector en las Resoluciones del Consejo Superior Universitario.	En cada caso
3.	Ejercer la secretaría del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
4.	Llevar las documentaciones y la correspondencia del Consejo Superior Universitario.	Diariamente
5.	Participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias, del Consejo Superior Universitario y del Consejo de Administración.	En cada caso
6.	Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones y juntas del Consejo Superior Universitario.	En cada caso
7.	Tener a su cargo, en forma ordenada y actualizada, toda la documentación pertinente al Consejo Superior Universitario.	Constantemente
8.	Dar a conocer las resoluciones realizadas por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso
9.	Habilitar el libro de asistencia a las sesiones del Consejo Superior Universitario.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		37
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 08	Versión 01
	SECTOR: Secretaría del Consejo Superior Universitario	CSU 01.04.01	Revisión 00

10.	Mantener bajo su cuidado y resguardo, el libro de asistencia a sesiones del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
11.	Llevar las actas de las reuniones del Consejo Superior Universitario del que forma parte.	Constantemente
12.	Mantener al día y ser el responsable de la custodia del libro de actas del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
13.	Canalizar las comunicaciones y firmar las notas de remisión de las resoluciones, proyectos y demás documentos tratados por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso
14.	Firmar, conjuntamente con el Rector y la Vicerrectora, las resoluciones del Consejo Superior Universitario.	En cada caso
15.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la autoridad competente que establezcan sanciones al personal por fallas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones, relativas a sus gestiones y/o puntualidad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		38
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 08	Versión 01
	SECTOR: Secretaría del Consejo Superior Universitario	CSU 01.04.01	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		39
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 09	Versión 01
	SECTOR: Claustro Docente	CSU 01.05.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembro del Claustro Docente
JEFE INMEDIATO	:	Presidente del Consejo Superior Universitario
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Miembro o persona idónea designada por el Presidente del Consejo Superior Universitario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar, coordinar, informar, y decidir sobre todos los aspectos docentes de la Universidad, tanto para Sede Central y Filiales.	Constantemente
2.	Analizar y evaluar los planes de estudio y el desarrollo de la enseñanza de la Universidad.	Constantemente
3.	Considerar y evaluar el avance de la tecnología, la dinámica actual de los procesos educativos, las nuevas tendencias en gestión educativa y las ofertas académicas de la actualidad, para realizar un análisis profundo por parte de los docentes y proponer proyectos al Consejo Superior Universitario.	Semestralmente
4.	Establecer criterios y formular propuestas al Consejo Superior Universitario, para la elaboración del Plan Anual de la Universidad.	Anualmente
5.	Evaluar la aplicación del Plan Anual de la Universidad.	Semestralmente
6.	Evaluar todas las actividades educativas que se realizan dentro de la Universidad y actuar en consecuencia para aplicar mejoras.	Constantemente
7.	Analizar, evaluar y aprobar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Plan Anual.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		40
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 09	Versión 01
	SECTOR: Claustro Docente	CSU 01.05.01	Revisión 00

8.	Promover iniciativas en el ámbito de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado de la Universidad.	Constantemente
9.	Analizar y valorar el funcionamiento general de la Universidad, la evolución del rendimiento universitario y los resultados de las evaluaciones aplicadas.	Semestralmente
10.	Evaluar la necesidad de actualización de la malla curricular de cada carrera perteneciente a la Universidad.	Semestralmente
11.	Proponer al Consejo Superior Universitario, mejoras en la malla curricular, en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en el proceso de evaluación al alumnado.	Cuando sea necesario
12.	Manifestar al Consejo Superior Universitario, su opinión sobre asuntos referidos a las actividades de docencia, investigación o cualquier otro asunto de interés social vinculado a la Universidad.	Cuando sea necesario
13.	Analizar y evaluar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general de la Universidad para las distintas carreras, tanto en Sede Central y Filiales, de los horarios a cumplir por el alumnado y los horarios del profesorado.	Constantemente
14.	Convocar a reuniones, con al menos un tercio del órgano de docentes.	Cuando sea necesario
15.	Realizar la convocatoria a reuniones, con por lo menos 48 (cuarenta y ocho) horas de antelación al día marcado.	En cada caso
16.	Elaborar la orden del día para cada reunión convocada.	En cada caso
17.	Llegar a un acuerdo con algún punto que no se encuentre en la orden del día, siempre y cuando se tenga presencia del 100% de los docentes.	En cada caso
18.	Establecer un moderador fijo para todos los Claustros de Docentes, quien podrá tener intervención y dirigir el diálogo según el proceso definido para cada reunión.	Constantemente
19.	Comunicar la inasistencia a reuniones a los miembros del equipo directivo.	En cada caso
20.	Colaborar en el proceso de evaluación de los pares evaluadores para la acreditación de las distintas carreras ofrecidas por la Universidad.	En cada caso
21.	Elaborar informes para las acreditaciones de las distintas carreras.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		41
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 09	Versión 01
	SECTOR: Claustro Docente	CSU 01.05.01	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Presidente del Consejo de Administración, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Presidente del Consejo de Administración y presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Presidente del Consejo de Administración cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Presidente del Consejo de Administración las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		42
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 09	Versión 01
	SECTOR: Claustro Docente	CSU 01.05.01	Revisión 00

9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
10.	Realizar otras tareas asignadas por el Presidente del Consejo de Administración, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		43
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO

Elaborado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Rector
JEFE INMEDIATO	:	Consejo Superior Universitario
SUPERVISA A	:	<ul style="list-style-type: none">) Vicerrector de Asuntos Jurídicos) Auditor Interno) Secretario de Rectorado) Director de Aseguramiento de la calidad educativa) Secretario General) Vicerrector) Vicerrector de Talento Humano
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Consejo Superior Universitario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejercer la presidencia y la representación legal de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS), en conformidad con el Estatuto Universitario, para disponer de los bienes de la misma, con autorización especial del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
2.	Desarrollar la Visión de la Universidad, la ejecución de las políticas y procedimientos, de forma a permitir el cumplimiento de la visión institucional.	Constantemente
3.	Vigilar el cumplimiento de los objetivos trazados y de la visión de la Universidad.	Constantemente
4.	Ejercer el poder disciplinario en las materias no reservadas a otros organismos de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		44
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

5.	Definir, planificar, y desarrollar, junto con los Miembros del Consejo Superior Universitario, los objetivos organizacionales de la Universidad, y las actividades a ser desarrolladas por los distintos sectores de la misma, para cada ejercicio anual para el logro de los objetivos.	Anualmente, en el mes de octubre
6.	Controlar la calidad de la educación y el buen funcionamiento administrativo de la Universidad.	Constantemente
7.	Firmar los diplomas de pregrado, grado y posgrado, 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.	En cada caso
8.	Preparar y elevar para su aprobación al Consejo Superior Universitario, los planes de cada año, así como los reglamentos que sean necesarios.	Anualmente
9.	Determinar con el personal a su cargo, los datos e informaciones que deben generar los distintos Vicerrectorados, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Anualmente, en el mes de octubre
10.	Planificar las estrategias para el crecimiento sostenible de la Universidad, en el corto, mediano y largo plazo.	Anualmente
11.	Coordinar y controlar la ejecución del plan estratégico.	Diariamente
12.	Participar en la elaboración del Presupuesto anual de la Universidad, conjuntamente con el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros.	Anualmente
13.	Planear, proponer, aprobar, coordinar y controlar las actividades de todos los sectores de la Universidad de acuerdo a los objetivos, políticas establecidas y a los recursos disponibles.	Diariamente y En cada caso
14.	Dirigir la Universidad y controlar el buen funcionamiento de la misma para el logro de los objetivos.	Diariamente
15.	Definir las políticas de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso
16.	Definir y supervisar los principales indicadores de gestión de la Universidad, con el fin de tomar decisiones adecuadas y encaminadas a lograr el mejor desempeño organizacional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		45
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

17.	Evaluar en forma periódica y oportuna el desempeño del personal de la Universidad, de manera a tomar decisiones, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.	Anualmente y En casos necesarios
18.	Organizar los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos de la Universidad.	Diariamente
19.	Velar por el desarrollo armónico de la Universidad y por el compromiso e involucramiento del personal.	Constantemente
20.	Convocar y desarrollar reuniones con los Vicerrectores de la Universidad, para tratar temas relacionados a proyectos, avances, temas administrativos y demás que requieran ser tratados, para fortalecer las debilidades que pudieran existir.	Semanalmente, Mensualmente, Anualmente y Cuando sea necesario
21.	Analizar, junto con los distintos Vicerrectores, el logro de los objetivos establecidos, además, evaluar en consenso las metas y los resultados que se van obteniendo.	Mensualmente, Anualmente
22.	Informar al Consejo Superior Universitario, sobre el estado del logro de los objetivos establecidos.	Mensualmente, Anualmente
23.	Fortalecer la estructura organizacional, en función al crecimiento sostenido y acorde a los requerimientos de la Universidad, del mercado y la competencia.	Constantemente
24.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
25.	Representar a la Universidad en las diversas situaciones que se presenten.	Constantemente
26.	Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los colaboradores el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.	Constantemente
27.	Impartir en todo momento un liderazgo positivo, para que todo el personal se sienta a gusto en la Universidad, que se transmita este bienestar a los alumnos y lograr así, los objetivos establecidos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		46
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

28.	Controlar y analizar los informes recibidos de los distintos sectores de la Universidad.	Mensualmente y Cuando sea necesario
29.	Velar por la seguridad y salud de sus colaboradores.	Constantemente
30.	Garantizar unas condiciones de trabajo seguras y no genere riesgos para la seguridad y salud de los colaboradores.	Constantemente
31.	Atender en todo momento las consultas, orientaciones y reclamos recibidos de los distintos sectores de la Universidad.	Diariamente y En casos necesarios
32.	Analizar las sugerencias de mejoras propuestas por el personal a su cargo, evaluar las alternativas y tomar la decisión más beneficiosa para la Universidad.	Constantemente
33.	Dar seguimiento a las alternativas de solución tomadas y analizar el impacto que produzca.	En cada caso
34.	Crear un buen ambiente de trabajo, donde todo el personal conozca los objetivos, estructura, las metas, la visión, misión y los valores de la Universidad.	Constantemente
35.	Mantener comunicación constante con todos los sectores de la Universidad y estar enterado de las actividades y novedades por medio de informes respectivos.	Constantemente
36.	Actuar en coherencia con los valores organizacionales.	Diariamente
37.	Controlar y verificar el cumplimiento de los objetivos sectoriales fijados y las actividades programadas y aprobadas, recomendando las acciones correctivas y preventivas pertinentes.	Mensualmente
38.	Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Consejo Superior Universitario.	Constantemente
39.	Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, los Reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la vida universitaria.	Constantemente
40.	Elevar al Consejo Superior Universitario, las propuestas a ser tratadas en dicho estamento brindando la información necesaria para cada caso.	Cuando sea necesario
41.	Elaborar la memoria anual de la Universidad para su aprobación por el Consejo Superior Universitario.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		47
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

42.	Elevar para aprobación del Consejo Superior Universitario, las modificaciones realizadas en el Reglamento Interno, manuales de la Universidad y en la estructura organizacional.	Cuando sea necesario
43.	Apoyar a mantener un buen clima laboral y fomentar el trabajo en equipo.	Diariamente
44.	Autorizar las contrataciones de personal y definir el salario convenido para cada cargo ocupado.	En cada contratación
45.	Suscribir los contratos entre la Universidad y los trabajadores.	En cada caso
46.	Aprobar la contratación de profesionales independientes, personas físicas o jurídicas para la atención de necesidades de la Universidad por requerimientos técnicos especializados.	En cada caso
47.	Analizar, junto con el Vicerrector de Talento Humano y el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros, la definición del monto del salario para nuevos cargos, los aumentos de sueldos, otorgamiento de bonificaciones y promociones del personal.	En cada caso
48.	Analizar, junto con el Vicerrector de cada área y con el de Talento Humano, la incorporación y desvinculación de colaboradores.	En cada caso
49.	Presidir los Tribunales Examinadores en facultades, escuelas e Institutos Superiores.	Cuando sea necesario
50.	Tomar juramento en posesión de sus cargos a los Vicerrectores y Decanos de cada Facultad integrante de la Universidad.	En cada caso
51.	Convocar al Consejo Superior Universitario a reuniones ordinarias y extraordinarias.	En cada caso
52.	Conceder permisos por razones justificadas y conforme a lo establecido en el Estatuto universitario, al personal docente.	En cada caso
53.	Integrar el Consejo Nacional de Educación Superior, el Consejo de Rectores y la Asociación Paraguaya de Universidades Privadas y la Alianza para la Educación Superior Universitaria.	Constantemente y En cada caso
54.	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 cátedra, auxiliares de enseñanza y del personal administrativo y docente, cuya designación no esté reglamentada, explícitamente.	Cuando sea necesario
55.	Autorizar cualquier acto colectivo de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		48
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

56.	Tomar resoluciones que el Estatuto y otros reglamentos no encomiendan a otras autoridades universitarias y someterlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.	En cada caso
57.	Establecer las condiciones adecuadas para la actualización y capacitación permanente del profesorado y de los colaboradores.	Constantemente
58.	Participar y tomar parte activa en las decisiones del Consejo Superior Universitario, dirigiendo los debates y con doble voto en caso empates.	Constantemente
59.	Dar previa aprobación para la publicación de cualquier documento que pueda involucrar en responsabilidades civiles, académicas o de otra índole de la Universidad.	En cada caso
60.	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 Estatuto o Reglamento de la Universidad, en tales actos, informar lo antes posible al Consejo Superior Universitario de la Universidad.	En cada caso
61.	Dictar resoluciones y aplicar sanciones.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con los miembros del Consejo Superior Universitario, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Recibir los informes presentados por todos los sectores de la Universidad, y analizarlos minuciosamente.	En cada caso
3.	Proporcionar, en tiempo y forma, información confiable al Consejo Superior Universitario, para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
4.	Convocar a los colaboradores a su cargo, a reuniones informativas y evaluar así, la situación de la Universidad.	Quincenalmente, Mensualmente, Anualmente
5.	Presentar, junto con la Contadora y la Vicerrectora de Asuntos Económicos y Financieros, el balance general de la Empresa y exponer los resultados correspondientes a los miembros del Consejo Superior Universitario.	Mensualmente - Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		49
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 10	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	REC 02.00.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Consejo Superior Universitario los resultados de su gestión, como también cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Consejo Superior Universitario las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Supervisar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, pertenecientes al sector a su cargo.	Diariamente
4.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
5.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
6.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
7.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
8.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
9.	Dar seguimiento a las observaciones presentadas por el Consejo Superior Universitario y/o Auditoría Externa, de modo a dar cumplimiento a la corrección y cumplimiento de las recomendaciones que afectan a su sector.	En cada caso
10.	Realizar otras tareas asignadas por el Jefe inmediato, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		50
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 11	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auditor Interno Jefe
JEFE INMEDIATO	:	Rector
SUPERVISA A	:	Auditor Interno Junior
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Auditor Interno Junior o Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas del cargo.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Analizar y optimizar los controles y el desempeño de las funciones de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
2.	Ejercer supervisión sobre la gestión y la operativa de la Universidad Autónoma San Sebastián, en la Sede Central y filiales.	Constantemente
3.	Verificar que los sistemas informáticos, procesos, políticas y el reglamento interno, sean respetados y aplicados correctamente.	Diariamente
4.	Supervisar la veracidad de los registros e informes económico, financiero y contable de la Universidad.	Constantemente
5.	Determinar los riesgos que puedan afectar la estabilidad financiera de la Universidad y comunicar al superior inmediato.	Constantemente y En cada caso
6.	Establecer las acciones a realizar y dejarlo por escrito en el proyecto del Programa de Trabajo Anual de Auditoría.	Anualmente
7.	Poner a disposición del Consejo Administrativo el proyecto del Programa de Trabajo Anual para su verificación y aprobación.	Anualmente
8.	Labrar Actas en donde conste las modificaciones realizadas al Programa de Trabajo Anual.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		51
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 11	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.01	Revisión 00

9.	Solicitar al Consejo Superior Universitario, la aprobación del Programa de Trabajo Anual.	Anualmente
10.	Controlar la correcta aplicación de los principios y normas de Control Interno.	Constantemente
11.	Evaluar la gestión operativa de todos los sectores, en Sede Central y Filiales, de la Universidad.	Semestralmente
12.	Determinar los riesgos existentes en los procesos realizados que pudieran afectar la estabilidad económica y financiera de la Universidad y tomar las acciones correctivas correspondientes.	Constantemente y En cada caso
13.	Realizar controles ordinarios y/o extraordinarios, según se encuentre o no previstos en el Programa de Trabajo Anual.	Diariamente y Cuando sea necesario
14.	Tener el acceso libre a cualquier documento y/o registro de la Universidad, tanto de la Sede Central y de las Filiales, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	Constantemente
15.	Mantener absoluta discreción y secreto, con la información reservada de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales, a la cual tenga acceso para el desempeño de sus funciones.	Constantemente
16.	Realizar informes ordinarios y/o extraordinarios sobre el manejo de la Universidad Autónoma San Sebastián, tanto de Sede Central y Filiales y elevarlos al superior inmediato y al Consejo Administrativo.	En cada caso
17.	Emitir informes de manera inmediata y oportuna, cuando se trate de novedades particularmente graves o relevantes sobre la estabilidad de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Cuando sea necesario
18.	Realizar arqueos sorpresivos de caja al sector de Tesorería en Sede Central.	Periódicamente
19.	Controlar y verificar los reportes y arqueos de cajas de la Universidad.	Diariamente
20.	Elaborar informes del arqueo de las cajas de la Universidad, firmarlos y presentarlos al Rector para su verificación y consideración.	Diariamente
21.	Controlar y verificar los informes de ingresos generados en la Facultad de Medicina – Sede Central y realizar las consultas que considere oportunas.	Diariamente
22.	Aprobar los informes de ingresos de la Facultad de Medicina – Sede Central, firmarlos y presentar al Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros para la realización de los pagos de comisiones y otros que correspondan.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		52
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 11	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.01	Revisión 00

23.	Realizar visitas sorpresivas a las Filiales a fin de realizar arquezos de caja y verificación de documentos.	Periódicamente
24.	Auditar los Balances y Estados Financieros, y emitir el dictamen correspondiente.	Semestralmente y Anualmente
25.	Verificar las conciliaciones de las cuentas contables con los inventarios respectivos.	Semestralmente
26.	Analizar la información financiera, administrativa y operativa, a fin de verificar que esté correcta y el nivel de exactitud de los mismos.	Semestralmente
27.	Controlar todas las operaciones e ingresos y egresos de fondos, a fin de verificar el correcto empleo de los mismos.	Diariamente y En cada caso
28.	Controlar y verificar las planillas de pagos de salarios a: <ul style="list-style-type: none">) Personal de nómina,) Personal superior y directivos,) Decanos, docentes y profesionales contratados de todas las facultades integrantes de la Universidad,) otros pertenecientes a la Universidad, y estampar su firma en señal de verificación y aprobación.	Mensualmente
29.	Presentar al Rector las planillas de pago de salarios, para su aprobación correspondiente.	Mensualmente
30.	Verificar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos y financieros.	En cada caso
31.	Participar en el estudio y análisis de concursos de precios y ofertas recibidas, y emitir su valoración correspondiente.	En cada caso
32.	Mantener informado al Rector y al Consejo Superior Universitario sobre las actividades y novedades del sector a su cargo.	Semanalmente
33.	Definir junto con su jefe inmediato, las normas de prevención de hechos delictivos.	Anualmente
34.	Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos que contribuyan al mejoramiento del Control Interno.	Constantemente
35.	Emitir recomendaciones para corregir los aspectos a mejorar detectadas en el control interno y así contribuir con la eficacia de los procesos.	Constantemente y En cada caso
36.	Garantizar el cumplimiento de la legislación vigente tributaria, laboral y otras relacionadas con la actividad de la Universidad, para el correcto funcionamiento.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		53
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 11	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.01	Revisión 00

37.	Ser imparcial y objetivo en las evaluaciones realizadas y en la emisión de los dictámenes correspondientes.	En cada caso
38.	Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en cada sector de la Universidad y a nivel general, a fin de determinar el porcentaje de cumplimiento y determinar los motivos de los niveles bajos.	Mensualmente, Anualmente y En cada caso
39.	Realizar su trabajo conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con su Jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Proporcionar, en tiempo y forma, información confiable al Rector y al Consejo Superior Universitario, para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
4.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Rector los resultados de su gestión, como también cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		54
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 11	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.01	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
8.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
9.	Dar seguimiento a las observaciones presentadas por el Rectorado y por el Consejo Superior Universitario, de modo a dar cumplimiento a la corrección y cumplimiento de las recomendaciones que afectan a su sector.	En cada caso
10.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
11.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
12.	Realizar otras tareas asignadas por el Jefe inmediato, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		55
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 12	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auditor Interno Junior
JEFE INMEDIATO	:	Auditor Interno Jefe
SUPERVISA A	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Auditor Interno Jefe o persona idónea designada por el Auditor Interno Jefe.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas del cargo.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Apoyar, colaborar y asistir al Auditor Interno, en todas las tareas necesarias para la buena realización de los controles necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad.	Constantemente
2.	Mantener absoluta discreción y secreto, con la información reservada de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales, a la cual tenga acceso para el desempeño de sus funciones.	Constantemente
3.	Ejecutar el plan de trabajo anual de auditoría interna indicado por su jefe inmediato y aprobado por el Rector.	Diariamente
4.	Mantener actualizado y en orden, el archivo, tanto en digital y físico, correspondiente a Auditoría interna.	Constantemente
5.	Preparar la documentación que sea necesaria, previa aprobación de su jefe inmediato, para la entrega a Auditoría Externa.	Cuando sea necesario
6.	Realizar control de documentos e informes de los distintos sectores de la Universidad, que sean indicados por el Auditor Interno.	En cada caso
7.	Realizar recolección de datos para el posterior análisis, conforme al procedimiento establecido y a las indicaciones del Auditor Interno.	En cada caso
8.	Proporcionar a su Jefe inmediato, información certera y en el momento oportuno para la correcta toma de decisiones.	Diariamente y En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		56
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 12	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.02	Revisión 00

9.	Realizar seguimiento a las propuestas de mejora indicadas por Auditoría Interna y Externa para constatar el cumplimiento correspondiente.	Constantemente y En cada caso
10.	Asistir al Auditor Interno en la elaboración de los papeles de trabajo a ser utilizados por el Departamento.	Constantemente
11.	Sustentar los papeles de trabajo con evidencia suficiente y valedera, que respalde la opinión de auditoría.	En cada caso
12.	Colaborar al Auditor Interno en la redacción de los dictámenes de auditoría.	Cuando sea necesario
13.	Mantener constante comunicación con su jefe inmediato, para aclarar dudas e indicar el avance del trabajo realizado.	Constantemente
14.	Realizar su trabajo conforme a los lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con su Jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar y presentar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar a su jefe inmediato, los resultados de su gestión, como también cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		57
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 12	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	REC 02.01.02	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
7.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
8.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
9.	Dar seguimiento a las observaciones presentadas por el Rectorado y por el Consejo Superior Universitario, de modo a dar cumplimiento a la corrección y cumplimiento de las recomendaciones que afectan a su sector.	En cada caso
10.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
11.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
12.	Realizar otras tareas asignadas por el Jefe inmediato, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		58
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	REC 02.02.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Asuntos Jurídicos
JEFE INMEDIATO	:	Rector
SUPERVISA A	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas del cargo.

<u>Nº</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario de la Universidad Autónoma San Sebastián, sobre las normativas legales vigentes para que el actuar del mismo se ajuste a la legalidad.	Constantemente
2.	Garantizar la correcta y adecuada aplicación de normativas legales vigentes a cada una de las actuaciones realizadas por la Universidad.	Constantemente
3.	Brindar el más alto nivel de eficiencia y eficacia en el asesoramiento jurídico a la Universidad.	Constantemente
4.	Realizar el análisis e interpretación legal de todos los hechos y actos presentados en la Universidad, a fin que el mismo actúe e interaccione con terceros conforme a la ley vigente y acorde a cada caso.	En cada caso
5.	Definir con precisión, el contexto jurídico-legal para mejorar la eficiencia de la Universidad en el ámbito legal, y poder así desarrollar eficientemente sus actividades conforme a las normativas actuales establecidas.	Constantemente
6.	Elaborar y actualizar, junto con el Rector y poner a disposición del Consejo Superior Universitario, las políticas de carácter jurídico legal a ser aplicadas en la Universidad.	Anualmente y Cuando sea necesario
7.	Velar por el ordenamiento legal de la Universidad, que se desarrolle de forma sistemática, acorde con los objetivos del sistema universitario.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		59
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	REC 02.02.01	Revisión 00

8.	Realizar estudios sobre aspectos jurídicos relacionados a las actividades de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales, para el óptimo cumplimiento de los objetivos.	Constantemente
9.	Planificar y definir, junto con el jefe inmediato, estrategias para la prevención y solución de distintas situaciones que se presenten, y establecer un plan de acción para cada caso.	Anualmente y En cada caso
10.	Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías, etc., según se requiera.	En cada caso
11.	Ejercer la representación jurídica de la Universidad Autónoma San Sebastián en su conjunto, ante autoridades judiciales y administrativas en asuntos contenciosos y no contenciosos.	Constantemente
12.	Ejercer la representación jurídica de la Universidad en su conjunto, en los distintos fueros o ramas del derecho, ya sea como actor, demandado o tercero interesado.	En cada caso
13.	Proponer modificaciones de las normas y reglamentos de la Universidad, a fin de garantizar el perfeccionamiento de las mismas.	Cuando sea necesario
14.	Presentar denuncias, acusaciones o querellas cuando se vean afectados los intereses de la Universidad por actos que se consideren delictuosos.	Cuando sea necesario y En cada caso
15.	Defender y patrocinar a la Universidad, en todas las instancias de los juicios que promueva o que se promuevan contra ella.	En cada caso
16.	Conocer y tramitar todo asunto jurídico que determine el Rector y/o el Consejo Superior Universitario, en los cuales la Universidad tenga interés o se le otorgue intervención por la autoridad competente.	En cada caso
17.	Aclarar dudas, responder consultas y resolver asuntos legales de la Universidad en cualquier ámbito del derecho.	Constantemente y Cuando sea necesario
18.	Redactar contratos, escrituras y todo tipo de documentos jurídicos que deben ser suscriptos por las autoridades de la Universidad.	En cada caso
19.	Hacer seguimiento de los procesos legales que sean iniciados hasta obtener el finiquito correspondiente.	En cada caso
20.	Mantener actualizados los contratos a ser utilizados en la Universidad, para los distintos casos que se presenten.	Constantemente
21.	Revisar y verificar los contratos escrituras y otros documentos que deben ser suscriptos por las autoridades de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		60
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	REC 02.02.01	Revisión 00

22.	Analizar los documentos jurídicos utilizados en la Universidad y aquellos que se serán celebrados entre partes externas de la Universidad.	En cada caso
23.	Dictaminar sobre la validez jurídica de los documentos que, por su naturaleza, puedan afectar los intereses de la Universidad en su conjunto.	Constantemente
24.	Emitir opiniones jurídicas de los casos que se presenten y requieran su intervención.	En cada caso
25.	Redactar comunicaciones, notificaciones y otros documentos que, por su naturaleza, puedan afectar los intereses de la Universidad.	En cada caso
26.	Realizar estudios sobre las garantías ofrecidas de la Universidad, de modo a salvaguardar los intereses de la misma.	Constantemente
27.	Advertir al Rector y al Consejo Superior Universitario, el impacto de cualquier hecho o situación que pueda ocasionar acciones judiciales.	En cada caso
28.	Proponer al Rector y al Consejo Superior Universitario, la contratación de asesores jurídicos externos cuando sea necesario para temas específicos.	Cuando sea necesario
29.	Mantenerse actualizado con toda la normativa legal vigente.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con su Jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Proporcionar, en tiempo y forma, información confiable al Rector y al Consejo Superior Universitario, para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
4.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Rector los resultados de su gestión, como también cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		61
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	REC 02.02.01	Revisión 00

2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Jefe inmediato, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		62
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 14	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa
JEFE INMEDIATO	:	Rector
COLABORADORES A CARGO	:	Encargado de evaluación de Aseguramiento de la Calidad Educativa
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>Nº</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Garantizar que los servicios ofrecidos por la Universidad sean coherentes, competitivos, de calidad y cumplan con los requisitos exigidos por los Entes reguladores correspondientes.	Constantemente
2.	Establecer las pautas y los parámetros de calidad de todas las gestiones realizadas en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
3.	Asesorar al Rector y al Consejo Superior Universitario, en los aspectos relativos a la gestión de calidad de las tareas y procesos realizados, en la evaluación aplicada a los estudiantes, la autoevaluación, acreditación de las carreras habilitadas, y en todos los temas de su competencia.	Constantemente
4.	Coordinar las actividades que sean necesarias para el logro de los estándares de calidad establecidos.	Constantemente
5.	Coordinar y supervisar los procesos de evaluación y autoevaluación realizados en la Universidad.	En cada caso
6.	Aplicar acciones de mejora continua según los resultados obtenidos en el plan de mejora, en los aspectos a ser considerados.	En cada caso
7.	Realizar la medición de comparación con los estándares establecidos.	Mensualmente
8.	Elaborar informes académicos en el campo de su competencia.	Semestralmente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		63
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 14	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.01	Revisión 00

9.	Apoyar y supervisar los proyectos académicos en conjunto con los vicerrectorados correspondientes.	En cada caso y en casos necesarios
10.	Elaborar proyectos y documentos referentes a sistemas de gestión de la calidad.	Cuando sea necesario
11.	Velar por la calidad de los servicios ofrecidos en la Universidad y la calidad de profesionales lanzados al mercado laboral.	Constantemente
12.	Supervisar la calidad de las gestiones realizadas en los distintos sectores de la Universidad en conjunto con los Vicerrectores y Jefes de cada área.	Constantemente
13.	Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos relacionados a la gestión de calidad.	Constantemente
14.	Resolver problemas en la gestión educativa que se presenten en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	En cada caso
15.	Sugerir ajustes en los procesos de la Universidad, con el fin de optimizarlos y reducir los tiempos de ejecución de cada procedimiento.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Mensualmente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		64
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 14	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.01	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		65
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 15	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de evaluación de Aseguramiento de la Calidad Educativa
JEFE INMEDIATO	:	Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Trabajar de forma conjunta con el Director de Aseguramiento de Calidad Educativa.	Constantemente
2.	Trabajar en conjunto con todos los Vicerrectorados de la Universidad, para la elaboración de planes en acción conjunta, tendientes al mejoramiento de la calidad de los servicios académicos.	Constantemente
3.	Definir en conjunto con su jefe inmediato, los planes de mejoramiento de la calidad educativa impartida en la Universidad.	Anualmente
4.	Proponer e implementar proyectos y políticas, que favorezcan el cumplimiento de la calidad educativa en la Universidad.	Constantemente
5.	Cumplir y hacer cumplir los estándares de calidad exigidos por la Universidad para el correcto servicio educativo.	Constantemente
6.	Aplicar y ejecutar los planes de mejoramiento de la calidad educativa en la Universidad, para el logro de un óptimo sistema de calidad educativa.	Constantemente
7.	Apoyar al Director de Aseguramiento de Calidad Educativa, en todos los procesos para el correcto desempeño del departamento y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Constantemente
8.	Desarrollar acciones que conduzcan a la implementación de sistema de Gestión de Calidad educativa de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		66
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 15	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.02	Revisión 00

9.	Diseñar instrumentos de evaluación para verificar el cumplimiento de la calidad educativa de la Universidad.	Constantemente
10.	Poner en práctica las evaluaciones establecidas y analizar los resultados que los mismos arrojen.	En cada caso
11.	Realizar acciones de mejora a los puntos débiles detectados en las evaluaciones realizadas.	En cada caso
12.	Solicitar al Vicerrectorado de Talento Humano, el resultado de las evaluaciones de desempeño docente.	Semestralmente
13.	Velar para que el sistema de calidad educativa implementado en la Universidad, sea el adecuado para el cumplimiento de los objetivos definidos.	Constantemente
14.	Controlar que las acciones realizadas en la Universidad, estén acordes a las normativas legales vigentes que rigen al campo educativo, de manera a verificar que su cumplimiento, otorgue beneficios a la institución.	Constantemente
15.	Diseñar y realizar acciones que aseguren la calidad educativa de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales en conjunto con los Jefes de cada sector.	Constantemente
16.	Garantizar la calidad en la prestación del servicio educativo de la Universidad, en sus diferentes formas y modalidades.	Constantemente
17.	Verificar que los programas de estudios de las distintas carreras de la Universidad, estén sujetos a una calidad académica acorde a la misión de la Universidad.	En cada caso
18.	Crear y proponer estrategias que estimulen el mejoramiento de la calidad de la educación impartida en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
19.	Evaluar el desarrollo de los programas de cada Asignatura de las diferentes carreras.	Mensualmente
20.	Brindar orientación sobre estrategias pedagógicas para la implementación de proyectos pedagógicos atractivos y que conduzcan a la calidad educativa de la Universidad.	Constantemente
21.	Realizar recorridos aleatorios a las salas de clase para verificar la asistencia de los docentes y registrar en la planilla correspondiente.	Diariamente
22.	Controlar la asistencia del Docente Titular los días de exámenes finales.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		67
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 15	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.02	Revisión 00

23.	Acompañar los procesos de acreditación de calidad, de todos los programas y carreras de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	En cada caso
24.	Evaluar la ejecución y seguimiento de los planes de estudios utilizados en la Universidad, a fin de introducir las mejoras que sea necesarias.	Anualmente
25.	Difundir y comunicar los estándares, objetivos, prioridades y acciones a realizar en la evaluación a Docentes y programas de estudios de la Universidad, en materia de calidad educativa.	Cuando sea necesario
26.	Tener bajo su cuidado de forma actualizado y ordenado, el archivo técnico de las acreditaciones obtenidas por la Universidad.	Constantemente
27.	Realizar el seguimiento y emitir informes sobre expedientes de acreditación de cada carrera o curso de posgrado.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		68
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 15	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	REC 02.03.02	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		69
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 16	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Rectorado	REC 02.04.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Rectorado
JEFE INMEDIATO	:	Rector
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar las actividades de recepción, registros, clasificación y distribución de documentos a ser entregados al Rector.	Diariamente
2.	Asistir en todo momento al Rector en las necesidades que el mismo presente.	Constantemente
3.	Atender las llamadas y a las personas que acudan al Rectorado.	Diariamente
4.	Tener la agenda actualizada con las actividades diarias del Rector y comunicarle al inicio de la jornada laboral.	Diariamente
5.	Administrar la agenda del Rector, reuniones, viajes, entrevistas, otros.	Diariamente
6.	Tomar notas de las decisiones del Rector a fin de elaborar resoluciones, memorándum, entre otros y remitirlos a donde corresponda.	En cada caso
7.	Hacer seguimiento de la documentación presentada al Rector o emitida por este, a las dependencias de la Universidad.	En cada caso
8.	Elaborar nota de solicitud de necesidades a ser presentada al área correspondiente, para la reposición de útiles de oficina y/o compra de muebles o demás necesidades del Rectorado.	Cuando sea necesario
9.	Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y cualquier otra resolución de interés del Rector.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		70
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 16	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Rectorado	REC 02.04.01	Revisión 00

10.	Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y muebles a su cargo y de los existentes en el Rectorado.	Constantemente
11.	Mantener el Rectorado en orden y en perfectas condiciones de limpieza.	Diariamente
12.	Acompañar al Rector en las reuniones, tanto internas y externas, a las cuales su presencia sea solicitada.	En cada caso
13.	Acompañar al Rector en las visitas que realice fuera de la Universidad, cuando su presencia sea solicitada.	En cada caso
14.	Disponer de agua, café, té y demás necesidades que el Rector requiera.	Constantemente
15.	Manejar bajo confidencialidad absoluta la información y documentación de carácter reservado presentados al Rectorado y los emitidos por éste.	Constantemente
16.	Realizar los trabajos asignados a sus funciones, de manera eficaz y eficiente.	Diariamente
17.	Evitar la distracción en asuntos particulares con otras dependencias o con personas ajenas a la Universidad.	Constantemente
18.	Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos a su cargo.	Constantemente
19.	Mantener la buena presencia, trato amable y cortés tanto con el jefe directo y con las personas que acudan al Rectorado.	Constantemente
20.	Elaborar reportes estadísticos para ser presentados en las reuniones del Rectorado.	En cada caso
21.	Colaborar en el fortalecimiento de la imagen institucional.	Constantemente
22.	Ejecutar correctamente su desempeño, en las actividades de protocolo y relaciones públicas que afectan al Rectorado.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		71
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 16	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Rectorado	REC 02.04.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		72
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 17	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario General
JEFE INMEDIATO	:	Rector
COLABORADORES A CARGO	:) Asistente de Secretaría General) Encargado de Registro de Títulos
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades desarrolladas en el sector a su cargo.	Diariamente
2.	Llevar las documentaciones y correspondencia de la Universidad.	Diariamente
3.	Tener a su cargo, al personal de secretaría general.	Diariamente
4.	Remitir las documentaciones recibidas al sector que corresponda, previo registro en Mesa de Entradas a su cargo.	En cada caso
5.	Organizar, ejecutar y supervisar proyectos académicos para habilitar carreras en Sede Central y Filiales.	En cada caso
6.	Cumplir con las disposiciones del Consejo Superior Universitario, las del Rector y del Vicerrector.	Diariamente
7.	Refrendar la firma del Rector en los títulos y diplomas de grado académico y las distinciones y honores universitarios.	En cada caso
8.	Custodiar y mantener en buen estado de conservación los documentos y expedientes recibidos para su archivo.	Constantemente
9.	Conformar el Consejo Superior Universitario y el Consejo de Administración como secretario.	En cada caso
10.	Llevar las actas de las reuniones al Consejo Superior Universitario del que forma parte.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		73
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 17	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.01	Revisión 00

11.	Expedir constancias y certificados de la Universidad.	En cada caso y Cuando sea necesario
12.	Trabajar en conjunto con la Secretaría de Filiales, de manera a conocer y controlar la documentación generada en filiales.	Constantemente
13.	Dar fe de la autenticidad de copias de documentos cuyos originales tenga a la vista.	En cada caso
14.	Organizar, administrar y tramitar toda la documentación que tenga relación con el concurso de profesores y sus nombramientos con los vicerrectorados correspondientes.	En cada caso
15.	Organizar los actos solemnes propiciados por el Rectorado conforme a las reglas protocolares.	En cada caso
16.	Coordinar la realización de los actos con las dependencias involucradas.	En cada caso
17.	Asistir a los actos solemnes realizados en la Universidad.	Constantemente
18.	Supervisar la correcta conservación de los documentos inherentes y propios de la Universidad, de acuerdo a su condición de activos, semiactivos, inactivos o históricos.	Constantemente
19.	Autorizar la provisión de copia de documentos originales, en caso de pedidos de interesados.	En cada caso
20.	Llevar el control de legajos de alumnos, teniendo la posibilidad de solicitar a los mismos los documentos faltantes.	Constantemente y En cada caso
21.	Verificar el cumplimiento del debido proceso en la emisión de títulos Universitarios.	En cada caso
22.	Trabajar en conjunto con todos los sectores de la Universidad para el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		74
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 17	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		75
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 18	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Asistente de Secretaría General
JEFE INMEDIATO	:	Secretario General
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Cumplir con las actividades desarrolladas en la Secretaría General, para el correcto logro de los objetivos institucionales.	Diariamente
2.	Atender los requerimientos del Secretario General.	Diariamente
3.	Realizar las gestiones necesarias para el trámite de documentos en el sector a su cargo.	Diariamente
4.	Recibir, coordinar y controlar la documentación recibida en la Universidad y emitida por los distintos estamentos que la componen.	Diariamente
5.	Remitir las documentaciones recibidas al sector que corresponda, previo registro en Mesa de Entradas a su cargo.	En cada caso
6.	Estampar el sello de Mesa de Entrada, incluyendo fecha y hora, a toda documentación que sea ingresada a Secretaría General.	En cada caso
7.	Redactar circulares y memorándums de las decisiones tomadas por el Rectorado.	Cuando sea necesario
8.	Tener el control y archivo ordenado, tanto en físico como en digital, de las notas recibidas y remitidas por el Rectorado.	Diariamente
9.	Recibir, dar seguimiento y responder a las solicitudes de los docentes, colaboradores y alumnos, sobre informaciones generales de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		76
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 18	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.02	Revisión 00

10.	Proveer la copia de los documentos originales, en caso de pedido de los interesados, dejando constancia de la fecha y hora de entrega en un registro de salida de documentos.	En cada caso
11.	Guardar los documentos de alumnos dados de baja en la carpeta habilitada para el efecto, previa identificación e inventario.	En cada caso
12.	Escanear archivos y subirlos al sistema informático de la Universidad.	En cada caso
13.	Verificar las actas de calificaciones y asegurar que estén correctamente cargadas en el sistema informático, antes de imprimir los certificados de estudios.	En cada caso
14.	Imprimir los certificados de estudios de cada alumno.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		77
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 18	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.02	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		78
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 19	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Registro de Títulos
JEFE INMEDIATO	:	Secretario General
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Asesorar y orientar a los alumnos en los trámites de titulación.	En cada caso
2.	Realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento del registro de títulos otorgados por la Universidad, en los estamentos gubernamentales correspondientes.	Diariamente
3.	Asegurar que los títulos universitarios a ser presentados ante los estamentos gubernamentales para la habilitación correspondiente, cuenten con toda la documentación respaldatoria que avale el otorgamiento del documento a cada alumno de la Universidad.	En cada caso
4.	Verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo, establecido en el Estatuto de la Universidad, por parte de los alumnos, para el otorgamiento de títulos universitarios.	En cada caso
5.	Llevar el control de los expedientes de los alumnos que tramitan su título.	Constantemente
6.	Elaborar y emitir los títulos Universitarios, tanto de grado y posgrado como además, de Sede Central y Filiales.	En cada caso
7.	Procesar las firmas correspondientes en los títulos otorgados por la Universidad.	En cada caso
8.	Registrar en el sistema informático, los títulos otorgados a cada uno de los alumnos, la fecha de emisión y entrega de cada uno de ellos.	Constantemente
9.	Mantener actualizado el registro de títulos otorgados por la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		79
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 19	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.03	Revisión 00

10.	Velar por la integridad y conservación del archivo físico de los títulos hasta que los mismos sean entregados a los interesados.	Constantemente
11.	Verificar que los títulos universitarios emitidos por la Universidad, estén correctamente legalizados con los sellos y firmas correspondientes, antes de la entrega a cada interesado.	En cada caso
12.	Rectificar errores detectados en los títulos otorgados y en los registros complementarios.	Cuando sea necesario
13.	Tener bajo su custodia, ser el único responsable y velar por el buen cuidado, de los sellos de la Universidad, utilizados en los títulos otorgados.	Constantemente
14.	Atender y procesar las solicitudes de reposición o re-otorgamiento de títulos a los alumnos interesados, según el caso que se presente.	En cada caso
15.	Coordinar las ceremonias de graduación de egresados de posgrado.	Anualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		80
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 19	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	REC 02.05.03	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		81
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO

Elaborado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 20	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	VREC 03.00.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector
JEFE INMEDIATO	:	Rector
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Vicerrector de Investigación y Política Científica) Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones) Vicerrector de Gestión y Control de Filiales) Vicerrector de Posgrado y Formación Continua) Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes.) Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo.) Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros) Vicerrector de Tecnología e Innovación) Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Rector o herederos naturales en el orden establecido en el Estatuto de la Universidad Autónoma San Sebastián.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Acompañar al Rector en la toma de decisiones urgentes.	Diariamente y En cada caso
2.	Coordinar los trabajos relativos a los demás Vicerrectores de la Universidad.	Constantemente
3.	Asistir al Rector en el análisis de los proyectos y planes de la Universidad, fundada en el Estatuto y reglamentos de la Universidad.	Constantemente y En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		82
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.</p>			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 20	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	VREC 03.00.01	Revisión 00

4.	Asumir la titularidad del Rectorado en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad.	Cuando sea necesario
5.	Orientar, dirigir y coordinar los vicerrectorados a su cargo.	Diariamente
6.	Coordinar y supervisar los trabajos relativos a los Vicerrectores a su cargo para el mejoramiento de la funcionalidad de la Universidad.	Diariamente
7.	Apoyar a los Vicerrectores a su cargo, en la resolución de los problemas que se presenten.	En cada caso
8.	Velar por el mejoramiento continuo de la funcionalidad de la Universidad.	Constantemente
9.	Integrar, con voz y voto, el Consejo Superior Universitario y el Consejo de Administración.	Permanentemente
10.	Ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Superior Universitario y/o el Rector le designen.	Diariamente
11.	Verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos a cada Vicerrectorado a su cargo.	Constantemente y En cada caso
12.	Imponer las sanciones disciplinarias al personal a su cargo, según las normas establecidas en la Universidad.	En cada caso
13.	Coordinar y dirigir la ejecución de proyectos en los distintos Vicerrectorados a su cargo, a fin de evaluar su eficacia y proponer ajustes.	En cada caso
14.	Incentivar a los Vicerrectores a su cargo, el desempeño de una buena gestión, sostenida en la integridad, transparencia, ética profesional y personal.	Constantemente
15.	Garantizar la eficiencia y eficacia de los Vicerrectores a su cargo.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Rector, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Rector y/o Consejo Superior Universitario, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		83
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 20	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	VREC 03.00.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Rector cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Rector las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		84
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS CIENTÍFICAS

Elaborado por:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 21	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:) Secretaria vicerrectorado) Bibliotecario
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>Nº</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Organizar, planificar, promover, facilitar y estimular la actividad investigadora a toda la comunicada universitaria de la UASS.	Constantemente
2.	Formular estrategias integrales que impulsen la investigación en consonancia con la visión y misión de la Universidad.	Constantemente
3.	Coordinar la ejecución de programas y proyectos de investigación.	Constantemente
4.	Fomentar la importancia de la investigación científica, para la generación de conocimientos y desarrollo profesional del investigador y de la Universidad.	Constantemente
5.	Desarrollar y supervisar políticas institucionales relacionadas con la investigación científica y la transferencia de conocimientos.	Constantemente
6.	Asegurar los estándares éticos y regulatorios en la investigación.	Constantemente
7.	Promover el desarrollo de profesores investigadores en la Universidad.	Constantemente
8.	Fomentar la colaboración entre diferentes disciplinas y Vicerrectorados de la Universidad, para apoyar la investigación interdisciplinaria.	Constantemente
9.	Supervisar y coordinar el trabajo de departamentos como la Dirección de Proyectos de Investigación, la Dirección del Centro de Recursos para el	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		85
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 21	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.01	Revisión 00

	Aprendizaje e Investigación (CRAI) y Publicaciones Científicas, entre otros.	
10.	Mantener actualizadas, las políticas de investigación científica de la Universidad.	Constantemente
11.	Establecer los lineamientos a seguir para los trabajos de investigación realizados por profesores y alumnos de la Universidad.	En cada caso
12.	Proponer líneas de investigación científica en las áreas de preferencia de la Universidad.	Anualmente y Según necesidad
13.	Trabajar en conjunto con el Vicerrectorado de Ordenamiento Académico y Nuevas Titulaciones para incentivar a la comunidad universitaria, a realizar trabajos de investigación científica.	Constantemente
14.	Elaborar, junto con el Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros el presupuesto destinado a investigaciones científicas.	Anualmente
15.	Ser el nexo con el Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros para las inversiones que demande cada investigación científica realizada por la Universidad.	En cada caso
16.	Administrar eficientemente los recursos financieros, tecnológicos y humanos asignados al área de investigación.	Constantemente
17.	Potenciar la investigación científica como actividad fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Diariamente
18.	Animar y motivar a los profesores y alumnos, a que la Universidad Autónoma San Sebastián se convierta en un referente de excelencia en materia de investigación científica nacional.	Constantemente
19.	Proponer convenios de alianza estratégica con otras universidades, organizaciones públicas, privadas, u organismos de cooperación nacional e internacional.	Constantemente
20.	Identificar oportunidades de financiamiento, tanto a nivel nacional como internacional, para respaldar las investigaciones realizadas por la Universidad.	Constantemente
21.	Coordinar la presentación de proyectos y la búsqueda de fondos para proyectos de inversión.	En cada caso
22.	Proponer al Vicerrector la realización de concursos, para promover la investigación científica en la Universidad.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		86
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 21	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.01	Revisión 00

23.	Supervisar las actividades de investigación realizada por profesores, alumnos y ex alumnos de la Universidad.	En cada caso
24.	Verificar el cumplimiento de las líneas de investigación establecidas, en los trabajos de investigación científica a ser publicados.	Constantemente
25.	Brindar orientación y tutoría a los alumnos para la elaboración de trabajos prácticos, ensayos, monografías y tesis, conforme solicitudes de alumnos.	En cada caso
26.	Garantizar la integración efectiva de actividades para el logro de objetivos comunes.	Constantemente
27.	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.	Constantemente
28.	Difundir en la página de web de la Universidad y por todos los medios que considere oportuno, los trabajos de investigación realizados.	En cada caso
29.	Controlar y supervisar las tareas realizadas por el personal a su cargo.	Diariamente
30.	Asegurar que la biblioteca disponga de los elementos e instrumentos necesarios para la mejora en el proceso enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de la investigación científica.	Constantemente
31.	Gestionar las necesidades que se presenten en la biblioteca, tales como espacio físico, la ergonomía, ambiente y materiales de lectura (libros, revistas científicas, tesis, otros).	En cada caso
32.	Promover el intercambio y la movilidad internacional de los profesores investigadores.	Constantemente
33.	Evaluar el impacto de la investigación en términos de avances científicos y su contribución a la comunidad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		87
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 21	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.01	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		88
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 22	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembros del Consejo de Investigación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Política Científica

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Promover un entorno propicio para la investigación de alta calidad y el avance académico.	Constantemente
2.	Brindar asesoramiento al liderazgo de la institución sobre políticas, estrategias y programas relacionados con la investigación.	Constantemente
3.	Identificar áreas de enfoque estratégico y oportunidades para el crecimiento de la investigación.	Constantemente
4.	Evaluar propuestas de políticas y programas de investigaciones presentadas por diferentes sectores o áreas académicas de la Universidad.	En cada caso
5.	Recomendar acciones para mejorar la calidad y la efectividad de los proyectos de investigación.	Constantemente
6.	Velar por el cumplimiento de estándares éticos en la investigación científica, revisando y aprobando políticas que promuevan la integridad académica.	Constantemente
7.	Asesorar sobre cuestiones éticas relacionadas con la investigación.	Constantemente
8.	Ofrecer orientación en la asignación y gestión de recursos financieros para proyectos de investigación.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		89
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 22	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.02	Revisión 00

9.	Asegurar la equidad y eficiencia en la distribución de fondos para la investigación.	Constantemente
10.	Promover la colaboración entre investigadores y departamentos de la Universidad, así como la interdisciplinariedad en proyectos de investigación.	Constantemente
11.	Facilitar alianzas estratégicas con instituciones externas para promover la investigación conjunta.	Constantemente
12.	Proporcionar recomendaciones sobre programas de desarrollo profesional para investigadores y personal dedicado a la investigación.	En cada caso
13.	Fomentar la excelencia académica y el avance en la carrera de los investigadores.	Constantemente
14.	Comunicar las políticas, directrices y logros del Consejo a la comunidad académica y la dirección institucional.	Constantemente
15.	Promover una cultura de investigación a través de actividades de divulgación.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		90

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 22	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.02	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		91
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Proyectos de Investigación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Política Científica

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Investigar y tomar conocimiento de oportunidades de financiamiento a nivel nacional e internacional para proyectos de investigación.	Constantemente
2.	Identificar agencias, fundaciones, programas y convocatorias que puedan ser potenciales fuentes de financiamiento.	Diariamente
3.	Coordinar la elaboración de propuestas de proyectos de investigación, asegurando que cumplan con los requisitos de las convocatorias y asegurando su calidad.	En cada caso
4.	Elaborar y presentar solicitudes de financiamiento a las entidades correspondientes.	Cuando sea necesario
5.	Supervisar la implementación y ejecución de proyectos de investigación aprobados, garantizando el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.	Constantemente
6.	Gestionar los recursos financieros, humanos y técnicos asignados a cada proyecto.	En cada caso
7.	Establecer relaciones estratégicas con entidades gubernamentales, organizaciones privadas y otras instituciones para potenciales colaboraciones en proyectos de investigación.	Constantemente

92ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		92
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.03	Revisión 00

8.	Negociar acuerdos y alianzas que faciliten el financiamiento y la ejecución de proyectos conjuntos.	En cada caso
9.	Brindar asesoramiento a investigadores en la identificación de fuentes de financiamiento, preparación de propuestas y gestión de proyectos.	Constantemente
10.	Facilitar capacitaciones sobre estrategias para acceder a fondos de investigación.	Cuando sea necesario
11.	Preparar informes de avance y finalización de proyectos, asegurando la documentación adecuada y el cumplimiento de los requisitos de los financiadores.	En cada caso
12.	Garantizar la transparencia y la ética en la gestión de fondos.	Constantemente
13.	Realizar evaluaciones periódicas de los resultados de los proyectos, midiendo su impacto y relevancia.	Periódicamente
14.	Implementar sistemas de seguimiento para evaluar el éxito de los proyectos financiados.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

93ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		93
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.03	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

94 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		94
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 24	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (CRAI) y Publicaciones Científicas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Políticas Científicas

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Liderar y coordinar todas las operaciones relacionadas con las bibliotecas centrales y filiales de la Universidad.	Constantemente
2.	Garantizar el acceso efectivo a recursos informativos, apoyar la investigación, el aprendizaje y la enseñanza en todas las sedes de la universidad.	Constantemente
3.	Supervisar y dirigir las operaciones diarias de todas las bibliotecas centrales y filiales, asegurando un funcionamiento eficiente y efectivo.	Constantemente
4.	Coordinar con su jefe inmediato, las políticas, procedimientos y estándares para mantener la calidad en todos los centros de recursos.	En cada caso
5.	Planificar y supervisar la adquisición de material bibliográfico para todas las bibliotecas, adaptándose a las necesidades específicas de cada Facultad y área de estudio.	Constantemente
6.	Asegurar la actualización y relevancia de las colecciones bibliográficas en todas las sedes.	Constantemente
7.	Garantizar la implementación de servicios de calidad en todas las bibliotecas, incluyendo servicios de referencia, préstamo de materiales, acceso a recursos electrónicos y apoyo en la investigación.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		95
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 24	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.04	Revisión 00

8.	Coordinar programas de alfabetización informacional y capacitación para usuarios de Sede Central y de Filiales.	Constantemente
9.	Supervisar la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de bibliotecas y tecnologías para el acceso a recursos electrónicos en todas las sedes.	Constantemente
10.	Asegurar la eficiencia y la conectividad entre las diferentes bibliotecas de la Universidad.	Constantemente
11.	Coordinar el proceso editorial de publicaciones científicas de la Universidad, asegurando estándares de calidad y difusión de resultados de investigación.	Constantemente
12.	Colaborar con departamentos académicos, investigadores y personal administrativo para comprender y atender las necesidades de información en todas las áreas de estudio.	Cuando sea necesario
13.	Integrar los servicios bibliotecarios en programas académicos y proyectos de investigación.	En cada caso
14.	Gestionar y supervisar al personal en todas las bibliotecas, asegurando el cumplimiento de roles y responsabilidades.	Diariamente
15.	Administrar eficientemente los recursos financieros y técnicos asignados a las bibliotecas centrales y filiales.	Constantemente
16.	Realizar evaluaciones regulares de los servicios bibliotecarios en Sede Central y Filiales, implementando mejoras basadas en los resultados y retroalimentación.	Periódicamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		96
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 24	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.04	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		97
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.05	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembros del Comité Ético y Científico
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Política Científica

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Evaluar la ética y la calidad científica de los artículos recibidos para su publicación, asegurando que cumplan con los estándares éticos y metodológicos establecidos.	Constantemente
2.	Garantizar la integridad y credibilidad de los contenidos publicados.	Constantemente
3.	Coordinar la revisión por pares de los artículos, seleccionando revisores competentes, garantizando la confidencialidad y objetividad en el proceso.	En cada caso
4.	Supervisar el proceso de revisión y tomar decisiones sobre la aceptación o rechazo de los artículos basándose en los informes de los revisores.	Constantemente y En cada caso
5.	Brindar orientación a los autores sobre prácticas éticas en la redacción de artículos, incluyendo la correcta atribución de créditos, el manejo de datos y la originalidad del contenido.	Constantemente
6.	Evaluar y gestionar los posibles conflictos de interés tanto de autores como de revisores, asegurando la transparencia y la imparcialidad en el proceso de revisión.	En cada caso
7.	Contribuir en la actualización y mejora continua de las directrices editoriales de la revista, incluyendo políticas éticas y criterios de publicación.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		98
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.05	Revisión 00

8.	Organizar programas de capacitación y formación para revisores y editores sobre aspectos éticos relacionados con la publicación científica.	Anualmente
-----------	---	------------

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		99
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.05	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		100
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 26	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.06	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembros del Comité Editorial
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Política Científica

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Establecer políticas editoriales y directrices para la revista, definiendo áreas de interés, formatos de publicación y criterios de selección.	Constantemente
2.	Supervisar el proceso editorial, desde la recepción de artículos hasta su publicación.	Constantemente
3.	Evaluar la pertinencia, relevancia y calidad de los artículos recibidos para su inclusión en la revista.	En cada caso
4.	Tomar decisiones sobre la aceptación, revisión o rechazo de los artículos, basándose en recomendaciones del Comité Ético y Científico y de los revisores.	En cada caso
5.	Coordinar la revisión por pares, seleccionando revisores competentes y asegurando la calidad y objetividad del proceso.	Constantemente
6.	Facilitar la comunicación entre autores, revisores y el equipo editorial para garantizar un flujo efectivo de información.	Constantemente
7.	Establecer estrategias para la promoción y difusión de la revista de la Universidad, identificando oportunidades para aumentar su visibilidad e impacto.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		101
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 26	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.06	Revisión 00

8.	Planificar el contenido y las secciones de la revista de la Universidad, para mantener su relevancia y atractivo para los lectores.	Constantemente
9.	Colaborar con el Comité Ético y Científico para garantizar el cumplimiento de estándares éticos y de calidad en cada publicación.	Constantemente
10.	Trabajar con otros departamentos para asegurar la correcta difusión y acceso a la revista.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		102
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 26	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.06	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		103
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.07	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Bibliotecario
JEFE INMEDIATO	:	Director de CRAI y Publicaciones Científicas
COLABORADORES A CARGO	:	Asistente de biblioteca
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Asistente de Biblioteca o persona idónea designada por el Vicerrector de Investigación y Política Científica.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Supervisar y gestionar todas las operaciones y servicios ofrecidos por la biblioteca principal de la Universidad.	Constantemente
2.	Catalogar, clasificar e indexar materiales bibliográficos (libros, revistas, medios electrónicos, y otros) de acuerdo con los estándares y normativas establecidas.	En cada caso
3.	Aplicar técnicas de catalogación y descripción bibliográfica para asegurar la accesibilidad y recuperación eficiente de la información.	Constantemente
4.	Crear y mantener metadatos para los recursos bibliográficos, incluyendo información bibliográfica, autoría, temas y otros datos relevantes.	En cada caso
5.	Organizar y supervisar las labores del personal a su cargo, asegurando la eficiencia y el cumplimiento de responsabilidades.	Diariamente
6.	Establecer y mantener estándares de normalización para la organización y presentación de la información en los sistemas de gestión de bibliotecas.	Constantemente
7.	Colaborar en la implementación y mantenimiento de sistemas automatizados para procesos técnicos y gestión de colecciones.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		104
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.07	Revisión 00

8.	Asistir en la actualización y mejora continua de sistemas y tecnologías de gestión de bibliotecas.	Diariamente
9.	Supervisar el funcionamiento diario de la biblioteca de la Sede Central de la Universidad, incluyendo horarios, servicios de préstamo, atención al público y mantenimiento del espacio.	Diariamente
10.	Elaborar junto con el Jefe inmediato y el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros, el presupuesto general asignado al sector a su cargo.	Anualmente
11.	Proponer al jefe inmediato, las políticas a ser aplicadas en la Biblioteca, en relación a la admisión de personas, préstamos de libros, estadía en la biblioteca, y otros relacionados.	Anualmente
12.	Planificar y coordinar la adquisición de material bibliográfico, incluyendo libros, revistas, bases de datos y otros recursos, en colaboración con los departamentos académicos.	Semestralmente
13.	Tener conocimiento de los libros existentes en la Biblioteca de la Sede Central y en las bibliotecas de las Filiales de la Universidad.	Constantemente
14.	Velar por la conservación de los archivos bibliográficos y documentales existentes en la Biblioteca.	Constantemente
15.	Mantener actualizadas y relevantes las colecciones de acuerdo con las necesidades de la comunidad académica.	Constantemente
16.	Supervisar y apoyar los servicios de referencia, orientación y asistencia a usuarios en la búsqueda y utilización de recursos de información.	Constantemente
17.	Ofrecer soporte a investigadores, en la búsqueda de material relevante para sus proyectos.	Constantemente
18.	Recibir y ubicar en el lugar indicado, las tesis de grado y posgrado elaborados por alumnos de la Universidad.	En cada caso
19.	Desarrollar la base de datos de la Biblioteca, diferenciando la existencia de cada material bibliográfico en Biblioteca de Sede Central y Filiales.	En cada caso
20.	Supervisar la implementación y el mantenimiento de sistemas de gestión de bibliotecas y herramientas tecnológicas para el acceso a recursos electrónicos.	Constantemente
21.	Garantizar la funcionalidad y accesibilidad de las plataformas y bases de datos.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		105
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.07	Revisión 00

22.	Publicitar a la comunidad educativa, por medio de la página web u otros instrumentos de difusión, la adquisición de nuevos de materiales bibliográficos.	En cada caso
23.	Elaborar y mantener actualizados los catálogos bibliográficos en el sistema informático.	Constantemente
24.	Garantizar el pleno funcionamiento de la Biblioteca, relativo al resguardo de los materiales bibliográficos y de las personas que lo visitan.	Constantemente
25.	Planificar y ejecutar programas de formación y alfabetización informacional para usuarios, incluyendo talleres, sesiones informativas y material educativo.	En cada caso
26.	Proponer y solicitar la capacitación y actualización del personal a su cargo.	Cuando sea necesario
27.	Colaborar estrechamente con los departamentos académicos para comprender y satisfacer las necesidades de información de profesores y estudiantes.	Constantemente
28.	Coordinar la integración de los servicios bibliotecarios en programas académicos y de investigación.	En cada caso
29.	Disponer los materiales bibliográficos que podrán ser donados a instituciones educativas carenciadas.	Cuando sea necesario
30.	Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas establecidas para toda la Universidad y en especial, los relacionados al sector a su cargo.	Constantemente
31.	Colaborar con el sector de Contabilidad, en la realización del inventario de materiales bibliográficos y otros pertenecientes a la Biblioteca.	Anualmente
32.	Garantizar la coherencia y consistencia en la representación de la información bibliográfica.	Constantemente
33.	Realizar evaluaciones periódicas de los servicios bibliotecarios y la satisfacción de los usuarios, implementando mejoras basadas en la retroalimentación.	Periódicamente
34.	Mantener documentación actualizada sobre normativas, procedimientos y mejores prácticas en la catalogación y organización de recursos bibliográficos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		106
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.07	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		107
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.07	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		108
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 28	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.08	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar de Biblioteca
JEFE INMEDIATO	:	Bibliotecario
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Asistente de Biblioteca o Bibliotecario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Tener pleno conocimiento de los archivos bibliográficos y documentales existentes en la Biblioteca.	Constantemente
2.	Asistir a los usuarios en la identificación y localización de recursos bibliográficos, respondiendo consultas y proporcionando orientación.	En cada caso
3.	Conocer los materiales bibliográficos que podrán ser prestados para el solo uso en las instalaciones de la Biblioteca y aquellos que pueden ser retirados fuera de la Universidad por la comunidad universitaria.	En cada caso
4.	Mantener en buenas condiciones de uso y mantenimiento, los libros y documentos físicos existentes en la Biblioteca.	Constantemente
5.	Mantener ordenados en cada estante correspondiente, los distintos materiales bibliográficos (libros, tesis, revistas indexadas, material hemerográfico, otros).	Constantemente
6.	Realizar mantenimiento de los libros que posean algún desperfecto en la portada, lomo o en las hojas internas.	Cuando sea necesario
7.	Mantener actualizado el inventario general de archivos bibliográficos y documentales existentes en la biblioteca.	Constantemente
8.	Trabajar de manera conjunta con el área de Patrimonio de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		109
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 28	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.08	Revisión 00

9.	Recibir las solicitudes para adquisición de materiales bibliográficos, propuestos por las diversas facultades y vicerrectorados de la Universidad.	En cada caso
10.	Mantener en todo momento un trato agradable y cortes con todos los que visitan la biblioteca.	Constantemente
11.	Guiar a los usuarios en el uso de catálogos en línea, bases de datos y otros recursos electrónicos disponibles en la biblioteca.	En cada caso
12.	Proporcionar servicio de referencia básica, ayudando a los usuarios a formular preguntas de investigación y a encontrar información relevante.	En cada caso
13.	Derivar consultas más complejas a bibliotecarios o personal especializado según sea necesario.	Cuando sea necesario
14.	Generar el carnet de biblioteca a todos aquellos nuevos socios que pertenezcan a la comunidad educativa de la Universidad Autónoma San Sebastián.	En cada caso
15.	Elaborar documentos relacionados a la Biblioteca, solicitados por el Bibliotecario.	Cuando sea necesario
16.	Mantener en orden el registro de los libros y documentos que han salido de la Biblioteca en concepto de préstamo.	Constantemente
17.	Realizar los reclamos de devolución de material bibliográfico, una vez culminado el plazo del préstamo.	En cada caso
18.	Verificar la limpieza y el orden de toda la Biblioteca.	Diariamente
19.	Elaborar actas de donación de los materiales que ingresen a la Biblioteca por donaciones recibidas.	En cada caso
20.	Verificar el correcto funcionamiento de las computadoras ubicadas en la biblioteca de la Universidad, tanto para uso del personal de Biblioteca y de la comunidad universitaria.	Diariamente
21.	Brindar asistencia en el uso de equipos de la biblioteca, como computadoras, impresoras y escáneres.	En cada caso
22.	Orientar a los usuarios en el acceso a recursos en línea y el uso de herramientas de búsqueda.	Constantemente
23.	Mantener actualizadas las fichas y tarjetas de préstamo, de cada material bibliográfico.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		110
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 28	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.08	Revisión 00

24.	Colaborar en el mantenimiento del área de consulta, asegurando que los recursos estén organizados y disponibles para los usuarios.	En cada caso
25.	Colaborar en la reposición y organización de materiales en los estantes.	Diariamente
26.	Asistir en la elaboración de estadísticas de uso y registro de consultas de los usuarios para análisis y seguimiento.	Cuando sea necesario
27.	Contribuir en la recopilación de datos sobre el uso de recursos y servicios bibliotecarios.	Diariamente
28.	Comunicar necesidades, problemas o sugerencias de los usuarios a su Jefe inmediato y hacer seguimiento a cada caso.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		111
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 28	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Política Científica	VREC 03.01.08	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		112
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.09	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Fomento de la investigación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Política Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea indicado por el Vicerrector de Investigación y Política Científica

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Diseñar programas de capacitación y desarrollo profesional dirigidos a investigadores en diferentes etapas de sus carreras.	Constantemente
2.	Identificar necesidades específicas de formación y diseñar cursos para abordarlas.	En cada caso
3.	Organizar talleres, seminarios y actividades formativas que promuevan habilidades investigativas, métodos de investigación y herramientas tecnológicas relevantes.	Constantemente
4.	Coordinar la logística y los recursos necesarios para la realización de estos eventos.	En cada caso
5.	Brindar asesoramiento individualizado a investigadores sobre opciones de capacitación, becas, oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional.	En cada caso
6.	Orientar en la planificación de la carrera investigativa y la identificación de áreas de mejora.	Constantemente
7.	Establecer colaboraciones con instituciones académicas, expertos y centros de investigación para ofrecer programas de formación conjuntos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		113
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.09	Revisión 00

8.	Invitar a expertos externos para dictar conferencias y compartir conocimientos especializados.	Cuando considere necesario
9.	Evaluar la efectividad de los programas de capacitación mediante encuestas, análisis de retroalimentación y métricas de rendimiento.	En cada caso
10.	Realizar ajustes y mejoras en los programas según los resultados de las evaluaciones	Cuando sea necesario
11.	Crear materiales educativos, guías y recursos en línea que respalden los programas de capacitación y desarrollo profesional.	Constantemente
12.	Proporcionar acceso a recursos de aprendizaje a través de plataformas y herramientas tecnológicas.	Constantemente
13.	Promover activamente las oportunidades formativas entre la comunidad académica a través de campañas de difusión y comunicación efectiva.	Constantemente
14.	Mantener actualizada la información sobre oportunidades de formación disponibles.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		114
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	VREC 03.01.09	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		115
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y NUEVAS TITULACIONES

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Encargado de Atención al Alumno) Encargado de Atención al Docente) Asistente de VOANT) Encargado de Bienestar Estudiantil) Secretario de Comité de Tesis) Encargado de Seguimiento a Egresados) Decanos de las distintas facultades) Consejo de Decanos) Consejo de Delegados
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión académica de la Universidad, tanto para Sede Central y Filiales.	Semestralmente
2.	Elaborar el calendario académico, de prácticas y de pasantías para las distintas facultades de la Universidad.	Semestralmente
3.	Brindar asesoría y acompañar a los decanos, directores de carreras, coordinadores de las diferentes unidades académicas de grado, para el logro de los objetivos de la gestión de los procesos de enseñanza aprendizaje de cada una de las unidades académicas.	Constantemente
4.	Elaborar el plan de capacitación permanente de docentes y controlar el cumplimiento correspondiente.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		116
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.</p>			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.01	Revisión 00

5.	Velar por el seguimiento del cumplimiento de los proyectos académicos de las carreras de grado.	Constantemente
6.	Participar en sesiones del Consejo Superior Universitario cuando es convocado.	En cada caso
7.	Verificar el Plan de Clases de cada facultad y emitir sus sugerencias de mejora, en caso que sea necesario.	Semestralmente
8.	Asesorar para la inclusión de las objetivos y ejes estratégicos que apunten a la mejora de las prácticas educativas de la Universidad.	Constantemente
9.	Recibir de los Decanos los planes, programas y presupuestos del área académica de las Facultades, y someter a consideración del Vicerrector y Rector, y por su intermedio al Consejo Superior Universitario.	En cada caso
10.	Asesorar y apoyar a todos los involucrados en la gestión académica de las carreras de grado, tanto en Sede Central y Filiales, en el diseño, revisión e implementación de los Proyectos Académicos.	Constantemente
11.	Verificar y analizar el cumplimiento de los perfiles de los profesionales en los procesos de selección del personal técnico, académico y docente.	En cada caso
12.	Evaluar los informes sobre el desempeño del personal académico y docente y realizar las acciones que considere necesarias.	Semestralmente
13.	Aplicar estrategias de mejora en los procesos académicos y atender las eventuales medidas disciplinarias aplicadas por el sector de Apoyo Pedagógico.	Constantemente
14.	Mantener actualizados los datos académicos de los profesionales que integran la docencia con la investigación y la extensión.	Constantemente
15.	Interactuar con coordinación de Apoyo Pedagógico, la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Extensión para implementar mejoras en los procesos académicos.	Constantemente
16.	Implementar capacitación y actualización permanente de docentes.	Constantemente
17.	Asesorar a las facultades y carreras para el establecimiento de líneas de investigación y de extensión a ser implementadas en el marco de los procesos de enseñanza aprendizaje, en forma integrada con coordinación de Apoyo Pedagógico del Rectorado, la Unidad de Investigación y el Vicerrectorado de Extensión.	En cada caso
18.	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño docente y proponer estrategias de mejoras en función de los resultados obtenidos.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		117
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.01	Revisión 00

19.	Aprobar acciones y medidas convenientes para el normal desarrollo de las actividades docentes en todos sus aspectos y la presentación en tiempo y forma de los ajustes de Programas de estudios con base en las propuestas de los Comités de Revisión Curricular de las carreras; en interacción con la Dirección de Apoyo Pedagógico del Rectorado.	Constantemente
20.	Colaborar con las autoridades de las Facultades, carreras y programas para resolver los problemas académicos que surjan con carácter urgente, dando cuenta al Rector de lo actuado.	Cuando sea necesario
21.	Suscribir las notas y otros documentos originados en la dependencia a su cargo.	Diariamente
22.	Convocar a reuniones periódicas a los decanos, directores de carrera, coordinadores de carrera y profesores, con el fin de diagnosticar, analizar y evaluar la situación académica de la Universidad.	Trimestralmente
23.	Proveer información oportuna, completa y veraz a los Vicerrectorados que correspondan, sobre la implementación de los procesos de enseñanza aprendizaje que integran la docencia con la investigación y la extensión, para el logro de una comunicación efectiva, y una gestión de la información segura y disponible para la toma de decisiones.	Constantemente
24.	Contribuir a una eficiente adecuación de la infraestructura y provisión de los equipamientos, muebles, materiales e insumos para el desarrollo de las clases en las Facultades, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
25.	Velar por el cumplimiento del modelo educativo institucional, la formación profesional con enfoque de inclusión y atención a la discapacidad.	Constantemente
26.	Fomentar la interculturalidad e internacionalización en los procesos de enseñanza aprendizaje de las distintas carreras y programas.	Constantemente
27.	Velar por el cumplimiento de las normativas sanitarias y de bioseguridad en el marco de los procesos de enseñanza aprendizaje de las Facultades.	Constantemente
28.	Contribuir al cumplimiento sistemático de los criterios e indicadores de calidad educativa establecidos por la Universidad (indicadores de eficiencia interna) y por los organismos nacionales y regionales (mecanismos de evaluación externa con fines de acreditación).	Constantemente
29.	Apoyar a las funciones de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa.	Constantemente
30.	Controlar el cumplimiento de los horarios de clase en cada facultad.	Semanalmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		118
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.01	Revisión 00

31.	Elaborar informes del avance de los procesos académicos.	Trimestralmente
32.	Promover actividades culturales, deportivas y sociales, con el fin de facilitar la formación integral y una excelente integración de los estudiantes y demás estamentos de la facultad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		119
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.01	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		120
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 31	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Comité de Tesis
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar un listado con los requisitos para presentación de tesis.	Anualmente
2.	Conocer a cabalidad, el reglamento de tesis, tanto para grado y posgrado.	Constantemente
3.	Informar a quien lo solicite, el proceso para la presentación de tesis.	En cada caso
4.	Recibir el registro de títulos de tesis de los estudiantes que realicen la gestión.	En cada caso
5.	Orientar a los alumnos que realizan sus gestiones para presentación de tesis sobre los tiempos, documentos y la manera correcta de presentar los formularios y documentos solicitados.	Constantemente
6.	Recibir las tesis de los alumnos y realizar el registro correspondiente en el sistema informático.	En cada caso
7.	Realizar las comunicaciones que sean necesarias a los alumnos que realicen sus gestiones de tesis.	Cuando sea necesario
8.	Atender y gestionar todos los requerimientos presentados por el Comité de Tesis.	Constantemente
9.	Participar en las reuniones del Comité de Tesis.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		121
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 31	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.02	Revisión 00

10.	Labrar acta de los temas tratados en las reuniones del Comité de Tesis.	En cada caso
11.	Realizar la reserva de la sala donde se llevará a cabo la defensa de tesis.	En cada caso
12.	Comunicar a todos los integrantes de la mesa interventora y al tesista, el día y la hora que se llevará a cabo el acto de defensa de cada tesis.	En cada caso
13.	Acondicionar la sala donde se llevará a cabo la defensa de tesis, con todos los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo el acto (bandera, proyector, mesas, sillas, etc.).	En cada caso
14.	Ser el presentador en cada defensa de tesis y leer la normativa de defensa.	En cada caso
15.	Preparar las actas y/o documentos en cuantas copias sean necesarias, que deberán ser firmados por los integrantes de la mesa examinadora y el tesista.	En cada caso
16.	Dar lectura al acta una vez finalizada la defensa de cada tesis y mencionar la nota otorgada por la mesa examinadora, al tesista.	En cada caso
17.	Procesar la firma de los integrantes de la mesa examinadora y del tesista, en el acta correspondiente.	En cada caso
18.	Realizar registro en el sistema informático, de la nota lograda por el tesista en la defensa de su tesis.	En cada caso
19.	Remitir al Encargado de Marketing los datos del tesista y de la tesis defendida, para la publicación en redes sociales y web de la Universidad.	En cada caso
20.	Realizar el archivo de la documentación correspondiente y el o los ejemplares de la tesis defendida.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		122
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 31	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.02	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		123
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Tutor Metodológico
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Conocer con exactitud el reglamento de tesis de la Universidad, tanto para grado y posgrado.	Constantemente
2.	Brindar orientación y apoyo al tesista, durante todo el proceso de tesis.	Constantemente
3.	Guiar al tesista en la planificación, desarrollo y redacción de su tesis.	En cada caso
4.	Ayudar al tesista a definir el tema de investigación, formular preguntas de investigación relevantes, diseñar la metodología apropiada y establecer un cronograma realista para llevar adelante la investigación.	En cada caso
5.	Orientar para la selección del diseño apropiado de investigación.	En cada caso
6.	Realizar recomendaciones a los tesisistas para la mejor elaboración de sus investigaciones de tesis.	Constantemente
7.	Infundir seguridad en los trabajos de investigación que realiza cada tesista a su cargo.	En cada caso
8.	Demostrar buena relación interpersonal con el tesista durante todo el proceso de elaboración de la tesis.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		124
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.03	Revisión 00

9.	Prestar atención a los trabajos asesorados, revisándolos detalladamente y con suficiente anticipación.	En cada caso
10.	Proporcionar al tesista, un seguimiento continuo y retroalimentación constructiva a lo largo del desarrollo de la tesis.	Constantemente
11.	Exponer por escrito, sus sugerencias de mejora a cada trabajo de tesis revisado, conforme al reglamento de tesis.	En cada caso
12.	Aclarar las dudas y responder las consultas que tenga el tesista durante el proceso de su trabajo.	En cada caso
13.	Verificar que el trabajo de investigación de tesis, cumpla con las reglas metodológicas correspondientes.	En cada caso
14.	Garantizar que el trabajo de investigación siga un enfoque coherente y responda a los objetivos planteados.	En cada caso
15.	Ofrecer orientación en la interpretación de los resultados obtenidos.	En cada caso
16.	Verificar que los verbos utilizados están en concordancia con el alcance y tipo de investigación.	En cada caso
17.	Brindar apoyo en la redacción y presentación de la tesis.	En cada caso
18.	Trabajar de manera empática con cada tesista, a fin de lograr los objetivos establecidos.	Constantemente
19.	Otorgar al tesista apoyo emocional y motivacional durante el proceso de elaboración de la tesis.	Constantemente
20.	Facilitar a los tesistas, el proceso de elaboración de tesis.	En cada caso
21.	Garantizar la rigurosidad y calidad académica cada trabajo de investigación.	En cada caso
22.	Controlar el informe final para determinar si existe coherencia con el proyecto y actuar en consecuencia.	En cada caso
23.	Orientar en la elaboración de la diapositiva de presentación para la defensa de la tesis.	En cada caso
24.	Practicar con los tesistas la exposición y defensa oral, las veces que sea necesario, a fin de determinar el cumplimiento del tiempo otorgado para la defensa.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		125
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.03	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		126
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.03	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		127
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 33	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Lector de Tesis
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Conocer con exactitud el reglamento de tesis de la Universidad, tanto para grado y posgrado.	Constantemente
2.	Dar lectura, evaluar, hacer observaciones y sugerencias a los avances de investigación de cada tesista.	En cada caso
3.	Colaborar con el tutor metodológico en el proceso de investigación de la tesis.	Constantemente
4.	Asistir al tutor metodológico en el desarrollo y retroalimentación del trabajo de tesis.	En cada caso
5.	Respetar el diseño metodológico del trabajo de investigación seguido por el tesista y el tutor.	En cada caso
6.	Verificar los detalles de redacción, ortografía y estructura del trabajo de investigación.	En cada caso
7.	Proporcionar seguimiento y sugerencias en el diseño y revisión del contenido del trabajo de investigación.	En cada caso
8.	Leer y hacer observaciones a la versión final de cada tesis.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		128
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 33	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.04	Revisión 00

9.	Valorar la calidad con que fue desarrollado cada uno de los momentos de la investigación.	En cada caso
10.	Revisar y comunicar al tesista, su valoración sobre los avances de la investigación o borradores de la tesis.	En cada caso
11.	Determinar si el trabajo realizado cumple los requisitos institucionales, si tiene las características, el nivel de calidad requerido para ser presentada como tesis, y así poder sustentar la obtención del grado académico correspondiente.	En cada caso
12.	Entregar en los tiempos acordados la revisión realizada, a fin de cumplir con el cronograma establecido.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		129
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 33	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.04	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		130
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.05	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembros del Consejo de Decanos
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	Secretaria de Actas
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Coordinar las acciones académicas de las distintas facultades, orientado por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.	Constantemente
2.	Otorgar al jefe inmediato, información relacionada a situaciones académicas, disciplinarias y administrativas de las carreras a cargo, para realizar las acciones que sean necesarias.	En cada caso
3.	Servir de espacio institucional de reconocimiento mutuo.	Constantemente
4.	Promover el desarrollo de líneas de investigación conjuntas.	Constantemente
5.	Aportar a la acreditación correspondiente de carreras de grado y posgrado.	En cada caso
6.	Ofrecer programas de formación de grado y posgrado.	Constantemente
7.	Establecer vínculos con redes de cooperación internacional y con universidades del extranjero.	Constantemente
8.	Desarrollar y coordinar actividades académicas tales como Congresos, Jornadas, Seminarios y/o Conferencias.	Constantemente
9.	Cooperar en el intercambio de información atendiendo a las necesidades de cada unidad perteneciente a la red.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		131
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.05	Revisión 00

10.	Desarrollar acciones de intercambio de docentes, investigadores y alumnos.	Cuando sea necesario
11.	Promover un sistema de autoevaluación entre las facultades miembro, teniendo como premisa la calidad académica y el establecimiento de una serie de indicadores que respongan a criterios compartidos.	Anualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		132
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.05	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		133
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 35	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.06	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretaria de Actas
JEFE INMEDIATO	:	Consejo de Decanos
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Consejo de Decanos.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejercer la Secretaría del Consejo de Decanos y refrendar con cada Decano y/o Presidente, las actas y resoluciones aprobadas por el Consejo.	En cada caso
2.	Custodiar el correcto funcionamiento de la oficina del Consejo de Decanos.	Constantemente
3.	Apoyar a las tareas administrativas relacionadas al Consejo de Decanos.	Constantemente
4.	Recibir, coordinar y controlar la documentación remitida y emitida para y por la Universidad y remitir las mismas al sector que corresponda.	En cada caso
5.	Tener a su cargo la Mesa de entrada de documentación recibida en la Universidad.	Constantemente
6.	Realizar registro en el sistema informático, de la documentación recibida en Mesa de Entrada.	En cada caso
7.	Refrendar las resoluciones, notas, actas, certificados y otros documentos oficiales de la Universidad.	En cada caso
8.	Elaborar y presentar al jefe inmediato, informes sobre las novedades del sector a su cargo.	Mensualmente
9.	Redactar circulares y/o resoluciones de las decisiones tomadas por el Consejo de Decanos.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		134
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 35	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.06	Revisión 00

10.	Mantener ordenado y actualizado el archivo de las notas recibidas y remitidas por el Consejo de Decanos.	Constantemente
11.	Coordinar la provisión de elementos requeridos por los docentes, miembros de mesas examinadoras y aquellos necesarios para el buen desarrollo de los actos y eventos realizados por la Universidad.	En cada caso
12.	Verificar y coordinar el cumplimiento de las funciones de archivo, mesa de entrada y central de comunicaciones de la Universidad.	Constantemente
13.	Recibir, responder y dar seguimiento a las solicitudes de los docentes, colaboradores y alumnos de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales, sobre informaciones generales de la Universidad.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		135
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 35	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.06	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		136
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.07	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Miembros del Consejo de Delegados
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Representar a los estudiantes de la Universidad.	Constantemente
2.	Estar integrado por todos los delegados y subdelegados de cada curso de cada facultad, tanto de Sede Central y Filiales.	Constantemente
3.	Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamento y disposiciones que involucran a los estudiantes de la Universidad.	Constantemente
4.	Elegir a los representantes ante el Consejo Superior Universitario.	Anualmente
5.	Ser el nexo entre los estudiantes y la Universidad para tratar temas de distinta índole que compete a ambos estamentos.	Constantemente
6.	Analizar las necesidades e inquietudes del estudiantado de la Universidad y solicitar las mejoras correspondientes a la Universidad.	Constantemente
7.	Comunicar a los estudiantes los acuerdos establecidos con las autoridades de la Universidad.	En cada caso
8.	Hacer seguimiento de los procesos de acreditación de cada carrera.	Constantemente
9.	Instar a la comunidad educativa a cumplir y hacer cumplir sus derechos y obligaciones con la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		137
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.07	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		138
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.07	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		139
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 37	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.08	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Vicerrectorado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, internas y externas de la Universidad.	Diariamente y En cada caso
2.	Brindar apoyo administrativo al Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
3.	Recibir y registrar en el libro de novedades, la correspondencia recibida para el Vicerrector de quien depende.	Diariamente y En cada caso
4.	Organizar y priorizar la correspondencia dirigida al Vicerrector de quien depende.	En cada caso
5.	Entregar a su jefe inmediato, la correspondencia recibida.	Diariamente y En cada caso
6.	Tener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y comunicarle las actividades a realizar.	Diariamente
7.	Organizar y mantener en orden en el archivo, los documentos del Vicerrectorado al que pertenece.	Constantemente
8.	Brindar atención a las personas que concurran al Vicerrectorado al cual pertenece.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		140
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 37	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.08	Revisión 00

9.	Redactar los documentos solicitados por el Vicerrectorado al cual pertenece.	En cada caso
10.	Procesar la firma del jefe inmediato, en los documentos emanados por la Vicerrectoría al cual pertenece.	En cada caso
11.	Organizar las reuniones convocadas por el Vicerrector al cual pertenece.	En cada caso
12.	Recibir los correos electrónicos dirigidos al Vicerrectorado al cual pertenece, y proceder según sea el caso.	Diariamente y En cada caso
13.	Atender a las personas que visiten al Vicerrector y servirles refrigerio.	En cada caso
14.	Organizar y coordinar los viajes que tenga el Vicerrector dentro y fuera del país.	Cuando sea necesario
15.	Acompañar al Vicerrector a las reuniones a las que sea convocado.	Cuando sea necesario
16.	Elevar al Vicerrector para su aprobación, la propuesta recibida de cada Decano de Carrera, para el llamado a concurso de Docentes.	En cada caso
17.	Mantener total confidencialidad con los temas tratados en el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		141
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 37	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.08	Revisión 00

3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		142
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 38	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.09	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Atención al Alumno
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Velar por la satisfacción de los alumnos en las consultas y/o requerimientos que realicen.	Constantemente
2.	Realizar atención a los alumnos, tanto de forma telefónica y presencial.	Diariamente y En cada caso
3.	Brindar al alumnado una experiencia memorable y excelente en la atención realizada.	En cada caso
4.	Brindar al alumnado información que soliciten y aclarar las dudas o consultas que tengan.	En cada caso
5.	Orientar al alumnado en las gestiones que deban realizar en la Universidad.	En cada caso
6.	Proporcionar al alumnado, información certera y precisa de las fechas de inicio de clase, exámenes, cuotas, y demás que sean requeridos.	En cada caso
7.	Brindar soluciones satisfactorias a los problemas presentados por los alumnos.	En cada caso
8.	Recibir y tramitar pedidos, solicitudes y reclamos recibidos del alumnado.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		143
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 38	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.09	Revisión 00

9.	Detectar y analizar las necesidades del alumnado y presentarlas al jefe inmediato.	En cada caso
10.	Proponer al jefe inmediato, las acciones de mejora en la atención al alumnado.	En cada caso
11.	Recibir información del alumnado, respecto a sus necesidades, inquietudes, gustos y preferencias, y presentarlo al jefe inmediato.	En cada caso
12.	Generar estadísticas sobre los temas atendidos a su cargo.	Semestralmente
13.	Mantener en todo momento la calma y el buen trato a los alumnos, en especial en momentos de tensión.	Constantemente
14.	Prevenir incidentes que se puedan presentar.	En cada caso
15.	Realizar actualización de datos del alumnado.	Cuando sea necesario
16.	Generar estado de cuenta de alumnos y facilitar cuando sea solicitado.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		144
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 38	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.09	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		145
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.10	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Atención al Docente
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Brindar asistencia a los docentes, en lo relacionado a la preparación de informes técnicos de actividades, programas de estudio y organización de archivos.	Constantemente
2.	Prestar servicios a todas las dependencias de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente y En cada caso
3.	Asistir a los docentes la óptima utilización de los recursos disponibles.	En cada caso
4.	Otorgar asistencia a los docentes en la utilización de aplicaciones tecnológicas utilizadas en la Universidad.	Cuando sea necesario
5.	Administrar los elementos informáticos solicitados por los usuarios.	Constantemente
6.	Elaborar encuestas de satisfacción de docentes.	Semestralmente
7.	Evaluar, por medio de encuestas, la satisfacción de los docentes en el uso de los recursos disponibles en la Universidad.	Semestralmente
8.	Emitir y entregar al jefe inmediato, el resultado de las encuestas de satisfacción aplicadas que estén a su cargo.	Semestralmente
9.	Comunicar a los docentes las fechas de periodos lectivos de la Universidad.	Semestralmente

146 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		146
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.10	Revisión 00

10.	Realizar todas las comunicaciones relacionadas a la Universidad, dirigidas a los docentes.	En cada caso
11.	Proporcionar a los docentes, planillas y documentos que sean requeridos para la presentación de asistencias y calificaciones que deban ser completados.	En cada caso
12.	Recibir la documentación presentada por los docentes y verificar que los mismos estén correctamente completados.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus	Diariamente

147 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		147
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.10	Revisión 00

	funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

148 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		148
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.11	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Apoyo Pedagógico
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Contribuir a la mejora de los servicios educativos, desde el punto de vista pedagógico.	Constantemente
2.	Planificar, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos de diseño, revisión e implementación eficientes y efectivos de los Proyectos Académicos de las ofertas educativas de la Universidad.	Semestralmente
3.	Brindar acompañamiento a los procesos de enseñanza-aprendizaje, integrando la docencia con la investigación y extensión, con enfoque de educación inclusiva, tanto en las actividades prácticas como teóricas.	Constantemente
4.	Acompañar, organizar, apoyar y dirigir los procesos de aprendizajes transversales de las carreras y programas para el cumplimiento de los objetivos y perfil de egreso establecidos en los Proyectos Académicos.	Constantemente
5.	Generar estrategias que permitan un adecuado proceso de revisión de los resultados de pruebas prácticas y teóricas de todas las carreras de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		149
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.11	Revisión 00

6.	Aplicar las mejoras que sean necesarias para el logro de los resultados establecidos para los aprendizajes de las carreras de grado y programas de posgrado de la universidad.	En cada caso
7.	Planificar y desarrollar investigaciones evaluativas en toda la Universidad, sobre los procesos de evaluación de los aprendizajes (meta-evaluación) en las carreras y programas, generando propuestas de mejoras con base en los resultados.	Semestralmente
8.	Realizar capacitaciones a los docentes para actualizar y perfeccionar continuamente los Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes favorables para el uso de tecnologías educativas.	Constantemente
9.	Generar y proponer instrumentos que permitan registrar adecuadamente los procesos de enseñanza-aprendizaje que integren la docencia, la investigación y la extensión, tanto teóricos como prácticos de la Universidad.	Constantemente
10.	Verificar los procesos de evaluación de la implementación de los planes de estudios de las carreras de grado de la Universidad, y proponer estrategias de mejoras.	En cada caso
11.	Brindar apoyo técnico-pedagógico a los Coordinadores de áreas disciplinarias de las distintas carreras de la Universidad, para detectar y evaluar asignaturas con rendimiento crítico, y proponer e implementar según los resultados las estrategias de mejora.	Constantemente
12.	Contribuir a la mejora de la calidad de los servicios educativos que prestan las carreras y programas de la Universidad, en cumplimiento de sus Proyectos Académicos, sus Planes de desarrollo y sus Planes de Mejora.	Constantemente
13.	Verificar el cumplimiento de la planificación y la aplicación de la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Constantemente
14.	Verificar la planificación, ejecución y evaluación de programas de orientación académica a estudiantes con dificultades de aprendizajes.	En cada caso
15.	Realizar el seguimiento para determinar el cumplimiento efectivo de la implementación de los procesos de evaluación aplicados a las distintas Facultades y carreras, sobre el desempeño de los docentes, incorporando la opinión de los alumnos en la evaluación de los mismos.	Constantemente
16.	Promover estrategias de inclusión, conjuntamente con otras áreas de gestión de la Universidad, para garantizar que las personas con	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		150
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.11	Revisión 00

	discapacidad puedan acceder al medio físico y a las oportunidades de aprendizaje ofrecidos por la Universidad.	
17.	Promover la realización de capacitación para los docentes sobre la redacción de planes de clase, materiales didácticos, instrumentos de evaluación, guías de trabajo prácticos y teóricos, planillas de registro de secuencia de aprendizaje, criterios de evaluación, etc. con enfoque de competencias.	Constantemente
18.	Impulsar la implementación de cursos de capacitación docente, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño docente realizadas en las carreras y programas.	Constantemente
19.	Promover el intercambio de experiencias académicas en el grupo de docentes, investigadores, estudiantes y personal académico-administrativo de la Universidad, con miembros de otras comunidades académicas dedicadas a la formación universitaria, en forma conjunta e interactiva con el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales del Rectorado.	Constantemente
20.	Favorecer el aprendizaje de los miembros de la comunidad académica de la Universidad, sobre otras culturas organizacionales (nacionales o extranjeras) de manera a ampliar sus conocimientos, prácticas profesionales y actitudes favorables para afrontar los desafíos actuales de un mundo globalizado.	Constantemente
21.	Recibir aportes del Comité de revisión curricular de las carreras de grado para su presentación de la actualización de los Proyectos Académicos según las necesidades a las autoridades de la Universidad, para luego ser remitidas al Consejo Nacional de Educación Superior para su aprobación.	Constantemente
22.	Redactar informes técnicos sobre los procesos académicos que guardan relación con los cometidos del Apoyo Pedagógico de la Universidad.	Mensualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		151
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.11	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		152
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.12	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Decano de Facultad
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Director de Carrera) Coordinador de Carrera) Profesores) Secretario de Facultad
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Representar a la Facultad a su cargo, en los actos, ceremonias y comunicaciones oficiales.	Constantemente
2.	Solicitar al Consejo Superior Universitario, el nombramiento de profesores titulares.	En cada caso
3.	Solicitar al Rector el nombramiento de profesores asistentes y encargados de cátedra.	Cuando sea necesario
4.	Representar al personal docente e investigador, de administración y servicios y los estudiantes de la facultad a su cargo, ante la Universidad.	Constantemente
5.	Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo de Administración, el Rector y demás autoridades de la Universidad.	Constantemente
6.	Ejercer la jurisdicción disciplinaria de la facultad a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		153
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.12	Revisión 00

7.	Organizar las mesas examinadoras y coordinar el estudio y planificación de los criterios de evaluación que regirán en los ámbitos de su competencia.	En cada caso
8.	Planificar y organizar las actividades académicas, de investigación, extensión y de servicio, dentro de la estructura académica de la facultad a su cargo.	Semestralmente
9.	Controlar el proceso administrativo y académico de la facultad.	Constantemente
10.	Establecer los niveles de comunicación de la facultad a su cargo.	Semestralmente
11.	Dirigir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de la facultad a su cargo.	Anualmente
12.	Responder por la administración y buen funcionamiento de los programas curriculares que se impartan en la Facultad a su cargo.	Constantemente
13.	Diseñar, aprobar y administrar los curriculums de formación académica de la facultad a su cargo.	Semestralmente
14.	Convocar y presidir las reuniones de docentes de la facultad a su cargo.	Cuando sea necesario
15.	Entregar, conjuntamente con el Rector de la Universidad, los diplomas que éste otorgue.	En cada caso
16.	Despachar los asuntos o consultas que le sean presentados por el Rector, los Vicerrectores, profesores, estudiantes y colaboradores de la facultad a su cargo, sin intervención del Consejo Superior Universitario, cuando sean de simple trámite administrativo.	En cada caso
17.	Velar por el cumplimiento de los objetivos de los programas de investigación y extensión.	Constantemente
18.	Llevar a cabo las actividades de colaboración de la facultad a su cargo, con organismos públicos y/o privados, previa autorización del Vicerrector y el Rector.	En cada caso
19.	Presentar cada semestre académico, la organización docente con los planes semestrales de la facultad al Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones, y coordinar la elaboración de los distintos horarios.	Semestralmente
20.	Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Universidad en general y de la facultad en particular.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		154
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.12	Revisión 00

21.	Proponer el nombramiento del personal administrativo y la remoción de los mismos.	En cada caso
22.	Crear y mantener un clima propicio de trabajo y estudio en la facultad a su cargo.	Constantemente
23.	Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan, de acuerdo con el Estatuto y los reglamentos universitarios.	En cada caso
24.	Presentar al Vicerrector y al Rector, un informe de las acciones realizadas, los planes y proyectos de la facultad a su cargo.	Anualmente
25.	Controlar que el personal a su cargo (docentes, investigadores y administrativos), cumplan con sus funciones asignadas.	Constantemente
26.	Tener registro de asistencia de los docentes, investigadores y administrativos, de acuerdo con las reglamentaciones generales de la Universidad.	Constantemente
27.	Designar a los integrantes de las mesas examinadoras para la presentación de tesis de grado.	En cada caso
28.	Comunicar al Vicerrectorado de Talento Humano, las ausencias del personal a su cargo.	En cada caso
29.	Supervisar el proceso de matriculación de la Universidad.	Semestralmente y En cada caso
30.	Promover y preparar los proyectos de reglamentos que estime necesarios y los planes de estudio para posteriormente someterlos a consideración del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
31.	Proponer al Consejo Superior Universitario, que se otorguen premios o recompensas de las obras, trabajos e investigaciones científicas que realicen los profesores, egresados y estudiantes.	En cada caso
32.	Proponer al Consejo Superior Universitario, el otorgamiento de becas nacionales o institucionales a profesores, docentes o estudiantes.	En cada caso
33.	Proponer al Consejo Superior Universitario, la creación de un Consejo de asesores para facultades y facilitar la participación docente y estudiantil en la actividad de planificación, investigación docente y administrativo.	Cuando sea necesario
34.	Colaborar con el Bibliotecario de la Universidad, en la adquisición de libros y revistas técnicas, y en las gestiones para aumentar el caudal bibliográfico de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		155
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.12	Revisión 00

35.	Mantener contacto con todas las unidades universitarias y con instituciones análogas en el país y en el extranjero.	Constantemente
36.	Velar por la adecuada ejecución y difusión del presupuesto de operaciones asignado a la facultad a su cargo.	Constantemente
37.	Dirigir la elaboración y publicación del Boletín Informativo de la facultad a su cargo.	Diariamente
38.	Estimular la evaluación periódica de los planes y programas de las diferentes carreras que se imparten en la facultad a su cargo.	Constantemente
39.	Velar por el óptimo nivel académico de las diferentes carreras que se imparten en la facultad a su cargo.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Informar al Consejo Superior Universitario sobre el desenvolvimiento de la facultad a su cargo.	Periódicamente
4.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		156
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.12	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		157
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.13	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de carrera
JEFE INMEDIATO	:	Decano de facultad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano de facultad.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar, evaluar e informar al Decano de la Facultad, sobre el funcionamiento académico de la carrera a su cargo.	Mensualmente
2.	Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera.	Constantemente
3.	Ejercer la representación de la facultad a su cargo, dentro y fuera del mismo.	Constantemente
4.	Planificar junto con el Decano, el calendario Académico determinando el inicio y el término de los periodos lectivos y los periodos de exámenes finales, así como las demás actividades de interés académico.	Semestralmente
5.	Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, del Rector, del Decanato de la facultad y las disposiciones emanadas de la Dirección Académica.	Constantemente
6.	Elaborar, junto con el Decano y Vicerrector Académico, el plan de estudios para cada carrera perteneciente a la facultad a su cargo.	Semestralmente
7.	Supervisar el cumplimiento del plan de estudios y proponer las acciones de mejora que considere prudente.	Constantemente
8.	Controlar los planeamientos de clases con los programas de estudios y libros de cátedras, y realizar las observaciones que fueran necesarias.	Mensualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		158
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.13	Revisión 00

9.	Proporcionar capacitaciones al Personal Académico, interesados en impulsar docencia e investigación de vanguardia.	Constantemente
10.	Participar de las actividades organizadas por la Universidad.	En cada caso
11.	Conformar la honorable mesa de entrega de títulos a egresados.	Anualmente
12.	Ser miembro de la mesa examinadora para exámenes finales y/o defensas de tesis.	Cuando sea convocado
13.	Supervisar el proceso de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la facultad a su cargo.	Constantemente
14.	Autorizar las solicitudes de baja de los alumnos.	En cada caso
15.	Promover con el área que corresponda, actividades de investigación, actividades científicas, cursos, congresos, seminarios, talleres y otros, relacionados con la carrera a su cargo.	Constantemente
16.	Evaluar el rendimiento académico de los estudiantes, y aplicar las acciones de mejora que correspondan.	Semestralmente
17.	Evaluar el rendimiento de los docentes, por medio de encuestas realizadas a los estudiantes y accionar en consecuencia de los resultados obtenidos.	Semestralmente
18.	Diseñar programas de difusión de la carrera a su cargo, y proponer eventos relacionados con la misma, a fin de promover la carrera y atraer estudiantes.	Semestralmente
19.	Refrendar los documentos para los cuales esté habilitado.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		159
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.13	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		160
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 43	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.14	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de carrera
JEFE INMEDIATO	:	Decano de facultad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano de facultad.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir, mantener en orden y archivados todos documentos relacionados a la planificación docente y plan de clase de cada carrera.	Semestralmente
2.	Coordinar las actividades académicas inherentes la carrera a su cargo.	Constantemente
3.	Elaborar la planeación y programación académica de la facultad a su cargo.	Semestralmente
4.	Elaborar el calendario de entrega de documentos (planificación docente, plan de clase, propuestas de proyectos de extensión e investigación) a cada docente de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Semestralmente
5.	Dar seguimiento a los procesos de integración de la docencia con la investigación y la extensión que deben darse en el marco de los procesos de enseñanza aprendizaje.	Constantemente
6.	Supervisar el cumplimiento del reglamento universitario.	Constantemente
7.	Llevar adelante los procesos de evaluación del desempeño docente, en forma conjunta con los decanos y directores de carreras.	Constantemente
8.	Establecer el plan de capacitación docente, conforme a los resultados de la evaluación de desempeño de cada docente.	En cada caso
9.	Coordinar las capacitaciones dirigidas a los docentes para actualizar y perfeccionar continuamente los conocimientos, habilidades, destrezas y	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		161
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 43	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.14	Revisión 00

	actitudes favorables, que respondan al modelo educativo institucional y que facilite el uso de tecnologías educativas.	
10.	Recibir y mantener bajo su custodia, los cronogramas de prácticas profesionales y pasantías a ser realizadas en la Facultad.	Constantemente
11.	Mantener en orden el archivo de documentos a su cargo.	Constantemente
12.	Elaborar informe de gestión, que responda a los ejes estratégicos y al cumplimiento del Plan Operativo del Vicerrectorado de Ordenación Académica.	Mensualmente
13.	Apoyar a los estudiantes para integrar lo mejor posible su programa personal de estudio.	Constantemente
14.	Acompañar a los alumnos en todo su proceso académico y de formación de acuerdo a la misión de la Universidad.	Constantemente
15.	Atender las necesidades de los estudiantes en relación a temas académico-administrativas, a cada carrera que corresponda.	En cada caso
16.	Colaborar con las instancias correspondientes, para solventar las necesidades de docencia en el plan de estudios de cada carrera.	En cada caso
17.	Orientar a los alumnos de la carrera a su cargo, en todos los temas relacionados al ámbito académico y aclarar las dudas que éstos tengan.	Constantemente
18.	Estar en conocimiento de las necesidades y/o inquietudes que tengan los estudiantes, a fin de aplicar las mejoras que correspondan.	Constantemente
19.	Gestionar lo necesario para el desarrollo y operación del plan y programas de estudio bajo su responsabilidad.	Diariamente
20.	Orientar a los alumnos en los trámites correspondientes a la presentación de proyectos de tesis, trámites de titulación, revalidación, convalidación y equivalencia de estudios.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		162
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 43	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.14	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		163
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.15	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Profesor Titular
JEFE INMEDIATO	:	Decano de facultad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Profesor Asistente o persona idónea designada por el Decano de facultad.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Semestralmente
2.	Desarrollar los temas y actividades establecidos en el Plan de Clases.	Semestralmente
3.	Transmitir todo su conocimiento de manera apropiada, sobre la materia a su cargo, a los alumnos de la facultad donde imparte las clases, para que estos entiendan, comprendan y aprendan.	Constantemente
4.	Implementar técnicas de enseñanza-aprendizaje para la efectiva transmisión de conocimientos a los alumnos.	Constantemente
5.	Utilizar técnicas educativas innovadoras y de comunicación, para la mejor comprensión de los alumnos.	Constantemente
6.	Elaborar el plan de clases de la asignatura a su cargo.	Semestralmente
7.	Realizar el desarrollo de las clases de la asignatura a su cargo.	Diariamente
8.	Inspira, aconsejar y apoyar a los alumnos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Constantemente
9.	Guiar al estudiante en su formación profesional y desarrollo personal.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		164
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.15	Revisión 00

10.	Realizar el seguimiento al desarrollo académico y formativo de los estudiantes.	Constantemente
11.	Contribuir a la motivación de los estudiantes para aprobar la materia y lograr las mejores calificaciones.	Constantemente
12.	Realizar, junto con sus estudiantes, investigaciones sobre temas relacionados a su área de acción.	Semestralmente
13.	Velar por la calidad de enseñanza proporcionada a los alumnos.	Constantemente
14.	Contribuir desde su ámbito de acción, al mejoramiento de la calidad de la educación en la Universidad.	Diariamente
15.	Elaborar las evaluaciones conforme a los temas desarrollados en cada clase.	En cada caso
16.	Proponer, fomentar y motivar la lectura de la bibliografía básica y otros que refuercen el conocimiento sobre la materia.	Constantemente
17.	Implementar actividades que contribuyan a la calidad de la educación de la cátedra a su cargo.	Diariamente
18.	Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de su cargo.	Constantemente
19.	Realizar las correcciones de evaluaciones y trabajos de los alumnos.	En cada caso
20.	Otorgar a cada alumno la nota que corresponda según su desempeño en clase, presentación de trabajos y resultado de la evaluación realizada.	En cada caso
21.	Completar las planillas de notas que la Universidad disponga para el efecto.	En cada caso
22.	Evaluar a cada alumno de manera objetiva, sin interponer emociones.	En cada caso
23.	Respetar las normas internas institucionales.	Diariamente
24.	Cumplir con el horario de las clases, establecidas por la Universidad	En cada clase
25.	Acatar las directrices disciplinarias establecidas por la Universidad.	Constantemente
26.	Presentar, dentro y fuera de la institución, una conducta ética e íntegra.	Constantemente
27.	Apoyar el desarrollo académico y formativo de la Universidad.	Constantemente
28.	Guiar, apoyar y contribuir a la formación del Auxiliar de Enseñanza.	Constantemente
29.	Supervisar el desempeño del Auxiliar de Enseñanza.	Constantemente
30.	Participar de los claustros docentes a las que sea convocado.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		165
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.15	Revisión 00

31.	Reportar al Coordinador de carrera, los incidentes que se presenten en la materia a su cargo.	En cada caso
32.	Informar al Coordinador de Carrera, sobre el desempeño de los estudiantes de la materia a su cargo, sobre de la comprensión y avance en los contenidos y actividades planeadas por la cátedra.	Mensualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		166
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.15	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		167
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.16	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Profesor Asistente
JEFE INMEDIATO	:	Profesor Titular
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Profesor Titular o persona idónea designada por el Decano.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Conocer a cabalidad la materia en la cual es asistente.	Constantemente
2.	Cumplir con lo establecido en el programa de clases.	Constantemente
3.	Reemplazar al Profesor Titular cuando sea necesario.	Cuando sea necesario
4.	Colaborar con el Profesor Titular en el desarrollo de las clases.	Constantemente
5.	Dictar clases en conjunto con el Docente Titular.	Cuando sea necesario
6.	Desarrollar las clases con calidad de enseñanza.	En cada caso
7.	Corregir las tareas de los alumnos con objetividad y realizar retroalimentación.	En cada caso
8.	Asistir a los estudiantes en la elaboración de trabajos prácticos, en caso que presenten dudas.	En cada caso
9.	Ayudar al Profesor Titular en la organización de enseñanza teórica y práctica con los alumnos.	Constantemente
10.	Asistir al Docente Titular los días de exámenes, para mantener el orden en el aula.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		168
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.16	Revisión 00

11.	Participar y acompañar a los alumnos en las actividades de extensión e investigación que sean realizadas.	En cada caso
12.	Asistir a los alumnos en la utilización de la plataforma virtual de la Universidad, referente a la entrega de trabajos y dudas relacionadas a la misma con la materia.	Cuando sea necesario
13.	Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de su cargo.	Constantemente
14.	Respetar y cumplir las normas internas de la Universidad.	Constantemente
15.	Acatar las directrices disciplinarias establecidas por la Universidad.	Constantemente
16.	Presentar, dentro y fuera de la institución, una conducta ética e íntegra.	Constantemente
17.	Contribuir desde su ámbito de acción, al mejoramiento de la calidad de la educación en la Universidad.	Constantemente
18.	Cumplir con el horario de las clases, establecidas por la Universidad.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		169
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.16	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		170
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.17	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Facultad
JEFE INMEDIATO	:	Decano de facultad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano de facultad.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Asistir al Decano en los procesos administrativos académicos que sean necesarios para el funcionamiento ordinario de la carrera a la que pertenece.	Constantemente
2.	Convocar a reuniones, por orden del Decano de facultad.	En cada caso
3.	Elaborar los informes que le sean solicitados.	Cuando sea necesario
4.	Comunicar al alumnado fechas de exámenes y requisito para acceder a los mismos, informar sobre la suspensión del mismo y establecer nuevas fechas a realizarse.	En cada caso
5.	Recopilar la información que sea necesaria para la elaboración de los informes solicitados.	En cada caso
6.	Recibir, clasificar, registrar, distribuir, despachar, tramitar y archivar la documentación remitida a la facultad a la que pertenece.	Diariamente
7.	Preparar el informe de asistencia de los docentes de la carrera y presentarla al jefe inmediato en tiempo y forma.	Mensualmente
8.	Atender con amabilidad, cortesía y respeto, a los docentes y alumnos que acuden a realizar gestiones o consultas.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		171
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.17	Revisión 00

9.	Colaborar con los docentes en la provisión de elementos y/o equipos necesarios para el dictado efectivo de las clases: asignación de clases, equipos audiovisuales, papelería, etc.	En cada caso
10.	Preparar las carpetas con los registros necesarios para el dictado de las clases: planillas de desarrollo de clases, planillas de asistencias, etc.	Diariamente
11.	Imprimir las actas de los exámenes finales, ordinarios, recuperatorios, u otros documentos conforme a las necesidades surgidas.	En cada caso
12.	Recibir las actas de exámenes y controlar que estén debidamente completadas.	En cada caso
13.	Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Certificados de Estudios registrando la entrega de los mismos.	En cada caso
14.	Procesar y entregar documentos solicitados por los alumnos y/o docentes de la facultad a la que pertenece.	En cada caso
15.	Canalizar los problemas presentados por los alumnos.	En cada caso
16.	Registrar en el sistema informático, las notas de calificaciones y demás datos de los alumnos con relación a su gestión académica en la facultad a la que pertenece.	Diariamente
17.	Registrar y mantener actualizado en el sistema informático, los datos académicos de cada alumno, además de sus datos particulares, títulos de segunda especialidad profesional, certificaciones de los diplomados, estudios posdoctorales, cursos de posgrado, etc.	En cada caso
18.	Custodiar el sello oficial de la Universidad y de la Facultad, utilizados para documentos académicos.	Constantemente
19.	Publicar las informaciones que deban ser de público conocimiento, sobre decisiones tomadas por el Decanato de la facultad de la que forme parte.	En cada caso
20.	Organizar y remitir a la Biblioteca los trabajos ejecutados por las cátedras, de modo a dejar a disposición de Docentes y estudiantes.	En cada caso
21.	Elaborar el informe anual de actividades de la Facultad a la que pertenece.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		172
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.17	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		173
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.17	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		174
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.18	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Bienestar Estudiantil
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, la planificación de actividades anuales a ser desarrolladas por el sector a su cargo, alineadas al plan estratégico institucional.	Anualmente
2.	Promover el desarrollo académico, personal y social de la Universidad, en Sede Central y filiales.	Constantemente
3.	Orientar al estudiantado el respeto a los valores institucionales de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
4.	Proponer al jefe inmediato, proyectos que beneficien a la comunidad universitaria.	Constantemente
5.	Promover actividades en la comunidad universitaria, orientadas al logro de cambios y mejoras de la sociedad.	Diariamente
6.	Ofrecer a los estudiantes actividades que permitan desarrollar valores y actividades acordes a la misión y visión de la Universidad.	
7.	Incentivar el desarrollo de servicios de apoyo socio-económico y cultural a toda la comunidad universitaria.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		175
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.18	Revisión 00

8.	Administrar los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar, participación, cultura y recreación, tanto en Sede Central y Filiales.	Diariamente
9.	Organizar, desarrollar y coordinar actividades en beneficio de la comunidad universitaria, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
10.	Garantizar el cumplimiento de las funciones a ser realizadas para el bienestar de la comunidad universitaria, enmarcadas en las normas establecidas por la Universidad.	Constantemente
11.	Organizar campañas médicas a favor de la comunidad universitaria.	Anualmente y Cuando sea necesario
12.	Atender, orientar y brindar apoyo a los integrantes de la comunidad universitaria, ante situaciones particulares o colectivas.	En cada caso
13.	Realizar evaluaciones socioeconómicas que integre la visita a estudiantes en sus domicilios, a fin de orientar los recursos de la Universidad en el otorgamiento de becas totales o parciales u otros beneficios.	Diaria y En cada caso
14.	Desarrollar las alianzas estratégicas realizadas por la Universidad con instituciones públicas y privadas, para el beneficio de la comunidad universitaria.	Constantemente
15.	Determinar las necesidades de la comunidad universitaria y elevarlas al jefe inmediato para la aplicación de las acciones correspondientes.	Diariamente
16.	Implementar las acciones del servicio psicopedagógico en coordinación con las facultades y filiales.	Diariamente
17.	Velar por el correcto funcionamiento de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.	Constantemente
18.	Tomar conocimiento de los inconvenientes que surjan con los estudiantes y brindar la solución de cada caso en particular.	En cada caso
19.	Trabajar conjuntamente con todas las facultades y con los coordinadores de las carreras de la Universidad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		176
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.18	Revisión 00

2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		177
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.18	Revisión 00

11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente
------------	--	-------------

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		178
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.19	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Seguimiento a Egresados
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Fortalecer la vinculación entre la Universidad y los egresados, a fin de conservar el contacto continuo y ágil para mantenerlos informados de los cursos y beneficios que otorga la Universidad a sus egresados.	Constantemente
2.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, el plan de seguimiento a egresados.	Anualmente
3.	Ejecutar el plan de seguimiento a egresados e informar al superior inmediato respecto al nivel de cumplimiento.	Constantemente
4.	Tener registro actualizado de los egresados de la Universidad Autónoma San Sebastián, tanto de Sede Central y Filiales.	Constantemente
5.	Desarrollar una política institucional que cumpla con la realización del seguimiento a sus graduados, con el fin de conocer su ubicación geográfica, cargos desempeñados, para promover la inserción de los mismos en el mercado laboral.	Constantemente
6.	Tener conocimiento de las nuevas tendencias y exigencias que se plantean en el ejercicio profesional de cada carrera, a fin de incorporar las actualizaciones y mejoras en los programas de estudio.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		179
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.19	Revisión 00

7.	Elaborar, junto con su jefe inmediato, un plan de actividades a ser desarrolladas por cada Facultad, en Sede Central y Filiales, a fin de estar acorde a las nuevas tendencias educativas y profesionales.	Anualmente
8.	Presentar a egresados, de grado y posgrado, las opciones de posgrado que ofrece la Universidad.	Constantemente
9.	Promover servicios de apoyo institucional, con el fin de buscar la inserción rápida de egresados al campo laboral, operar convenios con instituciones públicas y organizaciones privadas.	Constantemente
10.	Incentivar la actualización académica y profesional de los egresados de la Universidad.	Constantemente
11.	Promover la creación de gremios profesionales y agrupaciones de ex alumnos, a fin de crear lazos de profesionales que puedan ayudarse con sus conocimientos en los distintos campos laborales que ejerzan.	Constantemente
12.	Realizar los estudios de empleabilidad y del desempeño académico profesional de los egresados y/o graduados de pregrado y posgrado.	Diariamente
13.	Mantener el vínculo con los egresados de la Universidad, a través del seguimiento de egresados, por los diversos canales de comunicación.	Constantemente
14.	Mantener contacto frecuente con los egresados, a fin de actualizar información sobre su formación académica y su situación laboral.	Constantemente
15.	Analizar minuciosamente la inserción de los egresados en el mercado laboral, a fin de proponer mejoras en la oferta de enseñanza y formación de estudiantes.	Constantemente
16.	Aplicar encuestas de seguimiento a egresados, a fin de conocer la satisfacción de los mismos con relación a la Universidad.	Cuando sea necesario
17.	Proponer al jefe inmediato, la incorporación de mejoras en los procesos de efectividad institucional de la Universidad, conforme a los resultados de las encuestas realizadas.	Constantemente y En cada caso
18.	Ofrecer a los egresados, propuestas de aprendizaje permanente que contribuyan a su formación profesional.	Constantemente
19.	Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis del desempeño de los egresados en el mercado de trabajo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		180
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.19	Revisión 00

20.	Recomendar las mejoras necesarias en los procesos de calidad de la enseñanza de las distintas facultades de la Universidad.	En cada caso
21.	Conocer el grado de posicionamiento de los graduados de la Universidad, tanto en el mercado nacional e internacional.	Constantemente
22.	Tomar acción sobre las opiniones y exigencias de los empleadores a nivel nacional.	En cada caso
23.	Apoyar y difundir las actividades que realicen los egresados en beneficio de la Universidad y de la sociedad.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		181
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.19	Revisión 00

	funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		182
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.20	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Jefe de laboratorio Ciencias Médicas y Salud
JEFE INMEDIATO	:	Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Responsable de Laboratorio Anatomía) Responsable de Laboratorio Microscopía) Responsable de Laboratorio de Simulación) Responsable del Laboratorio de Química
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar, supervisar y verificar los procesos realizados en cada uno de los laboratorios correspondientes a la Facultad de Ciencias Médicas y Salud.	Diariamente
2.	Coordinar los trabajos a ser realizados por el personal a su cargo, en los distintos laboratorios de la Facultad de Ciencias Médicas y Salud.	Diariamente
3.	Contribuir con el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades que se realicen en el sector a su cargo.	Constantemente
4.	Facilitar a los alumnos los elementos y un lugar idóneo para la realización de sus actividades dirigidas a su formación práctica.	Diariamente
5.	Atender y orientar a los usuarios del laboratorio, en el uso de los equipos y las normas a cumplir.	Constantemente
6.	Asegurar las condiciones de uso y funcionamiento de los elementos, equipos, materiales y de las instalaciones en general del laboratorio para el cumplimiento de las actividades.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		183
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.20	Revisión 00

7.	Desarrollar labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se encuentren en el laboratorio.	Constantemente
8.	Verificar que los laboratorios a su cargo, se mantengan en condiciones apropiadas, tanto de limpieza y orden, para el correcto uso de los alumnos y docentes.	Constantemente
9.	Aprobar la adquisición de recursos necesarios para la ejecución de actividades en cada uno de los laboratorios a su cargo.	Constantemente
10.	Elaborar un plan de acción para mitigar el impacto de las acciones realizadas en el laboratorio.	Anualmente
11.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, las normas a ser establecidas para el uso del laboratorio.	Anualmente
12.	Apoyar las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión realizadas en el laboratorio.	En cada caso
13.	Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y materiales de cada uno de los laboratorios.	Semanalmente
14.	Asesorar sobre aspectos técnicos de utilización de equipos, instalaciones del laboratorio y uso de materiales, a fin de asegurar el correcto uso de los mismos.	Constantemente
15.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el uso del laboratorio.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		184
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.20	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		185
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.21	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Laboratorio de Anatomía
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de laboratorio Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de laboratorio de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Organizar junto con los docentes, las actividades académicas a desarrollarse en el laboratorio, a fin de no interferir horarios (clases, prácticas y exámenes)	Semanalmente
2.	Mantener en buen estado de orden y limpieza el laboratorio a su cargo.	Diariamente
3.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el uso del laboratorio.	Constantemente
4.	Verificar que el laboratorio a su cargo, no sea utilizado por los alumnos sin el acompañamiento de un docente.	Constantemente
5.	Controlar que los materiales existentes en el laboratorio a su cargo, no sean sacados del recinto laboratorial sin autorización.	Diariamente
6.	Verificar el estado de cada material utilizado por los alumnos, después de la culminación de cada clase.	Diariamente y En cada caso
7.	Comunicar inmediatamente al Jefe de Laboratorio, en caso que detecte alguna irregularidad, anomalía o faltantes en el laboratorio a su cargo, luego de cada sesión de clases.	En cada caso
8.	Los materiales utilizados en cada clase, deberán ser resguardados en el lugar que corresponda, al finalizar la utilización de los mismos.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		186
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.21	Revisión 00

9.	Contar con autorización del jefe inmediato para los casos donde sean solicitados materiales para ser llevados a otras dependencias de la Universidad.	En cada caso
10.	Registrar la salida de materiales del laboratorio a su cargo, y hacer el seguimiento hasta la devolución correspondiente.	En cada caso
11.	Verificar que las personas (docentes y alumnos) que permanezcan en el laboratorio a su cargo, estén protegidos con la indumentaria de protección personal obligatoria (barbijos (tapabocas), guardapolvo, guantes desechables, antiparras, cofia y otros que sean necesarios según normativa de la Universidad).	Diariamente
12.	Controlar que los alumnos y docentes, no ingresen alimentos o bebidas en el laboratorio a su cargo, en caso que ocurra, solicitar que los dejen fuera del laboratorio.	Diariamente y en cada caso
13.	Controlar que los alumnos y docentes ingresen al laboratorio a su cargo solo con los elementos necesarios para la clase o examen a realizarse.	Constantemente
14.	Evitar el ingreso de abrigos, bolsos, bolsas, mochilas, botellas de agua, o cualquier otro elemento personal no autorizado en las normas del laboratorio.	Constantemente
15.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, un buen comportamiento profesional dentro de las instalaciones.	Constantemente
16.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, la correcta utilización y manipulación de los materiales y equipos existentes.	Constantemente
17.	Realizar todas las acciones que sean necesarias para el ingreso de materiales al laboratorio a su cargo, aplicando los protocolos que correspondan.	En cada caso
18.	Tener a su cargo, toda la documentación que corresponda a la tenencia legal de los materiales existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente
19.	Mantener todos los materiales en el laboratorio a su cargo, en perfecto estado de conservación.	Constantemente
20.	Verificar la fecha de vencimiento de los reactivos utilizados en el laboratorio a su cargo.	Mensualmente
21.	Mantener actualizado un inventario de los materiales y equipos existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		187
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.21	Revisión 00

22.	Solicitar a su jefe inmediato, la aprobación para la compra de materiales, reactivos y/o equipos que sean necesarios en el laboratorio a su cargo.	Cuando sea necesario
23.	Solicitar la realización del mantenimiento preventivo de la instalación edilicia del laboratorio a su cargo y de los equipos instalados en el lugar.	Cuando sea necesario
24.	Controlar la tenencia de elementos de aseo personal (jabón, alcohol en gel, otros) a ser utilizados al ingreso y salida del laboratorio a su cargo.	Constantemente
25.	Cumplir fielmente, el protocolo que corresponda para dar de baja o desechar materiales del laboratorio a su cargo.	En cada caso
26.	Realizar la clasificación de residuos utilizados en el laboratorio a su cargo, y entregarlo al personal de limpieza.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		188
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.21	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		189
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.22	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Laboratorio de Microscopía
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de laboratorio Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de laboratorio de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Organizar junto con los docentes, las actividades académicas a desarrollarse en el laboratorio, a fin de no interferir horarios (clases, prácticas y exámenes)	Semanalmente
2.	Mantener en buen estado de orden y limpieza el laboratorio a su cargo.	Diariamente
3.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el uso del laboratorio.	Constantemente
4.	Verificar que el laboratorio a su cargo, no sea utilizado por los alumnos sin el acompañamiento de un docente.	Constantemente
5.	Controlar que los materiales existentes en el laboratorio a su cargo, no sean sacados del recinto laboratorial sin autorización.	Diariamente
6.	Verificar el estado de cada material utilizado por los alumnos, después de la culminación de cada clase.	Diariamente y En cada caso
7.	Comunicar inmediatamente al Jefe de Laboratorio, en caso que detecte alguna irregularidad, anomalía o faltantes en el laboratorio a su cargo, luego de cada sesión de clases.	En cada caso
8.	Los materiales utilizados en cada clase, deberán ser resguardados en el lugar que corresponda, al finalizar la utilización de los mismos.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		190
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.22	Revisión 00

9.	Contar con autorización del jefe inmediato para los casos donde sean solicitados materiales para ser llevados a otras dependencias de la Universidad.	En cada caso
10.	Registrar la salida de materiales del laboratorio a su cargo, y hacer el seguimiento hasta la devolución correspondiente.	En cada caso
11.	Verificar que las personas (docentes y alumnos) que permanezcan en el laboratorio a su cargo, estén protegidos con la indumentaria de protección personal obligatoria (barbijos (tapabocas), guardapolvo, guantes desechables, antiparras, cofia y otros que sean necesarios según normativa de la Universidad).	Diariamente
12.	Controlar que los alumnos y docentes, no ingresen alimentos o bebidas en el laboratorio a su cargo, en caso que ocurra, solicitar que los dejen fuera del laboratorio.	Diariamente y en cada caso
13.	Controlar que los alumnos y docentes ingresen al laboratorio a su cargo solo con los elementos necesarios para la clase o examen a realizarse.	Constantemente
14.	Evitar el ingreso de abrigos, bolsos, bolsas, mochilas, botellas de agua, o cualquier otro elemento personal no autorizado en las normas del laboratorio.	Constantemente
15.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, un buen comportamiento profesional dentro de las instalaciones.	Constantemente
16.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, la correcta utilización y manipulación de los materiales y equipos existentes.	Constantemente
17.	Realizar todas las acciones que sean necesarias para el ingreso de materiales al laboratorio a su cargo, aplicando los protocolos que correspondan.	En cada caso
18.	Tener a su cargo, toda la documentación que corresponda a la tenencia legal de los materiales existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente
19.	Mantener todos los materiales en el laboratorio a su cargo, en perfecto estado de conservación.	Constantemente
20.	Verificar la fecha de vencimiento de los reactivos utilizados en el laboratorio a su cargo.	Mensualmente
21.	Mantener actualizado un inventario de los materiales y equipos existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		191
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.22	Revisión 00

22.	Solicitar a su jefe inmediato, la aprobación para la compra de materiales, reactivos y/o equipos que sean necesarios en el laboratorio a su cargo.	Cuando sea necesario
23.	Solicitar la realización del mantenimiento preventivo de la instalación edilicia del laboratorio a su cargo y de los equipos instalados en el lugar.	Cuando sea necesario
24.	Controlar la tenencia de elementos de aseo personal (jabón, alcohol en gel, otros) a ser utilizados al ingreso y salida del laboratorio a su cargo.	Constantemente
25.	Cumplir fielmente, el protocolo que corresponda para dar de baja o desechar materiales del laboratorio a su cargo.	En cada caso
26.	Realizar la clasificación de residuos utilizados en el laboratorio a su cargo, y entregarlo al personal de limpieza.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		192
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.22	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		193
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.23	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Laboratorio de Simulación
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de laboratorio Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de laboratorio de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Organizar junto con los docentes, las actividades académicas a desarrollarse en el laboratorio, a fin de no interferir horarios (clases, prácticas y exámenes)	Semanalmente
2.	Mantener en buen estado de orden y limpieza el laboratorio a su cargo.	Diariamente
3.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el uso del laboratorio.	Constantemente
4.	Verificar que el laboratorio a su cargo, no sea utilizado por los alumnos sin el acompañamiento de un docente.	Constantemente
5.	Controlar que los materiales existentes en el laboratorio a su cargo, no sean sacados del recinto laboratorial sin autorización.	Diariamente
6.	Verificar el estado de cada material utilizado por los alumnos, después de la culminación de cada clase.	Diariamente y En cada caso
7.	Comunicar inmediatamente al Jefe de Laboratorio, en caso que detecte alguna irregularidad, anomalía o faltantes en el laboratorio a su cargo, luego de cada sesión de clases.	En cada caso
8.	Los materiales utilizados en cada clase, deberán ser resguardados en el lugar que corresponda, al finalizar la utilización de los mismos.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		194
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.23	Revisión 00

9.	Contar con autorización del jefe inmediato para los casos donde sean solicitados materiales para ser llevados a otras dependencias de la Universidad.	En cada caso
10.	Registrar la salida de materiales del laboratorio a su cargo, y hacer el seguimiento hasta la devolución correspondiente.	En cada caso
11.	Verificar que las personas (docentes y alumnos) que permanezcan en el laboratorio a su cargo, estén protegidos con la indumentaria de protección personal obligatoria (barbijos (tapabocas), guardapolvo, guantes desechables, antiparras, cofia y otros que sean necesarios según normativa de la Universidad).	Diariamente
12.	Controlar que los alumnos y docentes, no ingresen alimentos o bebidas en el laboratorio a su cargo, en caso que ocurra, solicitar que los dejen fuera del laboratorio.	Diariamente y en cada caso
13.	Controlar que los alumnos y docentes ingresen al laboratorio a su cargo solo con los elementos necesarios para la clase o examen a realizarse.	Constantemente
14.	Evitar el ingreso de abrigos, bolsos, bolsas, mochilas, botellas de agua, o cualquier otro elemento personal no autorizado en las normas del laboratorio.	Constantemente
15.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, un buen comportamiento profesional dentro de las instalaciones.	Constantemente
16.	Solicitar a todos los que acudan al laboratorio a su cargo, la correcta utilización y manipulación de los materiales y equipos existentes.	Constantemente
17.	Realizar todas las acciones que sean necesarias para el ingreso de materiales al laboratorio a su cargo, aplicando los protocolos que correspondan.	En cada caso
18.	Tener a su cargo, toda la documentación que corresponda a la tenencia legal de los materiales existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente
19.	Mantener todos los materiales en el laboratorio a su cargo, en perfecto estado de conservación.	Constantemente
20.	Verificar la fecha de vencimiento de los reactivos utilizados en el laboratorio a su cargo.	Mensualmente
21.	Mantener actualizado un inventario de los materiales y equipos existentes en el laboratorio a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		195
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.23	Revisión 00

22.	Solicitar a su jefe inmediato, la aprobación para la compra de materiales, reactivos y/o equipos que sean necesarios en el laboratorio a su cargo.	Cuando sea necesario
23.	Solicitar la realización del mantenimiento preventivo de la instalación edilicia del laboratorio a su cargo y de los equipos instalados en el lugar.	Cuando sea necesario
24.	Controlar la tenencia de elementos de aseo personal (jabón, alcohol en gel, otros) a ser utilizados al ingreso y salida del laboratorio a su cargo.	Constantemente
25.	Cumplir fielmente, el protocolo que corresponda para dar de baja o desechar materiales del laboratorio a su cargo.	En cada caso
26.	Realizar la clasificación de residuos utilizados en el laboratorio a su cargo, y entregarlo al personal de limpieza.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		196
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.23	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		197
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación Política y Científica	VREC 03.02.24	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Laboratorio de Química
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación Política y Científica
COLABORADORES A CARGO	:	No Posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Investigación Política y Científica.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar, supervisar y verificar los procesos realizados en el laboratorio.	Diariamente
2.	Contribuir con el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades que se realicen en el sector a su cargo.	Constantemente
3.	Facilitar a los alumnos los elementos y un lugar idóneo para la realización de sus actividades dirigidas a su formación práctica.	Diariamente
4.	Atender y orientar a los usuarios del laboratorio, en el uso de los equipos y las normas a cumplir.	Constantemente
5.	Asegurar las condiciones de uso y funcionamiento de los elementos, equipos, materiales y de las instalaciones en general del laboratorio para el cumplimiento de las actividades.	Constantemente
6.	Desarrollar labores de apoyo en el funcionamiento y mantención del servicio de equipos, materiales y elementos adicionales que se encuentren en el laboratorio.	Constantemente
7.	Mantener el laboratorio en condiciones apropiadas, tanto de limpieza y orden, para el correcto uso de los alumnos y docentes.	Constantemente
8.	Tener registro y realizar agendamiento de reserva del laboratorio para el uso de alumnos y docentes.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		198
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación Política y Científica	VREC 03.02.24	Revisión 00

9.	Administrar las actividades realizadas en el laboratorio conforme a agendamientos realizados.	Diariamente
10.	Detectar las necesidades del laboratorio y los recursos necesarios para la ejecución de actividades en el sector a su cargo.	Constantemente
11.	Elaborar un plan de acción para mitigar el impacto de las acciones realizadas en el laboratorio.	Anualmente
12.	Ser el responsable del laboratorio técnico abierto para la docencia, curso o actividad programada y reservada.	Constantemente
13.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, las normas a ser establecidas para el uso del laboratorio.	Anualmente
14.	Apoyar las áreas de docencia, proyectos de asistencia técnica, investigación y extensión realizadas en el laboratorio.	En cada caso
15.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y materiales del laboratorio, verificar el estado en que se encuentran, y solicitar la reparación o reposición de lo necesario.	Semanalmente
16.	Asesorar sobre aspectos técnicos de utilización de equipos, instalaciones del laboratorio y uso de materiales, a fin de asegurar el correcto uso de los mismos.	Constantemente
17.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el uso del laboratorio.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		199
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación Política y Científica	VREC 03.02.24	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		200
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 54	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.25	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Policlínica
JEFE INMEDIATO	:	Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	Responsable de área médica y laboratoriales
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Coordinar y controlar las actividades realizadas en el Policlínico.	Diariamente
2.	Brindar apoyo administrativo y de gestión médica en las tareas realizadas en la Policlínica.	Constantemente
3.	Definir en conjunto con su jefe inmediato, las políticas y normas a ser establecidas en las instalaciones de la Policlínica para el acceso y permanencia en la misma.	Anualmente
4.	Asegurar el correcto estado de limpieza y orden de la Policlínica.	Diariamente
5.	Mantener todos los equipos utilizados en la Policlínica en perfecto estado.	Constantemente
6.	Gestionar los mantenimientos preventivos que sean necesarios en la Policlínica.	En cada caso
7.	Coordinar los horarios de atención de las diferentes especialidades brindadas por la Policlínica.	Diariamente
8.	Garantizar una cobertura de atención adecuada en todo momento para las personas que concurran a la Policlínica.	Constantemente
9.	Controlar que los consultorios cuenten con los equipos y materiales requeridos para la atención de pacientes.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		201
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 54	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.25	Revisión 00

10.	Analizar el flujo de pacientes por cada día y organizar los horarios donde haya mayor concurrencia.	Constantemente
11.	Tener bajo su cargo, los medicamentos y descartables que sean requeridos para el uso en la Policlínica.	Constantemente
12.	Mantener el inventario organizado y actualizado de los medicamentos y descartables utilizados en la Policlínica.	Constantemente
13.	Evaluar la aplicación de las normas establecidas en los servicios prestados en la Policlínica, tanto en área médica y administrativa.	Diariamente
14.	Brindar pronta solución a los inconvenientes que se presenten en las instalaciones de la Policlínica.	En cada caso
15.	Facilitar a los docentes y estudiantes, el apoyo que requieran para la ejecución de sus prácticas.	Diariamente
16.	Realizar la apertura y cierre de la Policlínica, al inicio y final de la jornada laboral.	Diariamente
17.	Controlar el correcto apagado de equipos y luces al momento de cerrar el Policlínico, a fin de evitar accidentes.	Diariamente
18.	Controlar que el archivo de las fichas de pacientes se encuentre en orden.	Mensualmente
19.	Garantizar el cumplimiento de todas las medidas sanitarias y de higiene dentro de la Policlínica.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		202
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 54	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.25	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		203
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.26	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de área médica y laboratoriales
JEFE INMEDIATO	:	Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud
COLABORADORES A CARGO	:	Coordinador de Policlínica
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Médicas y Salud.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Atender a las personas, pacientes, docentes, médicos y personal de blanco que concurren a la Policlínica.	Diariamente
2.	Registrar el agendamiento de citas para consultas médicas y realización de laboratorios clínicos.	En cada caso
3.	Recibir las muestras laboratoriales en el Policlínico para el análisis correspondiente.	En cada caso
4.	Comunicar a los médicos la cantidad de pacientes registrados para cada día de consulta.	Diariamente
5.	Solicitar la firma de cada médico en la lista de pacientes atendidos al finalizar cada jornada de consultas.	Diariamente
6.	Realizar la entrega de informes laboratoriales a los pacientes.	En cada caso
7.	Asistir a los docentes y profesional de blanco en lo que requieran dentro del Policlínico.	Constantemente
8.	Realizar el cobro de aranceles por los servicios prestados en la Policlínica.	En cada caso
9.	Realizar la rendición de aranceles a Tesorería al finalizar la jornada laboral.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		204
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.26	Revisión 00

10.	Emitir comprobantes de ingresos (factura o recibo) por los aranceles cobrados en la Policlínica.	En cada caso
11.	Atender con alta calidad humana, a las personas que concurren a la Policlínica.	Constantemente
12.	Verificar que las áreas médicas y laboratoriales se encuentren en perfecto estado de orden, limpieza y desinfección.	Diariamente
13.	Apoyar y colaborar en todo lo que se requiera en los proyectos de docencia, asistencia técnica, investigación, extensión, prácticas y otros propios de la Universidad.	Constantemente
14.	Controlar el estado de los materiales utilizados, posterior a los procedimientos realizados en la Policlínica.	En cada caso
15.	Velar por el adecuado cumplimiento de las normas de funcionamiento de la Policlínica.	Constantemente
16.	Comunicar a los pacientes vía telefónica o mensajería instantánea, cuando alguna cita sea cancelada.	En cada caso
17.	Realizar registro de datos de pacientes en el sistema informático.	En cada caso
18.	Mantener actualizada la ficha de cada paciente, tanto en físico como en digital.	Constantemente
19.	Proporcionar a los médicos, personal de blanco, docentes, investigadores o estudiantes, la ficha médica de cada paciente que lo soliciten, ya sea para atención o investigación académica.	En cada caso
20.	Recibir las quejas y/o sugerencias de pacientes en relación a las instalaciones de la Policlínica o al servicio recibido y comunicar de forma inmediata a su jefe.	En cada caso
21.	Elaborar, imprimir, presentar al paciente y solicitar su firma, en documentos de consentimiento informados para los procedimientos médicos que así lo requieran.	En cada caso
22.	Elaborar y aplicar formularios digitales para medir la satisfacción de los pacientes al finalizar cada consulta.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		205
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.26	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		206
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.26	Revisión 00

9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		207
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.27	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Clínica Veterinaria
JEFE INMEDIATO	:	Decano Facultad de Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrarias
COLABORADORES A CARGO	:) Doctor Veterinario.) Recepcionista-Cajera.
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrarias.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Asistir, apoyar y contribuir a la correcta realización de actividades académicas relacionadas a la facultad de Ciencias Veterinarias en la Clínica.	Diariamente
2.	Coordinar los trabajos a ser realizados por el personal a su cargo, en la Clínica Veterinaria.	Diariamente
3.	Atender a la comunidad Universitaria que visite la Clínica Veterinaria.	Diariamente
4.	Tener la regencia de la Clínica Veterinaria a su cargo.	Constantemente
5.	Realizar la tramitación de documentos y gestiones correspondiente a la regencia de la clínica veterinaria.	Constantemente
6.	Mantener la Clínica Veterinaria en perfectas condiciones de uso y limpieza.	Constantemente
7.	Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas de la Clínica Veterinaria.	Constantemente
8.	Comunicar a su jefe inmediato, cualquier situación irregular que se presente en la Clínica Veterinaria.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		208
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.27	Revisión 00

9.	Controlar la tenencia de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en la Clínica.	Constantemente
10.	Verificar el correcto estado de funcionamiento de los elementos y equipos utilizados en la Clínica.	Semanalmente
11.	Solicitar la compra de los materiales, elementos y equipos que sean necesario para el desarrollo de las actividades en la Clínica.	Cuando sea necesario
12.	Controlar la gestión administrativa de la Clínica Veterinaria.	Diariamente
13.	Verificar el correcto tratamiento de los residuos biológicos y/o químicos generados en la Clínica Veterinaria.	Constantemente
14.	Promover el uso racional de los recursos existentes en la Clínica Veterinaria, tales como agua, electricidad, descartables, medicamentos veterinarios y otros.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		209
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.27	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		210
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.28	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Doctor Veterinario
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Clínica Veterinaria
COLABORADORES A CARGO	:	Auxiliar Veterinario
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrarias.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Brindar atención médica veterinaria a los pacientes que acudan a la Clínica.	En cada caso
2.	Otorgar un buen trato a los propietarios de las mascotas que visiten la Clínica Veterinaria.	Constantemente
3.	Ejercer la medicina veterinaria de forma ética, objetiva y profesional.	Constantemente
4.	Solicitar estudios de diagnósticos de acuerdo a las necesidades de los pacientes.	Cuando sea necesario
5.	Habilitar o revisar las fichas de cada paciente, con el fin de conocer las atenciones que haya recibido y las indicaciones correspondientes.	En cada caso
6.	Garantizar el correcto diagnóstico a cada paciente.	Constantemente
7.	Velar por la seguridad, integridad y la vida de cada paciente que concurre a la Clínica Veterinaria.	Constantemente
8.	Emitir las recomendaciones médicas de cuidado y la medicación adecuada, requerida por cada paciente.	En cada caso
9.	Supervisar y transmitir sus conocimientos al Auxiliar Veterinario.	Constantemente
10.	Apoyar a los estudiantes de Ciencias Veterinarias, en su formación profesional, transmitiendo sus conocimientos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		211
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.28	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		212
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.28	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		213
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.29	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar Veterinario
JEFE INMEDIATO	:	Doctor Veterinario
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Doctor Veterinario.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Brindar en todo momento, el apoyo que requiere el Doctor Veterinario en la atención de pacientes.	En cada caso
2.	Recibir a los pacientes que llegan a la Clínica Veterinaria.	Diariamente
3.	Preguntar al familiar del paciente, el motivo de la visita a la Clínica.	En cada caso
4.	Realizar inspecciones primarias a cada paciente.	En cada caso
5.	Completar la ficha de cada paciente con los datos del mismo.	En cada caso
6.	Comunicar al Doctor Veterinario, el estado en que llega cada paciente y el motivo de consulta.	En cada caso
7.	Esterilizar los instrumentos y el consultorio utilizados con cada paciente.	Después de cada uso
8.	Dar un buen trato a los pacientes y familiares que acuden a la clínica con sus mascotas.	Constantemente
9.	Mantener en orden y limpio el consultorio.	Diariamente
10.	Mantener un stock adecuado de descartables y medicamentos veterinarios, a fin de evitar caer en desabastecimiento.	Constantemente
11.	Solicitar al jefe inmediato, la aprobación de solicitud de compra de descartables y medicamentos veterinarios que sean necesarios para la atención de los pacientes.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		214
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.29	Revisión 00

12.	Brindar atención y responder consultas, a los estudiantes de la Facultad de Veterinaria que visiten la Clínica.	En cada caso
13.	Coordinar con los docentes, las visitas a la Clínica para las prácticas asistidas con pacientes.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		215
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.29	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		216
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.30	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Recepcionista-Cajera
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Clínica Veterinaria
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Encargado de Clínica Veterinaria.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir con amabilidad y cordialidad, a las personas que concurren a la Clínica Veterinaria.	En cada caso
2.	Realizar la apertura y cierre de la Clínica Veterinaria, al inicio y fin de cada jornada laboral.	Diariamente
3.	Atender amablemente las llamadas telefónicas que sean recibidas en la Clínica Veterinaria.	Diariamente y En cada caso
4.	Realizar el cobro de aranceles establecidos en la Clínica Veterinaria para cada atención y/o procedimiento.	En cada caso
5.	Realizar arqueo de caja de la recaudación del día y presentar a Tesorería.	Diariamente
6.	Realizar agendamiento de cita de pacientes.	Diariamente
7.	Comunicar al Doctor Veterinario, la cantidad de pacientes agendados para cada día.	Diariamente
8.	Registrar en la agenda de actividades de la Clínica Veterinaria, las fechas y horarios en que se llevarán a cabo actividades académicas.	En cada caso
9.	Mantener en orden y limpia la recepción a su cargo.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		217
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.30	Revisión 00

10.	Proporcionar información a las personas que se comuniquen o concurran a la Clínica Veterinaria, sobre horarios de atención, aranceles y otros datos que sean necesarios.	En cada caso
------------	--	--------------

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		218
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.30	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		219
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 60	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.31	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Campo Experimental
JEFE INMEDIATO	:	Decano Facultad de Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrarias
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Decano Facultad de Ciencias Veterinarias y Ciencias Agrarias.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar todas las actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento del campo experimental.	Diariamente
2.	Mantener el campo experimental en perfectas condiciones, a fin que los alumnos puedan visitarla y realizar sus prácticas académicas.	Constantemente
3.	Mantener a los animales que se encuentran en el campo experimental, en perfectas condiciones de salud.	Constantemente
4.	Comunicar a su jefe inmediato, en caso que detecte que algún animal del campo experimental se encuentre decaído y requiera atención médica.	En cada caso
5.	Preparar el terreno para las actividades académicas correspondientes a la facultad de Agronomía.	Constantemente
6.	Administrar los recursos asignados a su cargo para el mantenimiento del campo experimental.	Constantemente
7.	Proporcionar los alimentos que sean necesarios, en tiempo oportuno a los animales que se encuentran en el campo experimental.	Diariamente
8.	Realizar la limpieza y eliminación de malezas en el campo experimental.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		220
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 60	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.31	Revisión 00

9.	Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones del campo experimental.	Constantemente
10.	Operar las maquinarias y equipos para el buen funcionamiento del campo experimental.	Constantemente
11.	Solicitar a su jefe inmediato, la autorización para la compra de recursos y productos necesarios para el mantenimiento del campo experimental.	Cuando sea necesario
12.	Cumplir las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Universidad.	Constantemente
13.	Tener a la vista los números telefónicos de emergencia (bomberos, policía, ambulancia) y llamar inmediatamente, en caso que ocurra algún siniestro dentro del campo experimental.	Cuando sea necesario
14.	Comunicar a su jefe inmediato, cualquier irregularidad detectada en el campo experimental.	En cada caso
15.	Brindar un trato amable y cortés a los docentes, alumnos y directivos de la Universidad, que visiten el campo experimental.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		221
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 60	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	VREC 03.02.31	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
10.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		222
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE FILIALES

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Gestión y Control de Filiales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:) Secretaria de Filiales) Director de Filial
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar, organizar, promover y coordinar las actividades académicas de las Filiales de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
2.	Gestionar y controlar las actividades y procesos de todas las Filiales de la Universidad.	Diariamente
3.	Ser el nexo entre las autoridades de las Facultades de cada Filial y las autoridades de la Universidad en Sede Central.	Constantemente
4.	Organizar y coordinar el correcto funcionamiento de cada una de las Filiales de la Universidad.	Constantemente
5.	Establecer los canales de comunicación necesarios entre las distintas filiales de la Universidad, a fin de trabajar de forma conjunta y estar en conocimiento de todos los acontecimientos de cada filial.	Constantemente
6.	Coordinar con el Director de cada Filial, el desarrollo de las actividades académicas.	Semestralmente
7.	Determinar, junto con el Director de cada Filial y el Secretario Académico, las necesidades para el desarrollo de las actividades académicas, referente a equipos y materiales.	Semestralmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		223
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.01	Revisión 00

8.	Verificar la adecuada prestación de servicios educativo de cada Filial, conforme a los planes y programas de estudio establecidos por la Universidad.	Constantemente
9.	Colaborar con actividades para la captación de estudiantes para las distintas Filiales de la Universidad.	Constantemente
10.	Controlar y acompañar todas las actividades académicas de las Filiales.	Diariamente
11.	Verificar la correcta implementación de la malla curricular y programa de estudios de cada carrera, el cumplimiento de horarios por parte de los docentes, turnos, desarrollo de cursos, libros de cátedra, y demás requisitos que los docentes deban cumplir conforme las políticas y procesos de la Universidad correspondientes a las distintas Filiales.	Constantemente
12.	Apoyar a las Filiales en la correcta administración de los recursos, tanto humanos, financieros y materiales, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Diariamente
13.	Brindar orientaciones generales a los estudiantes y canalizar a través del Director de cada Filial, todas las consultas e inquietudes de los mismos.	Constantemente y En cada caso
14.	Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones emanadas del Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectorado y Decanos de cada Facultad.	Constantemente
15.	Evaluación y verificación de nuevos locales para las Filiales, ya sean a mudarse o nuevas a habilitarse.	Cuando sea necesario
16.	Recepción de temas y títulos para presentación de tesis y tesinas.	En cada caso
17.	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los docentes, establecidas por las autoridades de la Universidad.	Constantemente
18.	Realizar visitas a la distintas Filiales, para verificar el estado en que se encuentran las instalaciones e interiorizarse de las necesidades que cada una pudiera presentar.	Constantemente
19.	Remitir al Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros, las planillas de asistencia de docentes para la realización de los pagos correspondientes.	El último día de cada mes
20.	Proponer acciones de mejora e innovación para las distintas filiales.	Cuando sea necesario
21.	Convocar reuniones con los Directores de cada Filial para tratar temas del ámbito académico y organizar actividades inherentes a la ejecución de los planes y programas de estudio.	Mensualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		224
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.01	Revisión 00

22.	Evaluar la contratación de docentes, junto con el Vicerrectorado de Talento Humano.	En cada caso
23.	Evaluar la posibilidad de expandir la Universidad, con nuevas filiales en distintas ciudades del territorio nacional.	Constantemente
24.	Realizar estudios y averiguaciones sobre las necesidades de cada ciudad del país, donde la Universidad pueda abrir nuevas filiales.	Constantemente
25.	Recibir y atender las inquietudes de los colaboradores, docentes y alumnos e informar al Vicerrector y por su intermedio, al Consejo Superior Universitario.	En cada caso
26.	Solicitar al Vicerrectorado correspondiente, la adquisición de recursos, servicios educativos, equipos, materiales, libros, mobiliario y mejoras edilicias, entre otros para cada Filial.	Cuando sea necesario
27.	Evaluar junto con los Decanos de cada Facultad, el desarrollo de cada semestre académico y realizar las acciones que fueran necesarias.	Al finalizar cada Semestre
28.	Presentar informes, al Vicerrector y al Rector, sobre el funcionamiento de las distintas filiales.	Mensualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		225
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.01	Revisión 00

3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		226
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Filiales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Gestión y Control de Filiales
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Secretario o persona idónea designada por el Director de Gestión y Control de Filiales.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Asistir al Vicerrector de Gestión y Control de Filiales en todas las gestiones que sean requeridas.	Constantemente
2.	Recibir de Sede Central, documentación que deba ser entregada al Vicerrector de Gestión y Control de Filiales y/o a las distintas filiales.	Constantemente
3.	Remitir a Sede Central, documentación remitida por las Filiales.	Constantemente
4.	Consolidar la documentación a enviar a Sede Central, de manera a mantener organizada y centralizada la gestión de documentos.	Constantemente
5.	Consolidar toda la información generada en las distintas Filiales de la Universidad.	Diariamente
6.	Comunicar a las Filiales, las informaciones emanadas del Vicerrector de Gestión y Control de Filiales.	En cada caso
7.	Elaborar informes comparativos entre las Filiales y entregar al Jefe inmediato.	Mensualmente
8.	Apoyar a las filiales en la adecuada administración de los recursos disponibles y necesarios.	Constantemente
9.	Realizar pedido de insumos a la Sede Central y gestionar el traslado a cada Filial.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		227
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.02	Revisión 00

10.	Recibir con amabilidad, cordialidad y respeto a las personas que se comuniquen telefónicamente o visiten el Vicerrectorado.	Constantemente
11.	Administrar dinero de fondo fijo destinado para las Filiales.	Constantemente
12.	Solicitar a la Sede Central, la reposición de dinero de fondo fijo, previa rendición correspondiente.	Cuando sea necesario
13.	Remitir documentación que sea remitida a la Sede Central.	Semanalmente
14.	Realizar viajes a la Sede Central para la realización de gestiones varias.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		228
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.02	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		229
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Filial
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Gestión y Control de Filiales
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Secretario Académico) Secretario Administrativo) Secretario de Filial
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejercer con integridad, la dirección de la Filial a su cargo.	Constantemente
2.	Administrar, controlar y evaluar la ejecución del presupuesto otorgado a la Filial a su cargo.	Diariamente
3.	Orientar la labor académica y administrativa de la Filial a su cargo.	Constantemente
4.	Proporcionar formación, asesoramiento, desarrollo y motivación para el personal a su cargo.	Constantemente
5.	Localizar áreas de mejora y proponer medidas correctivas que superen los desafíos y aprovechen las oportunidades que se presenten.	En cada caso
6.	Programar y supervisar las inscripciones académicas en la Filial a su cargo.	Constantemente
7.	Supervisar las celebraciones y otras actividades realizadas en la Filial a su cargo.	En cada caso
8.	Cumplir con los objetivos establecidos por la Universidad para la Filial a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		230
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.03	Revisión 00

9.	Establecer normas para el uso de la sala de Informática, biblioteca y equipos audiovisuales de uso común, en la Filial a su cargo.	Constantemente
10.	Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procesos establecidos por la Universidad.	Constantemente
11.	Velar por el mantenimiento en óptimas condiciones de la infraestructura y áreas comunes de la Filial a su cargo, tales como: patio, galerías, aulas, biblioteca, depósitos, baños, instalaciones eléctricas u otros.	Diariamente
12.	Conducir la gestión académica, de investigación y administrativa de la Filial a su cargo.	Constantemente
13.	Controlar que el personal docente y alumnos, mantengan el orden y la disciplina dentro de las instalaciones de las distintas Filiales, conforme a normas y políticas de la Universidad.	Constantemente
14.	Intervenir en temas académicos relativos al personal docente y a los estudiantes en la Filial a su cargo.	En cada caso y Cuando sea necesario
15.	Controlar las devoluciones de las Planillas de Exámenes con las calificaciones, debidamente firmadas por los docentes.	En cada caso
16.	Abordar los problemas relacionados con la satisfacción de los estudiantes.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		231
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.03	Revisión 00

2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
10.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		232
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario Académico
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director de Filial.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Coordinar los procesos académicos que se dan en la interacción entre estudiantes, docentes y directivos de la Filial a su cargo.	Constantemente
2.	Supervisar los Planes de Estudio de las distintas facultades pertenecientes a la Filial a su cargo.	Constantemente
3.	Disponer de las condiciones académicas adecuadas, para que el proceso de formación de los estudiantes tanto como personas, profesionales y como ciudadanos, estén de acuerdo con la misión de la Universidad y con el perfil del egresado de cada facultad.	Constantemente
4.	Elaborar coordinadamente con el Director de Filial, el programa para los horarios de clase (hora y día) en las distintas carreras.	Semestralmente
5.	Estimular la creación de nuevas carreras y velar por la adecuada ejecución de los programas académicos.	Constantemente
6.	Proporcionar al Secretario Administrativo, la información necesaria para la correcta realización de los trámites del personal docente.	Diariamente
7.	Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los miembros del personal académico.	Semestralmente
8.	Preparar informes, reportes y memorias que le sean solicitados por el Director de Filial.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		233
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.04	Revisión 00

9.	Refrendar conjuntamente con el Director de Filial, las notas y otras documentaciones originadas en la Filial al que pertenece.	En cada caso
10.	Organizar las actividades correspondientes a la evaluación y acreditación de los planes y programas académicos.	En cada caso
11.	Tener a su cargo el resguardo del archivo de movimientos del personal docente.	Constantemente
12.	Tramitar académica y administrativamente, las novedades de los estudiantes conforme a las normas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la Gestión de Calidad.	Constantemente
13.	Velar por la calidad de la atención brindada en la Secretaría Académica, a docentes y alumnos.	Constantemente
14.	Elaborar en forma correcta las Planillas de Calificaciones de las Evaluaciones Finales.	En cada caso
15.	Registrar en el sistema informático, las calificaciones de los alumnos de cada carrera de la Filial al que pertenece.	En cada caso
16.	Elaborar el resumen de calificaciones de los alumnos por cursos y carreras.	En cada caso
17.	Confeccionar y expedir los certificados académicos, diplomas y títulos otorgados por la Universidad.	En cada caso
18.	Ofrecer a los investigadores, estudiantes y autoridades, información que requieran sobre programas de estudio, becas, y demás temas de índole académico.	En cada caso
19.	Administrar el empleo de formularios de inscripciones académicas y de habilitación para exámenes finales, ordinarios y extraordinarios.	En cada caso
20.	Procesar las solicitudes de los alumnos relacionados a la convalidación de materias y otros.	En cada caso
21.	Elaborar el registro de asistencia de los docentes.	Diariamente
22.	Elaborar el resumen de alumnos habilitados para los exámenes finales.	Cuando sea necesario
23.	Velar por el orden, seguridad y privacidad de los documentos a su cargo.	Constantemente
24.	Elaborar la documentación y los informes que correspondan a la gestión académica.	En cada caso
25.	Realizar todas las actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		234
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.04	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		235

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.04	Revisión 00

10.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente
------------	--	-------------

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		236
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.05	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario Administrativo
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director de Filial.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Gestionar los procesos administrativos correspondientes a la Filial asignada.	Constantemente
2.	Brindar atención amable y cordial a los alumnos y al público en general, que concurra a la Filial al que pertenece.	Constantemente
3.	Proporcionar información a los alumnos sobre los modos de pagos en aranceles de la Universidad.	En cada caso
4.	Realizar la pre-inscripción, inscripción, matriculación y demás acciones de los estudiantes, tanto al inicio del año lectivo como para la presentación a exámenes y defensa de tesis.	Constantemente
5.	Proporcionar el estado de cuenta de cada alumno cuando le fuere solicitado.	En cada caso
6.	Verificar el estado de cuenta de los alumnos por año, carrera y curso y realizar las peticiones de regularización de cuentas correspondiente.	Diariamente
7.	Redactar documentos, informes y correspondencia, respetando formatos establecidos por la Universidad.	En cada caso
8.	Enviar información que le fuera requerida, a través de los medios de comunicación disponibles.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		237
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.05	Revisión 00

9.	Apoyar administrativamente las actividades académicas realizadas en la Filial al que pertenece.	En cada caso
10.	Mantener en orden y actualizado, el archivo de documentos a su cargo.	Constantemente
11.	Entregar en fecha oportuna a la Sede Central, los comprobantes de ingresos a su cargo.	Mensualmente y Cuando le sea requerido
12.	Realizar rendiciones de cuenta a la Sede Central.	Diariamente
13.	Tener a su cargo dinero de fondo fijo asignado a la Filial a la que pertenezca.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		238
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.05	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		239
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 00	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.06	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Filial
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director de Filial.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Asistir al Director de Filial en todas las gestiones que sean requeridas.	Constantemente
2.	Atender a los alumnos que acudan a la secretaria para realizar consultas y realizar gestiones académicas.	En cada caso
3.	Apoyar al Secretario Académico y al Secretario Administrativo, con los procesos administrativos y académicos que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Filial al que correspondan.	Diariamente
4.	Elaborar el informe de asistencia mensual de los docentes de cada carrera integrante de la Filial al que pertenece, y presentar al área correspondiente en la Sede Central.	Mensualmente
5.	Atender con amabilidad, paciencia y respeto, a los docentes que acudan a realizar gestiones o consultas.	En cada caso
6.	Apoyar a los docentes con la provisión de sus necesidades para la realización de las clases: asignación de clases, equipos audiovisuales, etc.	En cada caso
7.	Preparar las carpetas con los registros necesarios para el dictado de las clases: planillas de desarrollo de clases, planillas de asistencias, etc.	Diariamente
8.	Entregar y recibir las carpetas de registros a los docentes.	Diariamente y En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		240
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 00	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.06	Revisión 00

9.	Controlar que las carpetas recibidas de los docentes, estén correctamente completadas.	En cada caso
10.	Solicitar a los docentes, la entrega de las carpetas que no hayan sido entregadas al finalizar la clase dictada.	En cada caso
11.	Imprimir y/o fotocopiar los exámenes para los distintos docentes.	En cada caso
12.	Recibir los constructos de notas de los docentes y cargarlos en el sistema informático correspondiente.	En cada caso
13.	Registrar en el sistema informático, la asistencia de los alumnos y docentes.	Diariamente
14.	Entregar a los alumnos, los exámenes escritos, una vez corregidos por los docentes.	En cada caso
15.	Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Certificados de Estudios registrando la entrega de los mismos.	En cada caso
16.	Realizar inscripciones, matriculaciones y cobro de cuotas a los alumnos de las diferentes carreras pertenecientes a la Filial que corresponda.	En cada caso
17.	Elaborar, procesar y entregar las solicitudes de Constancias de estudios.	En cada caso
18.	Registrar la entrega de las constancias de estudios entregadas a los alumnos.	En cada caso
19.	Recibir, procesar y entregar los pedidos de convalidaciones, dentro del período establecido.	Cuando sea necesario
20.	Atender los problemas que presentan los estudiantes y dar las soluciones correspondientes.	En cada caso
21.	Mantener actualizados los datos de los alumnos de la Filial al que corresponda.	Constantemente
22.	Procesar las gestiones de matriculación, pago de cuotas, inscripción a exámenes finales y otros que realicen los alumnos.	En cada caso
23.	Expedir comprobantes de pago por la matriculación, pago de cuota, inscripción a exámenes y otras gestiones que realicen los alumnos.	En cada caso
24.	Proveer estado de cuenta a los alumnos que lo soliciten.	En cada caso
25.	Elaborar arqueos de caja al finalizar la jornada laboral.	Diariamente
26.	Realizar el depósito bancario de las recaudaciones recibidas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		241
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 00	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.06	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		242
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 00	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	VREC 03.03.06	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		243
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Posgrado y Formación Continua
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:) Secretaria de vicerrectorado) Coordinador de Posgrado
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>Nº</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Propiciar el desarrollo de estudios de posgrado en áreas prioritarias para el desarrollo nacional.	Constantemente
2.	Ejecutar las resoluciones del Consejo Superior Universitario y del Rectorado.	En cada caso
3.	Desarrollar y aplicar mecanismos de evaluación y supervisión curricular y docente para los programas de posgrado.	Constantemente
4.	Fortalecer los programas de postgrado, a través del aprovechamiento del recurso humano calificado y la optimización de la infraestructura existente.	Constantemente
5.	Supervisar y evaluar la ejecución de los programas de posgrado.	Constantemente
6.	Evaluar la viabilidad de implementar nuevos programas de posgrado.	Semestralmente
7.	Diseñar proyectos de cursos de Postgrados en coherencia a las necesidades diagnosticadas y elevar a la instancia respectiva para su aprobación.	Semestralmente
8.	Fomentar la creación de programas de postgrado de alto nivel y competentes a nivel internacional, vinculados con el desarrollo local, regional y nacional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		244
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.01	Revisión 00

9.	Proponer actualizaciones de los programas de posgrado.	Cuando sea necesario
10.	Proponer la nómina docente con el perfil requerido para el desarrollo de los cursos de postgrado en la Universidad.	En cada caso
11.	Promover la vinculación de los académicos en las actividades de asesoramiento, desarrollo de cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras tareas relevantes para el cumplimiento de los objetivos de los programas de posgrado de la Universidad.	Constantemente
12.	Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente para la unidad de posgrado.	Constantemente
13.	Convocar a reunión a los profesores de posgrado para la revisión y coordinación de las actividades académicas, para lograr un óptimo resultado de la enseñanza-aprendizaje.	Cuando sea necesario
14.	Revisar y evaluar los proyectos de investigación y tesis de grado académico.	Diariamente
15.	Promover la formación continua de los estudiantes de la Universidad, por medio de programas de posgrado atractivos para la formación profesional de los mismos.	Constantemente
16.	Coordinar procesos relacionados a la ejecución de los programas entre facultades y universidades vinculadas al programa, tanto nacionales y del extranjero.	Constantemente
17.	Establecer las fechas para defensa de tesis de los programas de posgrado.	Anualmente
18.	Asignar los evaluadores de la mesa examinadora de tesis de posgrado.	Anualmente
19.	Elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación y proyectos que sean necesarios para los procesos de reconocimiento y acreditación de programas.	Constantemente
20.	Colaborar y trabajar en el logro de cumplimiento de indicadores que sitúen a la Universidad con óptimos estándares de calidad en el mercado local e internacional, en materia de enseñanza de posgrado.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		245
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.01	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		246
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.01	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		247
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretaria de Vicerrectorado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Posgrado y Formación Continua
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Posgrado y Formación Continua

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, internas y externas de la Universidad.	Diariamente y En cada caso
2.	Brindar apoyo administrativo al Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
3.	Recibir y registrar en el libro de novedades, la correspondencia recibida para el Vicerrector de quien depende.	Diariamente y En cada caso
4.	Organizar y priorizar la correspondencia dirigida al Vicerrector de quien depende.	En cada caso
5.	Entregar a su jefe inmediato, la correspondencia recibida.	Diariamente y En cada caso
6.	Tener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y comunicarle las actividades a realizar.	Diariamente
7.	Organizar y mantener en orden en el archivo, los documentos del Vicerrectorado al que pertenece.	Constantemente
8.	Brindar atención a las personas que concurran al Vicerrectorado al cual pertenece.	Diariamente
9.	Redactar los documentos solicitados por el Vicerrectorado al cual pertenece.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		248
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.02	Revisión 00

10.	Procesar la firma del jefe inmediato, en los documentos emanados por la Vicerrectoría al cual pertenece.	En cada caso
11.	Organizar las reuniones convocadas por el Vicerrector al cual pertenece.	En cada caso
12.	Recibir los correos electrónicos dirigidos al Vicerrectorado al cual pertenece, y proceder según sea el caso.	Diariamente y En cada caso
13.	Atender a las personas que visiten al Vicerrector y servirles refrigerio.	En cada caso
14.	Organizar y coordinar los viajes que tenga el Vicerrector dentro y fuera del país.	Cuando sea necesario
15.	Acompañar al Vicerrector a las reuniones a las que sea convocado.	Cuando sea necesario
16.	Mantener total confidencialidad con los temas tratados en el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		249
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.02	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		250
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Posgrado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Posgrado y Formación Continua
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Posgrado y Formación Continua

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar el plan de estudio para los diversos programas de posgrado ofrecidos por la Universidad, en el cual se incluyan la descripción de las áreas de formación, objetivos de cada módulo, contenido temático, modalidad del proceso enseñanza-aprendizaje, la forma de evaluación y otros datos que sean requeridos.	Semestralmente
2.	Presentar a su jefe inmediato, el Plan de Estudio de posgrado, realizar la revisión en conjunto y obtener la aprobación correspondiente para la implementación.	Constantemente
3.	Realizar los ajustes que sean necesarios en cada programa de estudio de posgrado, para mantenerlo actualizado a las necesidades del mercado.	Cuando sea necesario
4.	Realizar acciones para la difusión y promoción de programas de posgrado y del intercambio académico, científico y cultural con otras instituciones.	Constantemente
5.	Gestionar la publicación de la convocatoria de cada programa de posgrado habilitado.	En cada caso
6.	Colaborar en el establecimiento de normas y procedimientos que faciliten el funcionamiento del posgrado, en los aspectos académicos-administrativos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		251
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.03	Revisión 00

7.	Dar solución a los problemas académicos planteados por los profesores y alumnos del posgrado.	En cada caso
8.	Velar por la adecuada coordinación, coherencia científica y temática de los contenidos de los módulos, materias y asignaturas que se integran cada programa de posgrado.	Constantemente
9.	Promover el fortalecimiento de los programas de posgrado, gestionando los medios necesarios para el efecto.	Constantemente
10.	Coordinar los procesos de acreditación de cursos de posgrado ante los organismos pertinentes.	En cada caso
11.	Organizar y preparar la documentación que sea necesaria para el proceso de acreditación de cada programa de posgrado.	En cada caso
12.	Elaborar, junto con su jefe inmediato, el calendario oficial de los programas de posgrado ofrecidos por la Universidad.	Anualmente
13.	Elaborar el calendario general docente y la programación anual de cursos de posgrado.	Anualmente
14.	Cumplir y hacer cumplir el calendario oficial del posgrado de la Universidad.	Constantemente
15.	Planear y organizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la apertura del programa educativo de posgrado, en cada período académico.	Semestralmente
16.	Evaluar la necesidad de dar de baja a programas de posgrado ofrecidos actualmente por la Universidad, según análisis previo de la receptividad correspondiente.	En cada caso
17.	Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la Universidad.	Constantemente
18.	Asegurar el adecuado nivel de estudio científico en cada programa de posgrado de la Universidad.	En cada caso
19.	Trabajar en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	Constantemente
20.	Asesorar a los alumnos sobre los trabajos de investigación a ser realizados para la culminación de programas de posgrado.	En cada caso
21.	Realizar acompañamiento a los alumnos que lo requieran, durante su proceso de investigación para culminación de programas de posgrado.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		252
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.03	Revisión 00

22.	Elaborar el informe de actividades de posgrado y del programa anual de actividades realizadas.	Anualmente
23.	Organizar y coordinar eventos académicos relacionados con el posgrado.	Semestralmente
24.	Asistir a reuniones de la Universidad a los que sea convocado.	En cada caso
25.	Controlar y hacer seguimiento a los procesos de asignación de tema y tutor del trabajo de tesis, plazos de entrega y cualquier otro aspecto relacionado con estos trabajos, siguiendo las directrices aprobadas por la Universidad.	En cada caso
26.	Diseñar los cuestionarios que responderán los egresados y hacerlos llegar para su llenado, a fin de conocer la satisfacción del programa de posgrado realizado.	Constantemente
27.	Recabar y procesar la información recibida de los alumnos y egresados de los programas de posgrado a fin de implementar las mejoras correspondientes.	Constantemente
28.	Realizar el seguimiento de egresados para elaborar un informe sobre el entorno laboral, profesional y académico en el que se desenvuelve el egresado de posgrado.	Constantemente
29.	Supervisar a los alumnos en los procesos de inscripción, y dar seguimiento al desempeño académico de cada alumno.	Constantemente
30.	Establecer de manera adecuada el uso y distribución de los recursos físicos y materiales para el desarrollo de las actividades del posgrado.	Constantemente
31.	Revisar y actualizar los convenios establecidos en los Programas de Estudios de posgrados, con entidades académicas dentro y fuera del país.	Constantemente
32.	Fomentar la participación de estudiantes y docentes en proyectos de posgrado vinculados a la investigación científica.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		253
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	VREC 03.04.03	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		254
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PASANTÍA CURRICULAR, CULTURA Y DEPORTES

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Secretaria de Vicerrectorado) Encargado de Extensión Universitaria) Encargado de Pasantía Curricular) Encargado de Deportes
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Organizar, proyectar, orientar, coordinar las acciones de extensión de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
2.	Planificar organizar, dirigir y controlar las actividades del Vicerrectorado a su cargo, a fin de que se cumplan los objetivos formulados y cumplir a cabalidad sus funciones.	Constantemente
3.	Promover y coordinar convenios relacionados a la investigación y extensión con instituciones similares, nacionales y extranjeras.	Constantemente
4.	Elaborar el Plan Operativo Anual en forma coordinada con las demás actividades académicas de cada carrera.	Anualmente
5.	Ser el nexo entre la Universidad y las instituciones gubernamentales y privadas.	Constantemente
6.	Impulsar la Extensión e Investigación en Sede Central y la implementación en las filiales.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		255
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.01	Revisión 00

7.	Fomentar la realización de cursos, conferencias, seminarios, congresos, prestación servicios y todo tipo de actividades culturales y formativas, con medios propios o en colaboración con entidades públicas y privadas, a fin de promover la extensión universitaria de la Universidad.	Constantemente
8.	Fomentar la participación de estudiantes y docentes de la Universidad en actividades de extensión con el fin de inculcar la responsabilidad social.	Constantemente
9.	Asesorar a los docentes y alumnos en el proceso de las producciones académicas generadas en la Universidad.	Constantemente
10.	Participar en las reuniones convocadas por el Consejo Superior Universitario.	En cada caso
11.	Coordinar reuniones de trabajo periódicas conjuntamente con los responsables de los órganos de extensión de la Universidad, por lo menos cuatro veces al año, a los efectos de articular y coordinar las actividades de extensión en concordancia con el Estatuto y las políticas de la Universidad.	Trimestralmente
12.	Editar las producciones académicas generadas en la Universidad con autorización del Decano de la facultad al que corresponda el proyecto, previa revisión rigurosa de las mismas.	Cuando sea necesario
13.	Asistir a las reuniones encomendadas por los directivos de la Universidad.	En cada caso
14.	Evaluar la relevancia de los Proyectos de Investigación y Extensión con los objetivos de las carreras y elevar el informe valorativo a las instancias correspondientes.	En cada caso
15.	Planificar y coordinar lo referente a las pasantías curriculares.	En cada caso
16.	Verificar las solicitudes de extensión y controlar su viabilidad.	En cada caso
17.	Elaborar el calendario de extensión.	Semestralmente
18.	Realizar tareas específicas encomendadas por los directivos de la Universidad.	En cada caso
19.	Participar en la elaboración de las líneas de investigación de las carreras.	Constantemente
20.	Elaborar Informes sobre las extensiones y pasantías realizadas.	Semestralmente
21.	Administrar los recursos económicos destinados a las actividades realizadas por el Vicerrectorado a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		256
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.01	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		257
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.01	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		258
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular y Deporte	VREC 03.05.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Vicerrectorado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular y Deporte
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular y Deporte

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir y realizar llamadas telefónicas, internas y externas de la Universidad.	Diariamente y En cada caso
2.	Brindar apoyo administrativo al Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
3.	Recibir y registrar en el libro de novedades, la correspondencia recibida para el Vicerrector de quien depende.	Diariamente y En cada caso
4.	Organizar y priorizar la correspondencia dirigida al Vicerrector de quien depende.	En cada caso
5.	Recibir las solicitudes que ingresan al Vicerrectorado al cual pertenece y direccionarlas para su aprobación.	En cada caso
6.	Entregar a su jefe inmediato, la correspondencia recibida.	Diariamente y En cada caso
7.	Tener al día la agenda de actividades de su jefe inmediato y comunicarle las actividades a realizar.	Diariamente
8.	Organizar y mantener en orden en el archivo, los documentos del Vicerrectorado al que pertenece.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		258
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular y Deporte	VREC 03.05.02	Revisión 00

9.	Brindar atención a las personas que concurran al Vicerrectorado al cual pertenece.	Diariamente
10.	Redactar los documentos solicitados por el Vicerrectorado al cual pertenece.	En cada caso
11.	Procesar la firma del jefe inmediato, en los documentos emanados por la Vicerrectoría al cual pertenece.	En cada caso
12.	Organizar las reuniones convocadas por el Vicerrector al cual pertenece.	En cada caso
13.	Recibir los correos electrónicos dirigidos al Vicerrectorado al cual pertenece, y proceder según sea el caso.	Diariamente y En cada caso
14.	Atender a las personas que visiten al Vicerrector y servirles refrigerio.	En cada caso
15.	Organizar y coordinar los viajes que tenga el Vicerrector dentro y fuera del país.	Cuando sea necesario
16.	Acompañar al Vicerrector a las reuniones a las que sea convocado.	Cuando sea necesario
17.	Tener un registro de los proyectos y de las actividades realizadas por el Vicerrectorado al que pertenece, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.	Constantemente
18.	Facilitar la información a la comunidad Educativa y público en general.	Constantemente
19.	Orientar al estudiantado en relación a información sobre temas relacionados con el Vicerrectorado al que pertenece.	En cada caso
20.	Mantener total confidencialidad con los temas tratados en el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		259
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular y Deporte	VREC 03.05.02	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		260
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Extensión Universitaria
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, las políticas de Extensión Universitaria de la Universidad y mantenerlas actualizadas.	Anualmente
2.	Asesorar al Rector en temáticas de extensión, y en la elaboración de los presupuestos a ser presentados al Consejo Superior Universitario.	Constantemente
3.	Realizar la evaluación de los resultados alcanzados a partir de la aplicación del presupuesto aprobado.	En cada caso
4.	Proponer las Actividades de Extensión para la elaboración del Plan Anual Académico.	Anualmente
5.	Establecer contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la extensión universitaria.	Constantemente
6.	Promover y difundir las políticas de Extensión Universitaria de la Universidad, tanto en Sede Centra y Filiales, con el objeto de fortalecer a la Universidad de forma democrática, solidaria y socialmente comprometida.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		261
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.03	Revisión 00

7.	Promover el desarrollo de espacios de análisis y reflexión respecto de la Extensión Universitaria, que posibiliten la formación permanente de los alumnos, genere aprendizajes y desarrolle capacidades críticas y creativas.	Constantemente
8.	Establecer vínculos de solidaridad y cooperación con otras universidades para el fortalecimiento de las políticas de Extensión.	Diariamente
9.	Promover la investigación en todas las facultades pertenecientes a la Universidad.	Constantemente
10.	Promover una imagen institucional para fortalecer el sentido de pertenencia institucional de todos los integrantes de la comunidad universitaria.	Constantemente
11.	Promover la interacción con la comunidad y su entorno, aportando al crecimiento social de la comunidad.	Constantemente
12.	Difundir, a toda la comunidad educativa, las actividades de extensión realizadas.	Mensualmente
13.	Mantener un registro actualizado de todas las actividades de extensión universitaria realizadas y el impacto de cada una.	Constantemente
14.	Llevar un registro de las pasantías realizadas a través de medios tecnológicos.	En cada caso
15.	Coordinar la acción de los estamentos involucrados en la realización de cada actividad de extensión universitaria realizada.	En cada caso
16.	Evaluar el resultado e impacto de las actividades de extensión realizadas, con el fin de determinar si se cumplieron los objetivos propuestos y si son experiencias a repetir y a implementar en otras Facultades.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		262
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.03	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		263
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Deportes
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar, junto con el jefe inmediato, las normas a ser implementadas en el Polideportivo de la Universidad y mantenerlas actualizadas.	Anualmente
2.	Realizar la apertura y cierre del Polideportivo.	Al inicio y final de la jornada laboral
3.	Atener cordial y amablemente, a las personas que concurren al Polideportivo.	Constantemente
4.	Realizar agendamientos para el uso del Polideportivo, a fin de planificar los horarios de las actividades deportivas a ser desarrolladas en el predio.	Diariamente
5.	Realizar el mantenimiento y conservación de todas las instalaciones del Polideportivo.	Constantemente
6.	Mantener el Polideportivo en óptimas condiciones de orden y limpieza, para recibir a docentes, estudiantes y terceros que concurren al predio.	Constantemente
7.	Reportar a su jefe inmediato, las necesidades que tenga el polideportivo a su cargo.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		264
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.04	Revisión 00

8.	Coordinar y organizar la logística, para adecuamiento del predio a su cargo, para cada evento deportivo a ser realizado en el mismo.	En cada caso
9.	Controlar el cumplimiento de las normas establecidas para la permanencia en el predio.	Constantemente
10.	Realizar reparaciones básicas menores a los muebles, equipos y otros que presenten desperfectos.	En cada caso
11.	Solicitar a su jefe inmediato, la aprobación de reparaciones con profesionales tercerizados en cada situación que se presente.	Cuando sea necesario
12.	Realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos, máquinas e instalaciones del Polideportivo.	Constantemente
13.	Mantener una fluida y constante comunicación con su jefe directo, a fin de poner a conocimiento las novedades en el día a día.	Diariamente
14.	Suministrar a los docentes y alumnos, los materiales (pelota, red, otros) solicitados para el desarrollo de clases o actividades deportivas.	En cada caso
15.	Resguardar al finalizar la jornada laboral, en lugar seguro, las redes, pelotas y otros elementos utilizados en el Polideportivo.	Diariamente
16.	Controlar el estado de las redes de las distintas disciplinas deportivas que se practican en el polideportivo, hacer las reparaciones que sean necesarias o solicitar el cambio correspondiente.	Constante y En cada caso
17.	Recibir los materiales (pelota, red, otros) suministrados a los docentes y alumnos al finalizar la clase o la actividad deportiva.	En cada caso
18.	Mantener la cancha para cada disciplina deportiva, bien pintada y libre de suciedades.	Diariamente
19.	Verificar que los escalones de la gradería, se encuentren en perfecto estado, a fin de evitar accidentes.	Diariamente
20.	Realizar el encendido y apagado de luces en las instalaciones del polideportivo.	Diariamente
21.	Tener registro de los torneos realizados en el Polideportivo y los datos de interés para un histórico de incidencias.	En cada caso
22.	Mantener en perfectas condiciones de limpieza y estado edilicio el sanitario.	Constantemente
23.	Reportar al jefe inmediato cualquier incidente que se presente en las instalaciones del polideportivo.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		265
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.04	Revisión 00

24.	Tener en un lugar visible y fácil acceso, el número telefónico de emergencias (bomberos, policía, ambulancia).	Constantemente
25.	Llamar a los números de emergencia, en caso de ocurrir algún hecho que requiera la presencia de algunos o todos los involucrados de seguridad y emergencia.	Cuando sea necesario
26.	Realizar recorridas por las instalaciones del Polideportivo, a fin de controlar la actividad desarrollada por los visitantes y el estado del Polideportivo.	Constantemente
27.	Difundir las actividades deportivas realizadas en el polideportivo, con ayuda del Encargado de Marketing de la Universidad.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		266
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía curricular, Cultura y Deportes	VREC 03.05.04	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		267
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:	Director de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Director o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>N°</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Planear, organizar y ejecutar un sistema de cooperación internacional para dar servicios a todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad.	Constantemente
2.	Implementar un proceso continuo que constituya a la mejora de la calidad docente e investigadora de la Universidad.	Constantemente
3.	Fomentar los flujos de movilidad entrante y saliente de docentes y estudiantes, colaboración académica con instituciones educativas de otros países, y la extensión de la oferta formativa e investigadora hacia otros ámbitos.	Constantemente
4.	Cumplir con su papel de agente solidario, dentro de su función social, a través del impulso, la planificación y la gestión de sus actividades internacionales de Cooperación al desarrollo con otras sociedades favorecidas.	Constantemente
5.	Mantener las relaciones de la Universidad con la comunidad internacional.	Constantemente
6.	Establecer relaciones sólidas con personas de diversas culturas y contextos para beneficio de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		268
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.01	Revisión 00

7.	Promocionar la internacionalización de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
8.	Gestionar y obtener el relacionamiento internacional a través de las distintas fuentes bilaterales, para desarrollar programas en los cuales participe.	Constantemente
9.	Ampliar y consolidar la presencia nacional e internacional de la Universidad con el fin de lograr convenios con Universidades del extranjero, aumentando su participación en redes, programas y proyectos de excelencia en la educación superior.	Constantemente
10.	Favorecer la apertura al exterior del país, de todo el plantel universitario (docentes, colaboradores, estudiantes) y su inserción en el contexto del Mercosur y la Unión Europea.	Constantemente
11.	Establecer mecanismos de funcionamientos ágiles, que permitan la mayor eficiencia de sus acciones, para lograr los objetivos establecidos.	Constantemente
12.	Elaborar programas y proyectos de internacionalización universitaria.	Constantemente
13.	Coordinar y facilitar la identificación de oportunidades de colaboración entre la Universidad y otras entidades, tanto a nivel nacional como internacional.	Constantemente
14.	Evaluar y analizar la viabilidad legal, financiera y estratégica de los convenios propuestos.	En cada caso
15.	Dirigir y promover la realización de convenios internacionales y dar seguimiento a los compromisos establecidos.	Constantemente
16.	Representar a la Universidad en eventos internacionales a los que sea invitado.	En cada caso
17.	Mantener el buen relacionamiento con las universidades con las cuales se tengan convenios académicos.	Constantemente
18.	Colaborar con los equipos legales y administrativos para asegurar que los convenios cumplan con todos los requisitos legales y reglamentarios.	En cada caso
19.	Desarrollar estrategias de comunicación para la difusión de los convenios firmados por la Universidad.	Constantemente
20.	Aprobar o rechazar los materiales promocionales elaborados y los textos de comunicados de prensa, para informar a la comunidad académica y al público en general sobre los convenios.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		269
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.01	Revisión 00

21.	Identificar y contactar a posibles socios internacionales para la firma de nuevos convenios de cooperación.	Constantemente
22.	Facilitar la participación de estudiantes, profesores y personal en programas de intercambio y colaboración internacional.	Constantemente
23.	Brindar asesoramiento y apoyo a los decanos y equipos académicos en la identificación de áreas de colaboración y en la redacción de propuestas de convenios.	Constantemente
24.	Garantizar que los convenios sean consistentes con la estrategia global de la institución y sus objetivos académicos.	Constantemente
25.	Dar seguimiento a los compromisos ante los organismos internacionales a los cuales está vinculada la Universidad.	Constantemente
26.	Promover y fomentar la participación de la Universidad en los foros internacionales.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		270
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.01	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		271
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Conocer a cabalidad, los convenios internacionales y locales que posee la Universidad con otras instituciones.	Constantemente
2.	Contribuir al aumento de participación en redes, programas y proyectos de excelencia en la educación superior.	Constantemente
3.	Elaborar memorándums para apoyo de multimedios, para la presentación de la formalización de convenios dentro y fuera de la Universidad, en conjunto con el Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercado y el Vicerrectorado de Tecnología e Innovación.	En cada caso
4.	Tramitar la formalización de los convenios, escanear y remitir vía correo electrónico al sector correspondiente para su difusión en la página web de la Universidad.	En cada caso
5.	Difundir, por medio de memorándums a todos los sectores involucrados de la Universidad, la realización de eventos, visitas académicas, entre otras actividades de internacionalización y cooperación al desarrollo.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		272
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.02	Revisión 00

6.	Trabajar en forma conjunta y constante con todos los Vicerrectorados de la Universidad para la implementación de los proyectos de convenios aprobados.	Constantemente
7.	Administrar los recursos asignados al Vicerrectorado al cual pertenece, para el logro de los objetivos establecidos.	Diariamente
8.	Representar a la Universidad en eventos internacionales, en caso de ausencia del Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo.	En cada caso
9.	Difundir información relativa a las oportunidades de estudio e intercambio de estudiantes, investigadores, docentes y colaboradores, dentro y fuera del país.	Constantemente
10.	Tramitar ante el Consejo Superior Universitario y el Rectorado, la firma de convenios internacionales acordados.	En cada caso
11.	Acompañar y apoyar al Vicerrector en todo lo que requiera para el logro de los objetivos establecidos.	Constantemente
12.	Poner en práctica las estrategias de comunicación definidas, para la difusión de los convenios firmados por la Universidad.	Constantemente
13.	Coordinar la creación de materiales promocionales, como la elaboración de flyer y comunicados de prensa, para informar a la comunidad académica y al público en general sobre los convenios.	En cada caso
14.	Utilizar medios de comunicación tradicionales y digitales para ampliar la visibilidad de los convenios y destacar sus beneficios.	Constantemente
15.	Coordinar eventos, conferencias y foros para fomentar la participación activa de la comunidad académica en proyectos internacionales.	Constantemente
16.	Promover e incentivar la participación de estudiantes, profesores y personal en programas de intercambio y colaboración internacional.	Constantemente
17.	Brindar asesoramiento y apoyo a los decanos y equipos académicos en la identificación de áreas de colaboración y en la redacción de propuestas de convenios.	Constantemente
18.	Coordinar reuniones y sesiones de trabajo para discutir los detalles de los convenios y resolver preguntas o inquietudes.	Cuando sea necesario
19.	Promover el desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		273
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.02	Revisión 00

20.	Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el Vicerrectorado al cual pertenece.	Mensualmente
21.	Organizar y desarrollar programas de becas con otros países y organismos internacionales.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		274
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	VREC 03.06.02	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		275
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Elaborado por: GP y Asociados



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Encargado Administrativo Financiero) Tesorero) Contador General) Jefe de Servicios Generales) Jefe de Seguridad) Encargado de Compras) Encargado de Patrimonio) Encargado de Logística
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Director Administrativo Financiero o persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planear, organizar y ejecutar las acciones que sean necesarias para el buen desempeño del sector a su cargo.	Constantemente
2.	Tener a su cargo la administración económica y financiera de la Universidad bajo la Supervisión del Consejo de Administración.	Constantemente
3.	Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.	Constantemente
4.	Administrar, optimizar, garantizar la correcta utilización de los recursos económicos y financieros de la Universidad.	Constantemente
5.	Elaborar el presupuesto General de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo, integrando en un solo cuerpo los	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		276
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.</p>			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.01	Revisión 00

	presupuestos de cada unidad pedagógica y demás organismos de la Universidad.	
6.	Supervisar que, en tiempo y forma, sean recaudados todos los recursos ordinarios y extraordinarios de la Sede Central y Filiales, que en derecho correspondan a la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo.	Constantemente
7.	Proponer al Consejo Superior de la Universidad las normas de coordinación que se aplicarán en la ejecución presupuestaria.	En cada caso
8.	Realizar el estudio de costo-beneficio por carreras profesionales de grado y programas de posgrado y presentar al Vicerrector y al Rector para su evaluación.	Semestralmente
9.	Disponer los fondos económicos necesarios para el pago de sueldos de los profesores, empleados y demás gastos de la Universidad.	Según cada periodo de pago
10.	Recibir informes de las filiales y de sede central, sobre la ejecución presupuestaria de la Universidad.	Mensualmente
11.	Implementar controles adecuados en todos los sectores que están a su cargo.	Constantemente
12.	Establecer diversos mecanismos de control presupuestario, contable, financiero y administrativo.	Constantemente
13.	Dictaminar sobre el balance general y los estados financieros del ejercicio cerrado.	Anualmente
14.	Recibir y guardar los valores de la Universidad en la caja fuerte designada para el efecto.	Diariamente
15.	Analizar y emitir su parecer sobre la compra y venta de muebles o inversiones y en general, sobre los actos que acarrear importantes obligaciones económicas y financieras para la Universidad y elevar los antecedentes al Consejo Superior Universitario.	Mensualmente y En cada caso
16.	Colaborar y apoyar las auditorías internas de la Universidad.	En cada caso
17.	Evaluar 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 presupuestarias.	Constantemente
18.	Supervisar el control, la administración y registro de todos los bienes patrimoniales de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		277
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.01	Revisión 00

19.	Supervisar los procesos contables de ajuste, regularizaciones patrimoniales y financieras, determinación de resultados, arqueo de caja y fondos.	Constantemente
20.	Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto de la Universidad, de acuerdo a las directivas o disposiciones vigentes.	Mensualmente
21.	Establecer y coordinar las relaciones de la Universidad con distintos proveedores de bienes y servicios, así como la implementación de mecanismos de contratación y/o compras realizadas, vigilando que su calidad se ajuste a lo requerido.	En cada caso
22.	Utilizar un sistema de registro e información sobre movimientos arancelarios académicos, en coordinación con el Vicerrectorado de Ordenación Académica.	Diariamente
23.	Implementar procedimientos de verificación y control de documentos contables al inicio y cierre de las operaciones con la Auditoría Interna.	Constantemente
24.	Presentar dentro del plazo establecido por el Rectorado, la rendición de cuentas de la Universidad.	Mensualmente QUINCENALMENTE
25.	Firmar y endosar los cheques librados por la Universidad, conjuntamente con el Rector.	En cada caso
26.	Confirmar las operaciones en la banca electrónica de cada banco perteneciente a la Universidad.	En cada caso
27.	Depositar y retirar de las cuentas bancarias los recursos financieros que corresponden a la Universidad.	En cada caso
28.	Realizar inversiones financieras, con aprobación del Rector, para beneficio de la Universidad.	Constantemente
29.	Verificar que los saldos de cuentas corrientes estén actualizados.	Diariamente
30.	Informar al Rector y por su intermedio al Consejo de Administración, el movimiento administrativo-financiero de la Universidad, y la relación periódica de la ejecución presupuestaria, con detalle de ingresos y egresos, conforme a los rubros establecidos en el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.	Mensualmente
31.	Implementar y supervisar la seguridad de las instalaciones de la Universidad.	Constantemente
32.	Controlar el cumplimiento de los calendarios de pago de compromisos asumidos por la Universidad, con el fin de no caer en mora.	Mensualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		278
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.01	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		279
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.01	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		280
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director Administrativo Financiero
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Asistente Administrativo Financiero) Supervisor de Atención y Matriculación) Recepcionista
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas, conforme a las políticas y objetivos de la Universidad.	Constantemente
2.	Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.	Constantemente
3.	Coordinar las actividades inherentes a la marcha administrativa y técnica del proceso financiero, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Diariamente
4.	Someter a consideración del Jefe inmediato, el informe de gestiones a su cargo.	Mensualmente
5.	Realizar una gestión que permita impactar de manera efectiva.	Constantemente
6.	Elaborar el informe semestral de las actividades financieras de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales.	Semestralmente
7.	Elaborar, en conjunto con el Contador General, el anteproyecto del presupuesto general anual de la Universidad y presentarlo al Jefe inmediato para su análisis y revisión.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		281
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.02	Revisión 00

8.	Participar en las reuniones a las que sea convocado, en función de sus competencias.	En cada caso
9.	Promover el trabajo en equipo y mantener una comunicación fluida con el personal a su cargo.	Constantemente
10.	Apoyar al personal a su cargo, en todas las tareas que realicen.	Constantemente
11.	Realizar los viajes que sean necesarios a las Filiales de la Universidad, para realizar el control administrativo financiero.	Cuando sea necesario
12.	Proponer al Jefe inmediato y al Rector, las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de la Universidad.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		282
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.02	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		283
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Asistente Administrativo Financiero
JEFE INMEDIATO	:	Director Administrativo Financiero
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director Administrativo Financiero

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Colaborar y apoyar al Director Administrativo Financiero en todas las tareas realizadas en el sector.	Diariamente
2.	Coordinar el envío de documentos respaldatorios de gastos de las Filiales a la Sede Central.	Constantemente
3.	Controlar los la rendición de gastos de fondo fijo de cada una de las Filiales de la Universidad.	Semanalmente
4.	Realizar el control de la gestión presupuestaria de cada una de las Filiales, en caso de encontrar inconsistencia, alguna omisión o error, comunicar al jefe inmediato.	Semanalmente
5.	Organizar y coordinar las reuniones de su jefe inmediato con personas internas y externas de la Universidad.	En cada caso
6.	Recibir informes sobre el rendimiento de cada departamento del área Administrativa Financiera y de las Filiales, para que sean analizadas y evaluadas por el Director Administrativo Financiero y el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros.	Diariamente
7.	Recibir las documentaciones de Filiales en tiempo y forma, caso contrario realizar los reclamos correspondientes.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		284
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.03	Revisión 00

8.	Efectuar la recolección, almacenamiento y organización de archivos físicos y digitales.	Constantemente
9.	Comunicar a su jefe inmediato, cualquier problema existente en el área administrativa de la Universidad.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		285
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.03	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		286
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Supervisor de Atención y Matriculación
JEFE INMEDIATO	:	Director Administrativo Financiero
COLABORADORES A CARGO	:	Responsable de Atención y Matriculación
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Director Administrativo Financiero

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Supervisar y gestionar el trabajo realizado por los colaboradores a su cargo.	Diariamente
2.	Asegurar que las tareas realizadas en el sector a su cargo, sean completadas en tiempo y forma, a fin de evitar retrasos o inconvenientes futuros.	Constantemente
3.	Orientar a los colaboradores a su cargo, en las mejores prácticas del desarrollo de sus funciones y a la solución de los problemas presentados.	Diariamente
4.	Capacitar a los nuevos integrantes de su equipo de trabajo.	En cada caso
5.	Orientar y organizar el trabajo de los colaboradores a su cargo.	Diariamente
6.	Solicitar al Vicerrectorado de Tecnología e Innovación, registrar en el sistema informático los parámetros generales tales como planes de estudios, apertura y cierre de periodos académicos y demás información básica para el funcionamiento del sistema en cada proceso.	Semestralmente
7.	Verificar que la información de estado de cuentas de cada estudiante, se encuentre actualizado en el sistema informático.	Constantemente
8.	Resolver los problemas que se presenten en temas relacionados a la matriculación de alumnos y el estado de cuentas correspondiente.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		287
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.04	Revisión 00

9.	Proponer a su jefe inmediato, sistemas de mejoras en la atención de alumnos, formas prácticas y tecnológicas para que los mismos puedan contar con su estado de cuenta al día por medio de aplicativos digitales.	Cuando sea necesario
10.	Controlar toda documentación confeccionada y recibida en concepto de matriculación de alumnos para el registro académico.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		288
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.04	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		289
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.05	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Atención y Matriculación
JEFE INMEDIATO	:	Supervisor de Atención y Matriculación
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Supervisor de Atención y Matriculación

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Brindar atención y ayuda a los futuros estudiantes, durante todo el proceso de admisión, desde la consulta inicial hasta la matriculación.	En cada caso
2.	Desarrollar y ejecutar estrategias eficaces para alcanzar los objetivos de matriculación, garantizando al mismo tiempo una experiencia positiva para los futuros estudiantes.	Constantemente
3.	Coordinar el proceso de legalización de matrícula de todos los estudiantes de la Universidad, en las modalidades que la misma ofrezca.	Constantemente
4.	Mantener actualizada la información referente al estado de cuenta de cada estudiante.	Diariamente
5.	Mantener registros de admisiones precisos y actualizados para la correcta elaboración de informes.	Constantemente
6.	Verificar que los formularios de admisión estén debidamente completados y acompañen la documentación personal solicitada, de cada matriculado.	En cada caso
7.	Proporcionar un excelente servicio de atención al cliente a los futuros estudiantes, respondiendo a sus preguntas y resolviendo sus dudas de manera oportuna y profesional.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		290
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.05	Revisión 00

8.	Asesorar, coordinar y desarrollar el proceso de matriculación de alumnos en las unidades académicas de la Universidad.	Constantemente
9.	Gestionar la elaboración y entrega de la credencial Universitaria, para el acceso a Biblioteca, identificar al estudiante como miembro de la UASS, etc.	En cada caso
10.	Indicar a los alumnos el uso del uniforme según la carrera que corresponda.	En cada caso
11.	Entregar información y/o extractos de estado de cuenta a cada estudiante cuando este lo solicite.	En cada caso
12.	Atender y dar solución a las situaciones académicas que afecten al estado de cuenta de los estudiantes.	En cada caso
13.	Gestionar y procesar actuales y nuevos instrumentos financieros relacionados con la deuda de los estudiantes.	Constantemente
14.	Hacer firmar a los estudiantes, el contrato de vinculación con la Universidad al momento de su primera matriculación.	En cada caso
15.	Asegurar un proceso eficiente de postulación, firma, renovación y carga del crédito en el estado de cuenta del estudiante, conforme a la normativa vigente.	Constantemente
16.	Controlar y verificar la situación económica de cada alumno.	Constantemente
17.	Otorgar certificados de alumno regular a aquellos que lo soliciten.	En cada caso
18.	Conservar de manera estricta y confidencial, los documentos de los alumnos y el de su historial académico.	Constantemente
19.	Consolidar los listados de estudiantes matriculados con el fin de obtener estadísticas oficiales para los distintos estamentos universitarios y presentación de informes internos y externos.	Semestralmente
20.	Parametrizar en el sistema informático, lo relacionado a prerrequisitos de las materias, en coordinación con cada Facultad con base en los documentos de creación del programa o su actualización.	Semestralmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		291
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.05	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		292
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.05	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		293
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.06	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Recepcionista
JEFE INMEDIATO	:	Director Administrativo Financiero
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otra Recepcionista o persona idónea designada por el Encargado Administrativo Financiero

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir a las personas que concurren a la Universidad, dar la bienvenida y mantener un trato amable y cortés.	Diariamente
2.	Conocer plenamente a las personas que trabajan en la Universidad, a qué área pertenece y el número de interno que le corresponde.	En cada caso
3.	Brindar atención a los requerimientos de las personas que ingresan a la Universidad y derivarlas a quien corresponda.	En cada caso
4.	Realizar la atención de la central telefónica, recibir las llamadas entrantes, registrarlas y derivarlas a la persona o sector correspondiente; tomar nota de los mensajes en caso que el destinatario no se encuentre disponible.	En cada caso
5.	Proporcionar orientación a las personas que visitan la Universidad.	En cada caso
6.	Recibir el correo electrónico institucional de la Universidad y derivar al sector o persona que corresponda.	En cada caso
7.	Recibir notas, sobres, encomiendas y correspondencia en general, registrarlas en el libro de novedades, habilitado para el efecto, y entregarlas oportunamente a los destinatarios.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		294
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.06	Revisión 00

8.	Recibir las notas que las personas entregan en la Universidad.	En cada caso
9.	Asignar un número de registro correlativo y no duplicado, a las notas y documentos recibidos.	Diariamente y En cada caso
10.	Escanear cada nota al recibirla y guardarla en la carpeta digital asignada para el efecto.	En cada caso
11.	Remitir al destinatario correspondiente vía correo electrónico, las notas recibidas y posteriormente realizar la entrega del documento físico.	En cada caso
12.	Evitar tener bajo su resguardo las notas recibidas, por más de 24 (veinticuatro) horas de haberla recibirla.	Diariamente
13.	Enviar sobres, encomiendas y correspondencia en general, conforme a las solicitudes de las diferentes áreas.	En cada caso
14.	Mantener en todo momento la calma, cuidar el vocabulario utilizado, mostrar buena conducta y buen trato con clientes y personas externas a la Universidad, incluso en situaciones difíciles o incómodas.	Constantemente
15.	Resguardar y custodiar los útiles de oficina, en lugar seguro de acceso restringido a terceras personas ajenas al cargo.	Constantemente
16.	Realizar la entrega de útiles de oficina a los empleados que lo requieran.	Cuando sea necesario
17.	Mantener un registro ordenado y cronológico de la entrega de materiales de oficina y el inventario disponible.	En cada caso
18.	Mantener el stock mínimo de útiles de oficina, solicitar la reposición correspondiente y evitar caer en desabastecimiento.	Constantemente y Cuando sea necesario
19.	Atender con amabilidad al personal de la Universidad, brindar ayuda e información relacionada a números de internos, solicitud de llamadas salientes, hacer derivación de llamadas y otros relacionados con sus tareas y funciones.	En cada caso
20.	Cumplir con todas las tareas a ser realizadas y que fueran asignadas para el día de trabajo.	Diariamente
21.	Mantener actualizado el directorio telefónico del personal de la Universidad, con los números internos, celulares, dirección de correo electrónico institucional, y proveer la información internamente a quien lo necesite.	Constantemente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		295
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.06	Revisión 00

22.	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento y uso adecuado a la central telefónica, solicitar oportunamente las reparaciones, mantenimientos e insumos que sean necesarios.	Constantemente y Cuando sea necesario
23.	Atender los requerimientos realizados por los Vicerrectores, Rector, y miembros del Consejo Superior Universitario.	Constantemente
24.	Recibir y agendar las solicitudes para la utilización de la sala de reuniones.	Diariamente
25.	Verificar la limpieza y orden de la sala de reuniones, respecto a muebles, techos y pisos, que estén en condiciones adecuadas para su utilización.	Diariamente
26.	Coordinar el catering (agua, café, chipitas, etc.) para la realización de las reuniones de Vicerrectores, del Consejo Superior Universitario, del Rectorado, otros, cuando éstos así lo soliciten.	En cada caso
27.	Mantener el área de Recepción limpia y ordenada.	Constantemente
28.	Solicitar la limpieza inmediata de la Recepción, en caso que ocurra algún incidente relacionado al orden y limpieza del área.	Cuando sea necesario
29.	Verificar que los dispensadores disponibles en la Recepción, cuenten con material desinfectante para manos.	Diariamente
30.	Disponer en la Recepción, material informativo sobre las diversas carreras de grado y cursos de posgrado de la Universidad.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		296
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.06	Revisión 00

2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		297
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.07	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Tesorero
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Auxiliar de Tesorería) Responsable de Cobranzas) Cajero Sede Central
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar, asignar y coordinar las tareas encomendadas al personal a su cargo, para el cumplimiento de las actividades, de los tiempos y objetivos establecidos para el sector a su cargo.	Diariamente
2.	Trabajar en conjunto y continua comunicación con todos los sectores de la Universidad con quienes tenga relacionamiento directo para la realización de sus tareas.	Constantemente
3.	Garantizar la adecuada administración y custodia del dinero de Fondo Fijo.	Constantemente
4.	Registrar en el sistema informático, todas las operaciones realizadas relativas a sus funciones en el cargo que ocupa.	Diariamente
5.	Tener conocimiento de los montos de las retenciones realizadas por clientes.	En cada caso
6.	Administrar y mantener de forma personal, exclusiva y confidencial, la clave secreta (personal e intransferible) para el acceso a través de la página web, a las entidades bancarias con las que opera la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		298
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.07	Revisión 00

7.	Utilizar de forma responsable, el usuario y contraseña que dispone para el acceso a la banca electrónica de los bancos en los cuales la Universidad posee cuentas bancarias habilitadas para operaciones.	En todo momento
8.	Obtener de la banca electrónica de cada banco, el detalle del movimiento bancario de la Universidad.	Diariamente
9.	Obtener e imprimir de la banca electrónica de cada cuenta bancaria de la Universidad, el extracto bancario.	Mensualmente
10.	Administrar eficientemente los fondos y valores de la Universidad.	Constantemente
11.	Controlar el informe de las recaudaciones recibidas en las Filiales.	Diariamente
12.	Verificar que los valores recaudados, tanto en las Filiales y en la Sede Central, sean íntegramente depositados y acreditados en la cuenta bancaria correspondiente.	Diariamente
13.	Conocer con exactitud el monto de cada uno de los débitos realizados por el banco (mantenimiento de cuenta, comisión bancaria, otros), en cada una de las cuentas pertenecientes a la Universidad.	En cada caso
14.	Evitar que las cuentas bancarias reporten saldo negativo.	Constantemente
15.	Comunicar al Jefe Inmediato, cada situación que se presente con las cuentas bancarias de la Universidad.	En cada caso
16.	Elaborar las Órdenes de Pago para cada pago realizado y registrarlo en la planilla de conciliación bancaria en el sistema informático.	En cada caso
17.	Adjuntar a cada Orden de Pago, la documentación respaldatoria correspondiente.	En cada caso
18.	Entregar la carpeta con órdenes de pago a su Jefe Inmediato para el control y aprobación de pagos.	Semanalmente
19.	Planificar, prever y realizar los pagos correspondientes en tiempo y forma.	Semanalmente
20.	Tener actualizado un calendario de pagos fijos y cumplir con las fechas de vencimiento correspondientes.	Constantemente
21.	Elaborar listado de pagos a realizar, conforme a disponibilidad de fondos.	Semanalmente
22.	Presentar a su Jefe inmediato, el listado de pagos a realizar para la aprobación correspondiente.	Semanalmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		299
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.07	Revisión 00

23.	Verificar los montos expuestos en las facturas de los pagos fijos, en caso de variación, consultar al proveedor el motivo y exponerlo a su Jefe inmediato.	Constante y En cada caso
24.	Confeccionar los cheques para la realización de pagos, conforme a las órdenes de pagos autorizadas.	En cada caso
25.	Registrar en la banca electrónica, los datos de los pagos para posterior aprobación de los firmantes de la cuenta.	En cada caso
26.	Disponibilizar en la cuenta bancaria correspondiente, los fondos necesarios para los pagos de sueldos y jornales, comisiones y anticipos al personal, por la vía que corresponda (transferencia bancaria, cheque, efectivo), conforme al caso y según procedimiento.	Semanalmente, Quincenalmente y Mensualmente
27.	Realizar los depósitos por los embargos de salarios efectuados conforme a los oficios judiciales recibidos.	Mensualmente
28.	Asegurar la recepción de los recibos de dinero correspondientes, al momento de realizar el pago de las facturas con condición de venta "crédito".	En cada caso
29.	Completar talón de solicitud de chequera y enviar al banco.	Cuando sea necesario
30.	Mantener ordenado el archivo de cheques diferidos.	Constantemente
31.	Conocer las fechas de vencimiento de los cheques diferidos para depositarlos.	En cada caso
32.	Gestionar el depósito de cada cheque diferido, una vez llegada la fecha de su depósito.	En cada caso
33.	Elaborar la boleta de depósito y gestionar la realización del depósito de cheques, tanto diferidos y al día, en la cuenta correspondiente.	En cada caso
34.	Mantener ordenado el archivo de las boletas de depósitos.	Constantemente
35.	Custodiar y resguardar en lugar seguro, la chequera de la Universidad que tiene en uso.	Constantemente
36.	Realizar la correcta emisión de los cheques, evitando realizar tachaduras, enmiendas o cualquier otra acción que pueda invalidar el cobro del cheque.	En cada caso
37.	Evitar en lo posible, anular talones de cheques.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		300
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.07	Revisión 00

38.	Custodiar y mantener resguardado en un lugar seguro, los cheques a favor de terceros que no fueron retirados por el proveedor.	En cada caso
39.	Mantener, de forma ordenada, el archivo de los talonarios terminados de las chequeras utilizadas.	En cada caso
40.	Mantener actualizado el calendario de cobranzas.	Diariamente
41.	Realizar reclamos, vía telefónica y/o correo electrónico, relacionados a cobranzas.	Cuando sea necesario
42.	Controlar y custodiar los valores recibidos en la Universidad, tales como: dinero en efectivo (monedas y billetes), cheques por cobro a proveedores, cheques diferidos, pagarés, voucher de tarjeta de crédito/débito, cobros por QR y otros documentos similares.	Diariamente
43.	Gestionar el cobro ante la procesadora de tarjetas de crédito, de los cobros realizados por dicho medio y por QR.	Mensualmente
44.	Verificar que los cheques recibidos por cobranzas, estén correctamente confeccionados y sin tachaduras ni enmiendas.	En cada caso
45.	Verificar en la banca electrónica, la acreditación de las cobranzas recibidas.	En cada caso
46.	Realizar la reposición de dinero de fondo fijo de las Filiales, en tiempo oportuno y según procedimiento.	Cuando sea necesario
47.	Recibir y controlar los gastos realizados con dinero de Fondo Fijo en las Filiales, conforme al procedimiento vigente.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		301
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.07	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		302
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 83	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.08	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar de Tesorería
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Tesorero.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Colaborar y apoyar al Tesorero en todas las tareas relacionadas al sector a su cargo.	Diariamente
2.	Controlar que las facturas recibidas para pagos, no tengan enmiendas, tachaduras y que el timbrado esté vigente.	En cada caso
3.	Registrar en el sistema informático, las facturas de proveedores pendientes de pago.	Diariamente
4.	Registrar en el sistema informático, los gastos realizados con el dinero de Fondo Fijo.	Diariamente
5.	Entregar a Contabilidad los comprobantes de gastos realizados con dinero de Fondo Fijo para el control y posterior registración contable.	Posterior a cada reposición de fondos
6.	Mantener ordenado los comprobantes de gastos realizados con el dinero de Fondo Fijo.	Constante
7.	Emitir Notas de Crédito, previa aprobación del Jefe Inmediato.	Cuando sea necesario
8.	Mantener una adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, pertenecientes al sector a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		303
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 83	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.08	Revisión 00

9.	Realizar el retiro del banco, los cheques que hayan sido devueltos.	En cada caso
10.	Contactar al emisor del cheque devuelto para comunicar el inconveniente y solicitar un nuevo cheque o que realice el pago por otro medio.	En cada caso
11.	Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de la Universidad en los distintos bancos.	Mensualmente
12.	Controlar los arqueos de caja junto de la cajera de la Universidad.	Diariamente
13.	Reportar a su Jefe Inmediato, las inconsistencias que detecte en los arqueos de caja.	En cada caso
14.	Entregar cheques por concepto de pago a proveedores a los cobradores habilitados.	Semanalmente
15.	Atender las llamadas de proveedores y dar información a su pago correspondiente.	En cada caso
16.	Atender consultas de los colaboradores de la Universidad.	En cada caso
17.	Asegurar que la información relacionada con su labor, corresponda fielmente a la realidad financiera y contable de la Universidad.	Constantemente
18.	Verificar detenidamente, el recibo de dinero recibido de proveedores por los pagos realizados.	En cada caso
19.	Registrar en el sistema informático, el recibo de dinero cancelatorio a la factura abonada.	En cada caso
20.	Tener control del calendario de vencimiento de los préstamos realizados por la Universidad con entidades bancarias y financieras.	Constantemente
21.	Tener registro de la cancelación de cuotas de las obligaciones financieras de la Universidad.	Constantemente
22.	Asegurar el retiro de cada pagaré de las obligaciones finiquitadas con entidades bancarias y/o financieras.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		304
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 83	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.08	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		305
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 84	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.09	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Cobranzas
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Tesorero.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar gestiones de control financiero en las cuentas de los alumnos de pregrado, postgrados y otros programas.	Diariamente
2.	Gestionar las distintas acciones para los casos de cobranzas a alumnos de la Universidad.	Diariamente
3.	Realizar actividades relativas al proceso de cobro, recaudación, prórrogas y postergaciones de pagos de crédito universitario a alumnos.	Constantemente
4.	Realizar actividades de análisis, revisión y control de los pagos efectuados por los alumnos de la Universidad.	Constantemente
5.	Planificar, programar y sistematizar junto con el Jefe Inmediato, los procesos de operación y atención de cobro, recaudación, postergaciones, prórrogas, condonación y suspensión a los alumnos que tengan mora en sus pagos.	Semestralmente
6.	Mantener actualizado el estado de cuenta de cada alumno, a fin de tener la información exacta en el momento oportuno.	Constantemente
7.	Generar información para la correcta toma de decisiones, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional, en su ámbito de su competencia.	Constantemente
8.	Dar ingreso a Informconf a aquellos alumnos que superen los días de mora acordados en el Reglamento de la Universidad.	En cada caso

306 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		306
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 84	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.09	Revisión 00

9.	Dar salida de Informconf a aquellos alumnos que regularicen su cuenta con la Universidad.	En cada caso
10.	Habilitar a los alumnos con mora en el pago de una cuota, para el acceso a examen final, conforme lo establecido en las políticas de la Universidad.	En cada caso
11.	Realizar reclamos de cobranza a alumnos, tanto por llamada telefónica y/o correo electrónico.	Cuando sea necesario
12.	Aplicar descuentos establecidos por la Universidad para los alumnos que abonen sus cuotas de forma anticipada o el semestre completo.	En cada caso
13.	Trabajar coordinadamente con Tesorería para confirmar la acreditación de cobros en la cuenta bancaria de la Universidad.	Constantemente
14.	Realizar las acciones orientadas a activar y ejecutar la cobranza a los deudores morosos, así como coordinar la cobranza prejudicial y judicial que corresponda.	En cada caso
15.	Efectuar la cobranza extrajudicial de los documentos no pagados a la Universidad en los plazos estipulados.	En cada caso
16.	Velar por el resguardo y la integridad de la información relacionada con los deudores de la Universidad.	Constantemente
17.	Emitir los estados de cuenta de alumnos que lo requieran.	En cada caso
18.	Dar seguimiento a las gestiones de cobranzas iniciadas hasta lograr la cancelación de la deuda.	Constantemente
19.	Regularizar o ingresar los distintos beneficios, descuentos, créditos, suspensiones, renunciaciones, anulaciones, entre otros a los alumnos de la Universidad.	En cada caso
20.	Procesar información de las deudas que han adquirido los alumnos tanto en pregrado, postgrado y otros programas.	Constantemente
21.	Realizar las distintas acciones que correspondan, para lograr conducir de forma efectiva, los requerimientos internos y externos relacionados con la actividad financiera de la Universidad.	Constantemente

307 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		307
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 84	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.09	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

308 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		308
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 84	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.09	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

309 ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		309
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 85	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.10	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Cajero Sede Central
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Tesorero

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Habilitar la caja a su cargo, previendo el fondo de sencillo.	Diariamente
2.	Verificar el acceso al sistema informático y verificar su correcto funcionamiento.	Diariamente
3.	Recibir y custodiar dinero en efectivo, cheques, vouchers y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos.	Diariamente
4.	Controlar el dinero en efectivo recibido, detectando billetes falsos en caso de presentarse alguno.	En cada caso
5.	Comunicar de forma inmediata al superior inmediato y al Tesorero, en caso de detectarse la presencia de algún billete falso y seguir el procedimiento correspondiente.	En cada caso
6.	Realizar el cobro de los diferentes servicios ofrecidos por la Universidad, tales como matrícula, servicios de Secretaría General (créditos, diplomas, otros), derecho a biblioteca, cuotas, exámenes y demás servicios ofrecidos por la Universidad.	Diariamente
7.	Preguntar la forma de pago (efectivo, tarjeta o cheque) antes de generar el comprobante de pago en el sistema informático.	En cada caso
8.	Emitir el recibo de dinero correspondiente o la factura por cada cobranza realizada.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		310
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.</p>			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 85	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.10	Revisión 00

9.	Realizar arqueos de caja, con el fin de corroborar que los movimientos coincidan con el valor recaudado.	Diariamente
10.	Registrar en el sistema informático, los movimientos de entrada de dinero.	En cada caso
11.	Verificar la cantidad de dinero sencillo en la caja y solicitar al Jefe Inmediato, cuando disponga de poca cantidad de billetes.	Diariamente y En cada caso
12.	Conocer y estar capacitado con las medidas seguridad para evitar recibir billetes falsos (guaraníes, dólares, etc.).	Constantemente
13.	Verificar el correcto funcionamiento de la terminal POS y la tenencia de papel diario para la impresión de los vouchers.	Diariamente
14.	Verificar, que los cheques recibidos, estén correctamente completados (sin enmiendas ni borrones), a nombre de Universidad Autónoma San Sebastián y cruzados.	En cada caso
15.	Administrar las facturas pre-impresas que se encuentren en su poder.	Diariamente
16.	Realizar el cierre del POS y del sistema informático, al finalizar la jornada laboral.	Diariamente
17.	Confeccionar la planilla de cierre de caja, en la cual se debe completar: cantidad de billetes por denominación, cantidad de monedas, voucher de tarjetas, cheques, indicar el monto total y firmar.	Diariamente
18.	Entregarla rendición del arqueo de valores de caja al final de la jornada laboral al Auxiliar de Tesorería, conforme al procedimiento vigente.	Diariamente
19.	Evitar la presencia de personas ajenas en su sector de trabajo.	Constantemente
20.	Permanecer en su lugar de trabajo en caso de controles internos o auditorías externas, ante la operación de recuentos de valores, con el fin de evitar malentendidos.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		311
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 85	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.10	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		312
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 86	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.11	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Contador General
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	Auxiliar Contable
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Coordinar y supervisar las actividades inherentes al registro, control y suministro de información contable y financiera relacionadas a las actividades de la Universidad.	Constantemente
2.	Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Universidad.	Anualmente
3.	Sugerir, desarrollar e implementar ajustes al Plan de Cuentas Contable, junto con el Jefe inmediato.	Cuando sea necesario
4.	Brindar información clara, precisa, en el tiempo oportuno y confiable, procesada de acuerdo a las normas de contabilidad y auditoría generalmente aceptadas.	Diariamente
5.	Verificar y aprobar los registros contables generados en el sistema informático.	Diariamente
6.	Realizar las correcciones de los registros contables en el sistema informático.	Cuando sea necesario
7.	Proveer información adecuada, clara y responsable sobre la información contable de la Universidad para la oportuna toma de decisiones.	Constantemente
8.	Realizar reunión de trabajo con el personal a su cargo, para evaluar los resultados e introducir las medidas correctivas.	Semanalmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		313
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 86	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.11	Revisión 00

9.	Delegar tareas y actividades a los colaboradores de su departamento.	En cada caso
10.	Elaborar el balance mensual de la Universidad.	Mensualmente
11.	Velar por que el Balance General y el Cuadro de Resultados contenga información confiable en tiempo y forma.	Constantemente
12.	Suscribir los Balances contables de la Universidad, junto con el Rector y representante legal.	En cada caso
13.	Controlar la registración de las transacciones de ingresos y egresos de la Universidad, conforme a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y a la Normas Internacionales de Información Financiera.	Constantemente
14.	Cumplir y hacer cumplir las normativas legales vigentes a nivel nacional.	Constantemente
15.	Verificar la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes.	Constantemente
16.	Proveer al jefe directo y al Rector, informes financieros y estadísticos debidamente documentados de manera que facilite su interpretación para la toma de decisiones.	En cada caso
17.	Establecer normas y procedimientos generales de efectivo control y seguridad para el manejo de todas las documentaciones correspondientes a operaciones financieras.	Constantemente
18.	Garantizar la elaboración de los Estados Financieros que sean requeridos, conforme a la legislación vigente.	Constantemente
19.	Buscar la mejora continua en los procesos contables y todo lo que involucra ir innovando en cuanto a sistemas informáticos, de trabajo y procesos del sector a su cargo.	Constantemente
20.	Facilitar los medios de control de todos los procesos que involucren la utilización de los comprobantes contables legales en la Universidad.	Constantemente
21.	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.	Constantemente
22.	Controlar que los documentos contables cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y normativas vigentes.	En cada caso
23.	Velar por la correcta registración de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales de la Universidad, que sean realizadas conforme a las normativas establecidas.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		314
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 86	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.11	Revisión 00

24.	Verificar y aprobar los asientos contables registrados en el Sistema de Contabilidad.	En cada caso
25.	Elaborar los asientos de ajustes, conforme a las normas y procedimientos vigentes, previa presentación y autorización del Vicerrector de Asuntos Financieros y Económicos.	En caso de ser necesario y En cada caso
26.	Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales de la Universidad, y mantener actualizados los registros de depreciación de los bienes de uso, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Mensualmente
27.	Verificar las Conciliaciones Bancarias y que el Libro Banco sea llevado con puntualidad.	Mensualmente
28.	Organizar y supervisar que el archivo de documentaciones contables, se mantenga en condiciones adecuadas y actualizada.	Constantemente
29.	Elaborar los Estados Contables y Cuadros Analíticos pertinentes en la forma y tiempo establecidos, presentar para su análisis al jefe inmediato y al Rector.	Anualmente y En cada caso
30.	Controlar las declaraciones juradas de impuestos antes de ser presentadas a la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).	Mensualmente y Anualmente
31.	Cumplir con la presentación de los impuestos en tiempo y fecha.	Mensualmente, Anualmente
32.	Solicitar y verificar los pagos de impuestos.	En cada caso
33.	Controlar los informes emitidos por el Encargado de Patrimonio, para su posterior registro.	Semanalmente
34.	Garantizar que se hagan las presentaciones, en tiempo y forma, según requerimiento de los entes gubernamentales, que atañen a la Contabilidad.	Constantemente
35.	Verificar que los libros contables se encuentren impresos según lo estipulado en la ley.	Mensualmente
36.	Velar por el adecuado resguardo de la documentación contable por el periodo establecido por la ley y/o entes reguladores.	Constantemente
37.	Recomendar solución de problemas y situaciones que se presentan, dentro del marco legal contable.	En cada caso
38.	Controlar que los timbrados de documentos habilitados por la DNIT, se encuentren en condiciones de uso (Fecha de autorización, cantidad, etc.)	Mensualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		315
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 86	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.11	Revisión 00

39.	Contribuir al buen desempeño de la emisión de comprobantes electrónicos.	Constantemente
40.	Gestionar la relación y comunicación con el Auditor Externo.	En cada caso
41.	Entregar requerimientos de información de Auditoría Externa, previamente aprobada por el Jefe inmediato.	Cuando sea necesario
42.	Realizar el seguimiento de las observaciones de Auditoría Externa, tomar las medidas que correspondan e informar de los resultados al Jefe Inmediato y al Rector.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		316
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 86	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.11	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		317
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 87	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.12	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar contable
JEFE INMEDIATO	:	Contador General
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir documentación contable para el registro correspondiente en el sistema informático.	Diariamente
2.	Mantener la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos impresos y digitalizados.	Constantemente
3.	Cumplir las tareas correspondientes a su cargo, en tiempo y forma, para el logro de los objetivos establecidos.	Constantemente
4.	Realizar, registros y/o correcciones del Plan de Cuentas contable en el sistema informático, previa autorización de su Jefe Inmediato.	Cuando sea necesario y En cada caso
5.	Verificar que los documentos tributarios recibidos de terceros, se encuentren en condiciones de uso (fecha de timbrado vigente, legalidad de la factura, etc.).	En cada caso
6.	Verificar que las facturas de terceros recibidas en la Universidad, no tengan tachones, enmiendas o cualquier otra irregularidad que invalide el documento.	En cada caso
7.	Revisar los registros contables generados por el sistema informático y comunicar las diferencias encontradas al Jefe Inmediato.	Diariamente y En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		318
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 87	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.12	Revisión 00

8.	Cumplir con la correcta aplicación de las normas contables y tributarias vigentes.	Constantemente
9.	Mantener actualizados los registros de toda la información contable y financiera de la Universidad, para la correcta y oportuna toma de decisiones.	Constantemente y En cada caso
10.	Imprimir los libros contables, posterior a la autorización del Jefe Inmediato.	Mensualmente
11.	Resguardar adecuadamente la documentación contable por el periodo establecido por la ley y/o entes reguladores.	Constantemente
12.	Cumplir con la presentación de los impuestos en tiempo y fecha, de acuerdo a la aprobación del Jefe Inmediato.	Mensualmente / Anualmente
13.	Solicitar a Tesorería, el pago del impuesto correspondiente.	Mensualmente/ Anualmente
14.	Asegurar el correcto registro de datos en el sistema informático, para posterior elaboración del Balance General de la Universidad.	Mensualmente
15.	Proporcionar al Jefe Inmediato los documentos, en tiempo y forma, para la elaboración de los informes financieros y contables de la Universidad.	Constantemente
16.	Generar en el sistema informático, el informe de ingresos y gastos de la Universidad y presentarlo a su Jefe inmediato para el correspondiente análisis.	Mensualmente
17.	Colaborar en la elaboración de estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo con los Normas Internacionales de Información Financiera y otras disposiciones vigentes.	Constantemente
18.	Registrar en el sistema informático las operaciones adicionales que se encuentran en las conciliaciones bancarias, previa autorización del Jefe Inmediato.	Mensualmente
19.	Colaborar con su Jefe Inmediato para la entrega de requerimientos de información a Auditoría Externa.	Cuando sea necesario
20.	Participar en la realización de inventario físico de activo fijo de la Universidad, en Sede Central y Filiales.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		319
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 87	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.12	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		320
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 87	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.12	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		321
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 88	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.13	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir y analizar las solicitudes de compras recibidas desde las distintas áreas de la Universidad.	Diariamente
2.	Realizar las compras necesarias para la correcta operativa de la Universidad.	Diariamente
3.	Trabajar en coordinación con el Encargado de Patrimonio para las compras de activo fijo.	Constantemente
4.	Realizar todo el proceso de compra, según lo establecido en las normas y procedimientos establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Determinar el mejor proveedor para realizar las compras tanto para Sede Central y Filiales.	En cada caso
6.	Estar al tanto de los montos establecidos en el presupuesto anual autorizado por el Rectorado, para cada área de la Universidad.	En cada caso
7.	Registrar, en el sistema informático, los datos de proveedores con los que trabaja la Universidad.	En cada caso
8.	Mantener actualizado el registro de proveedores, que incluya todos los datos de contacto.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		322
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 88	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.13	Revisión 00

9.	Procesar el contrato requerido para cada proveedor, tanto, fijo (alarmas, internet, filtro de agua, otros) y eventual.	En cada caso
10.	Gestionar la firma de los contratos con proveedores y mantenerlos ordenados en archivo.	En cada caso
11.	Tramitar la renovación de contrato de los servicios fijos.	Anualmente
12.	Mantener actualizado el historial de compra de cada proveedor, en el que incluirá: fecha de compra, tipo de producto/herramienta/material/insumo/servicio/otros adquirido, estado de la entrega, descuentos, garantía, y otros datos relacionados a cada compra realizada.	Constantemente
13.	Consultar el presupuesto anual para comprobar si la solicitud de compra recibida, se ajusta a la disponibilidad presupuestaria establecida por la Universidad.	En cada caso
14.	Realizar negociaciones productivas con los proveedores, para lograr beneficios en la adquisición de productos, herramientas, materiales, insumos, servicios y otros, cuidando de mantener el equilibrio entre buen precio y calidad.	En cada caso
15.	Solicitar, por lo menos a 3 proveedores distintos, cotizaciones para cada compra requerida.	En cada caso
16.	Analizar, de forma objetiva, las cotizaciones recibidas de cada proveedor y elegir la más conveniente para la Universidad, conforme a las políticas establecidas.	En cada caso
17.	Mantener buen relacionamiento y trato cortés con los proveedores.	Constantemente
18.	Elaborar órdenes de compra, por cada compra que sea realizada y anexar la documentación respaldatoria correspondiente.	En cada caso
19.	Tramitar, ante su Jefe inmediato, la aprobación de cada compra solicitada que cumpla con los requisitos establecidos de compras efectivas.	En cada caso
20.	Efectuar cada compra solicitada, en tiempo y forma.	En cada caso
21.	Comunicar al proveedor seleccionado, la aceptación del presupuesto presentado y proceder a la compra correspondiente, según Orden de Compra aprobada.	En cada caso
22.	Coordinar con cada proveedor el momento de la recepción de los bienes, insumos, y otros adquiridos.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		323
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 88	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.13	Revisión 00

23.	Definir, en conjunto con su Jefe inmediato, la cantidad mínima de útiles de oficina, insumos, productos, materiales y otros, a ser mantenidos en stock.	Semestralmente
24.	Trabajar en conjunto con la Secretaria de cada Filial de la Universidad, para conocer la cantidad disponible en stock de los productos, insumos, materiales y otros con los que dispongan y evitar caer en desabastecimiento.	Constantemente
25.	Recibir los productos, insumos, materiales y otros entregados por cada proveedor y verificar el correcto estado de los mismos.	En cada caso
26.	Verificar que la entrega realizada por cada proveedor, cumpla con los requerimientos acordados al momento de concretar la operación y que están plasmados en la Orden de Compra.	En cada caso
27.	Realizar envíos con el fin de suministrar, en tiempo y forma, a todos los sectores y las Filiales de la Universidad, los útiles de oficina, insumos, productos, materiales y otros, conforme a las necesidades presentadas.	Según necesidad
28.	Verificar la correcta llegada de útiles de oficina, insumos, productos, materiales y otros, enviados a las filiales de la Universidad.	En cada caso
29.	Evitar el desabastecimiento de útiles de oficina, productos, insumos, y materiales requeridos para el buen desarrollo de las actividades de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Diariamente
30.	Realizar reclamos a los proveedores en caso de presentarse inconvenientes en la compra efectuada, y realizar el seguimiento correspondiente hasta lograr la solución.	En cada caso
31.	Recibir y controlar la documentación (factura, nota de remisión, etc.) entregado por el proveedor, al momento de recibir la compra realizada.	En cada caso
32.	Entregar a Tesorería la factura de cada compra y solicitar el pago correspondiente.	En cada caso
33.	Evaluar, conforme a criterios preestablecidos (calidad, precio, condiciones de pago, cumplimiento del plazo y forma de entrega, atención de reclamos, entre otros), el desempeño de proveedores, con el objetivo de mantener a proveedores competentes dentro del proceso de compras de la Universidad e informar al Jefe Inmediato.	Diariamente y En cada caso
34.	Mantener en orden, el archivo de documentos de compras.	Constantemente
35.	Tener el registro del periodo de garantía de cada mueble, equipo, máquina u otros, adquirido por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		324
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 88	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.13	Revisión 00

36.	Elaborar informes de compras, respaldarlas con la documentación correspondiente para posterior presentación al Jefe inmediato.	Mensualmente
------------	--	--------------

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		325
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 88	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.13	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		326
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 89	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.14	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Patrimonio
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Velar por los bienes patrimoniales de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales.	Constantemente
2.	Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los bienes patrimoniales de la Universidad.	Cuando sea necesario
3.	Tener registro actualizado de todos los bienes patrimoniales existentes y pertenecientes a la Universidad.	Constantemente
4.	Registrar los movimientos patrimoniales físicos, de acuerdo a los procesos vigentes en la Universidad.	Diariamente
5.	Tener conocimiento de todas las adquisiciones de bienes muebles y equipos.	Constantemente
6.	Trabajar conjuntamente con el Encargado de Compras, a fin de conocer detalles de los bienes adquiridos por la Universidad.	Diariamente
7.	Codificar los bienes muebles y equipos pertenecientes a la Universidad.	En cada caso
8.	Registrar y mantener actualizado, las altas y bajas de bienes patrimoniales de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		327
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 89	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.14	Revisión 00

9.	Conocer la ubicación exacta de cada bien patrimonial de la Universidad.	En cada caso
10.	Realizar los traslados de bienes patrimoniales entre sectores de la Sede Central y/o entre la misma y Filiales.	En cada caso
11.	Tener control y registro permanente del inventario de todo el activo fijo (inmuebles, muebles, máquinas, equipos, rodados, etc.) de la Universidad, con su valoración correspondiente.	Constantemente
12.	Proveer al área de Contabilidad, la información que soliciten en relación a activo fijo de la Universidad.	En cada caso
13.	Realizar visitas a los diversos sectores de la Universidad, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que se encuentran en los inventarios respectivos.	Constantemente
14.	Verificar en forma periódica y cuando el caso lo requiera, la existencia física de los bienes de la Universidad, determinar si las especificaciones concuerdan con las registradas en el inventario y elevar informe al jefe inmediato.	Constantemente
15.	Controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles, máquinas, equipos, rodados e inmuebles de la Universidad.	Constantemente
16.	Participar en la recepción de los bienes ingresados a la Universidad, ya sea por compra, permuta o recibidos por donación.	En cada caso
17.	Proponer al Jefe inmediato, el remate o venta de máquinas, equipos y muebles en desuso pertenecientes a la Universidad, y de rodados que cumplan la vida útil correspondiente.	Cuando sea necesario
18.	Coordinar la venta o la ejecución de remate de activo fijo de la Universidad.	En cada caso
19.	Realizar el proceso hasta la baja final de activo fijo en los registros de la Universidad.	En cada caso
20.	Controlar que las entregas, devoluciones, altas, bajas, transferencia de bienes, etc., se produzcan de acuerdo al régimen de aprobación establecida y si tales bienes están inventariados y contabilizados.	En cada caso
21.	Elaborar las Planillas de Responsabilidad, hacer firmar al responsable del sector destinatario del bien, indicando la codificación correspondiente.	En cada caso
22.	Preparar las Planillas de bienes para la entrega y recepción cuando existen cambios o nombramientos de Vicerrectores, Directores, Jefes o Responsables de sectores.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		328
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 89	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.14	Revisión 00

23.	Comunicar al sector de Talento Humano, en caso de faltantes de bienes, imputable al colaborador saliente de la Universidad.	En cada caso
24.	Mantener en correcto almacenamiento, los bienes muebles, equipos y otros que estén en el depósito bajo su poder.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		329
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 89	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.14	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		330
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 90	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.15	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Jefe de Seguridad
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Portero) Responsable de Seguridad) Responsable de Monitoreo
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a funciones particulares del cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Dirigir y coordinar las actividades para el buen resguardo de la seguridad y de los integrantes de la Universidad.	Constantemente
2.	Planificar acciones específicas para implementar y llevar a cabo los trabajos de seguridad.	Anualmente
3.	Realizar acciones que fortalezcan la protección y prevención de riesgos de la Universidad.	Constantemente
4.	Velar por la seguridad de la comunidad educativa y de terceras personas dentro de las instalaciones de la Universidad.	Constantemente
5.	Brindar servicios de seguridad y vigilancia del patrimonio de la Universidad.	Constantemente
6.	Estar alerta para actuar inmediatamente conforme a cada situación que apeligre la integridad de las personas y/o de la institución.	Constantemente
7.	Desarrollar sus funciones según las políticas y normas vigentes en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		331
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 90	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.15	Revisión 00

8.	Elaborar, junto con su jefe inmediato, los planes, políticas y programas de seguridad de la Universidad.	Anualmente
9.	Capacitar al personal a su cargo para el mejor desarrollo de cada uno de ellos en sus funciones.	Constantemente
10.	Realizar el control de la ejecución presupuestaria asignada al sector a su cargo.	En cada caso
11.	Coordinar la realización de simulacros de evacuación por incendios o cualquier otra situación que pudiera presentarse.	Trimestralmente
12.	Difundir a la comunidad educativa y personal de la Universidad, las políticas de seguridad establecidas.	Constantemente
13.	Inculcar al personal a su cargo, la ética y los valores en cada accionar.	Constantemente
14.	Desarrollar actividades de capacitación al personal de la Universidad, en temas relacionados a la Seguridad.	Mensualmente
15.	Asesorar a su jefe inmediato, sobre temas relacionados a seguridad.	Constantemente
16.	Trabajar de forma conjunta con el Encargado de Monitoreo, para la verificación integral de todos los sectores de la Universidad.	Constantemente
17.	Conformar la Comisión Interna de Prevención de Accidentes (CIPA) de la Universidad.	Constantemente
18.	Realizar evaluaciones de riesgos en la Universidad, a fin de identificar las áreas de mejora.	Mensualmente
19.	Establecer una cultura de seguridad e implementar medidas preventivas para garantizar la protección de la Universidad, la comunidad educativa, el personal y visitantes.	Constantemente

2.2. Relativas a portería

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar el buen desempeño de las funciones del Portero.	Diariamente
2.	Controlar que los accesos a la Universidad, cuenten con las cerraduras y candados correspondientes en perfectas condiciones de uso.	Diariamente
3.	Atender y brindar solución rápida y oportuna, a cualquier inconveniente que se produzca en Portería.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		332
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 90	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.15	Revisión 00

4.	Controlar la planilla de registro de visitas.	Diaria, al finalizar la jornada
5.	Buscar y definir la persona que realizará la cobertura en la caseta de seguridad cuando el Portero se ausente por licencia.	Cuando sea necesario

2.3. Relativas a seguridad

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Verificar el correcto e íntegro desempeño del personal de seguridad.	Constantemente
2.	Verificar el correcto funcionamiento de las cámaras de seguridad.	Constantemente
3.	Solicitar al Jefe Inmediato, la instalación de cámaras de seguridad en los sectores donde considere necesario.	Cuando sea necesario
4.	Estar en continua comunicación con el personal de monitoreo.	Constantemente

2.4. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.5. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		333
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 90	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.15	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		334
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 91	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.16	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Portero
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Seguridad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Servicios Generales.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Vigilar, controlar, atender, orientar y direccionar la entrada y salida, tanto del personal y de terceras personas que acuden a la Universidad.	Constantemente
2.	Mantener abierto el local de la Universidad en el horario que la misma establece y cerrar al término de las actividades académicas y/o administrativas.	Diariamente
3.	Realizar apertura y cierre del portón de acceso a la Universidad.	Diariamente
4.	Registrar en el libro de novedades, los datos de las personas que concurren a la Universidad, a excepción de alumnos.	Diariamente
5.	Controlar la entrada a la Universidad de personas ajenas a la misma, solicitarles su documento de identidad y registrar en el libro de novedades su nombre completo, número de cédula de identidad y motivo de visita.	Diariamente y En cada caso
6.	Controlar la entrada del personal administrativo.	Diariamente
7.	Registrar en el libro de novedades, el ingreso y salida de bienes muebles y equipos, propiedad de la Universidad.	En cada caso
8.	Restringir el acceso a la Universidad a personas no autorizadas.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		335
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 91	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.16	Revisión 00

9.	Comunicar a la persona de la Universidad que sea visitada por personas externas a la misma y solicitar su autorización para el ingreso a la Universidad.	En cada caso
10.	Cumplir con el procedimiento de ingreso y salida de personas ajenas a la Universidad.	Constantemente
11.	Prender y apagar las luces correspondientes al frente de la Universidad y del patio, en el horario establecido para cada acción.	Diariamente
12.	Verificar el estado de los portones de acceso, que estén en perfectas condiciones de seguridad y no presenten alteraciones que pongan en riesgo la seguridad de la Universidad.	Diariamente, al inicio de cada jornada laboral
13.	Resguardar y mantener en el lugar indicado para el efecto y bajo custodia, las llaves de los portones de acceso y candados correspondientes.	Constantemente
14.	Mantenerse alerta y en ubicación estratégica, en todo momento.	Constantemente
15.	Tener a la vista en una zona de rápido acceso, los teléfonos de urgencias: Bomberos, Policía Nacional, Ambulancia y de sus superiores (Jefe de Servicios Generales, Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros, Vicerrector de Talento Humano, Rector) para alertar sobre cualquier suceso de importancia.	Constantemente
16.	Permanecer en su puesto de trabajo durante toda su jornada laboral y prestar especial atención a cualquier situación que ocurra.	Constantemente
17.	Evitar el acceso de personal no autorizado y de otras áreas a su lugar de trabajo.	Diariamente
18.	Estar atento al movimiento de personas sospechosas que se acerquen al predio de la Universidad.	Constantemente
19.	Evitar cualquier actividad distractora que pueda interferir en la buena realización de sus actividades.	Diariamente
20.	Comunicar de forma inmediata a su Jefe y al Encargado de Seguridad, cuando detecte actividades o se presente algún hecho sospechoso en las instalaciones de la Universidad. OK	En cada caso
21.	Comunicar al Jefe inmediato y al Encargado de Talento Humano en caso de necesitar abandonar su puesto de trabajo por situaciones especiales.	En cada caso
22.	Mantener libres las salidas de emergencias.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		336
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 91	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.16	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		337
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 91	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.16	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		338
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 92	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.17	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Seguridad
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Seguridad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Seguridad

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar la vigilancia y seguridad física de las personas que concurren a la Universidad y de las instalaciones.	Constantemente
2.	Comunicar inmediatamente al Jefe de Seguridad, cualquier situación que considere sospechosa o peligrosa.	En cada caso
3.	Cumplir con las políticas y protocolos de seguridad e ingreso a la Universidad.	Diariamente
4.	Realizar la denuncia y/o pedido de auxilio a la policía, bomberos u otra instancia según la necesidad que se presente.	En cada caso
5.	Comunicar de forma inmediata al jefe de Seguridad, cuando ocurra alguna situación que amerite su intervención.	En cada caso
6.	Custodiar en todo momento, el sector de la Universidad que le sea asignado.	Constantemente
7.	Realizar control de las carteras, bolsos, y otros que lleve el personal de la Universidad o las ajenas a esta.	Diariamente
8.	Controlar y registrar en el libro de novedades, la entrada y salida de los móviles de la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		339
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 92	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.17	Revisión 00

9.	Revisar el interior de cada móvil de la Universidad, verificar la parte trasera, valijera y levantar el capot para verificar que todo esté en condiciones, tanto a la salida y al regreso de los mismos a la Universidad.	En cada caso
10.	Actuar de forma inmediata en situaciones de peleas, riñas o cualquier otra situación que ponga en riesgo el bienestar y seguridad de las personas que se encuentran presentes en la Universidad.	En cada caso
11.	Accionar conforme a los planes de evacuación de personas de la Universidad en caso de presentarse algún siniestro o alarma que requiera la salida de las personas de la Universidad.	Cuando sea necesario
12.	Mantener la caseta de seguridad libre de personas ajenas al área.	Constantemente
13.	Realizar rondas permanentes en las instalaciones de la Universidad en el turno noche.	Diariamente
14.	Bajar la palanca o apagar los interruptores que controlan el fluido eléctrico cuando el caso lo requiera.	Cuando sea necesario
15.	Apagar los interruptores eléctricos cuando el personal haya abandonado las instalaciones de la Universidad, con el fin de contribuir al ahorro de energía.	Diariamente
16.	Realizar rondas nocturnas por todas las instalaciones de la Universidad para verificar que los grifos estén cerrados, las luces y aires acondicionados estén apagados y las puertas de acceso a la recepción, sanitarios y aulas estén cerradas con llave.	Diariamente
17.	Mantener actualizado el libro de novedades durante su turno.	Diariamente
18.	Mantenerse alerta y en ubicación estratégica, en todo momento.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		340
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 92	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.17	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		341
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 93	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.18	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Monitoreo
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Seguridad
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Seguridad.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Monitorear todos los sistemas de seguridad: cámaras de circuito cerrado, alarmas de protección perimetral, sistemas de aire acondicionado, sistemas de incendio, sistemas de iluminación, sistemas antirrobo, etc.	Constantemente
2.	Asegurar el monitoreo constante de lo que está sucediendo en las instalaciones de la Universidad y robustecer la seguridad general.	Constantemente
3.	Monitorear y supervisar, en todo momento, los lugares que se quieren proteger dentro y en sectores externos de la Universidad (vereda, estacionamiento, etc.).	Constantemente
4.	Detectar y responder de manera eficiente a eventos y situaciones de riesgo.	Constantemente
5.	Visualizar el circuito cerrado de seguridad de todos los sectores de la Universidad.	Constantemente
6.	Monitorear todo el tiempo lo que está sucediendo para detectar posibles incidentes y responder a ellos de forma inmediata.	Constantemente
7.	Estar atento a cualquier situación extraña que se presente en las instalaciones de la Universidad.	Constantemente
8.	Asegurar que todas las cámaras de circuito cerrado de seguridad de la Universidad, funcionen correctamente. OK	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		342
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.</p>			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 93	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.18	Revisión 00

9.	Verificar que el equipo grabe correctamente las secuencias de las cámaras de circuito cerrado de seguridad.	Constantemente
10.	Tomar acción inmediata según los protocolos de seguridad establecidos en la Universidad, ante cualquier situación de peligro que detecte durante su tarea de monitoreo.	En cada caso
11.	Mantener bajo su control y custodia los equipos, materiales y herramientas que le sean asignados.	Constantemente
12.	Mantener el inventario actualizado de los equipos y materiales asignados a su cargo.	Constantemente
13.	Cumplir las políticas, protocolos de seguridad y procedimientos autorizados por la Universidad en materia de monitoreo.	Constantemente
14.	Documentar adecuadamente los incidentes en el libro de novedades.	Diariamente
15.	Evitar distractores que pudieran comprometer su trabajo de monitoreo.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		343
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 93	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.18	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		344
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 94	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.19	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Jefe de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:) Operario de Limpieza) Operario de Mantenimiento
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Servicios Generales.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a funciones particulares del cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Velar por el cumplimiento de las actividades del sector a su cargo, como también de los tiempos y objetivos establecidos.	Constantemente
2.	Trabajar en conjunto y continua comunicación con todos los sectores de la Universidad, para la realización de sus tareas.	Constantemente
3.	Mantenerse informado sobre las actividades que se realicen en los demás sectores de la Universidad y que afecten a sus funciones y a la de su equipo de trabajo.	Diariamente
4.	Conocer el motivo de ausencia del personal a su cargo, e informar al Vicerrectorado de Talento Humano.	Diariamente
5.	Verificar la atención adecuada de los servicios de seguridad, limpieza, mantenimiento y portería, además del buen estado de las instalaciones y zonas verdes, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
6.	Velar por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.	Constantemente
7.	Supervisar de forma constante el inventario de materiales, herramientas y equipo que debe mantener el sector a su cargo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		345
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 94	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.19	Revisión 00

8.	Proponer a su jefe inmediato, las políticas y programas de trabajo a ejecutar en el sector a su cargo.	Cuando sea necesario
9.	Mantener en custodia los equipos, materiales y documentos asignados al sector a su cargo.	Constantemente
10.	Velar por el normal funcionamiento de los sistemas de seguridad.	Constantemente
11.	Leer el libro de novedades, tanto de portería y de mantenimiento, a fin de estar enterado de los acontecimientos ocurridos.	Diariamente
12.	Organizar y coordinar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Universidad.	Mensualmente

2.2. Relativas a mantenimiento.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas del sector a su cargo.	Constantemente
2.	Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad, para verificar el estado del edificio, muebles y equipos.	Diariamente
3.	Asignar, coordinar y controlar las tareas encomendadas al personal a su cargo.	Diariamente
4.	Visitar las Filiales de la Universidad para verificar el estado del edificio, muebles y equipos.	Mensualmente
5.	Tramitar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y reparación de muebles, equipos, estructura edilicia y otros pertenecientes a la Universidad.	En cada caso
6.	Controlar que el generador se mantenga en buen estado de funcionamiento y con la cantidad necesaria de suministros, de manera a que pueda activarse correctamente al momento de presentarse cortes de energía eléctrica.	Constantemente
7.	Velar por el adecuado empleo y mantenimiento de equipos, herramientas y materiales asignados al personal a su cargo.	Diariamente
8.	Mantener actualizado el registro de novedades, relacionado a mantenimientos y reparaciones realizados a los muebles, equipos, instalación eléctrica, edilicia y otros en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		346
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 94	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.19	Revisión 00

9.	Tramitar la contratación y renovación de pólizas de seguro de la Universidad.	En cada caso y Anualmente
10.	Gestionar los trámites correspondientes ante la aseguradora en caso de siniestros.	En cada caso
11.	Tramitar la contratación y/o renovación de servicios que la Universidad requiera, tales como: alarmas, rastreo satelital, filtros de agua, internet, telefonía celular, tv satelital, otros.	En cada caso
12.	Atender las llamadas telefónicas que puedan surgir por la activación de la alarma e identificar el motivo.	En caso que ocurra
13.	Mantener los extintores de incendio vigentes y procesar la renovación correspondiente al vencimiento.	Anualmente
14.	Controlar que el sistema de alarmas contra incendios funcione correctamente.	Trimestralmente
15.	Verificar que la Universidad cuente con todos los requerimientos exigidos por la Municipalidad de cada ciudad, tanto para Sede Central y Filiales, en materia de prevención de incendios, seguridad y otras exigencias municipales.	Constantemente
16.	Tener bajo su custodia, la copia de todas las llaves de todos los accesos a la Universidad (puertas y portones), correspondiente a la Sede Central y Filiales.	Constantemente
17.	Conocer con exactitud, los bienes (muebles y equipos), existentes en la Universidad.	Constantemente
18.	Realizar los reclamos correspondientes a los proveedores de servicios básicos, telefonía e internet cuando se presente alguna situación que así lo requiera.	Cuando sea necesario
19.	Activar y desactivar la alarma de los sectores asignados a su cargo.	Diariamente
20.	Asignar a los responsables en su equipo de trabajo, realizar el encendido y apagado de luces, y de los aires acondicionados en el tablero eléctrico.	Diariamente, a la apertura y cierre de la Universidad

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		347
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 94	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.19	Revisión 00

2.3. Relativas a limpieza

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar que todas las instalaciones de la Universidad, se mantengan en perfectas condiciones de orden y limpieza.	Diariamente
2.	Verificar que los techos no tengan telaraña, los muebles no tengan polvo y que no haya insectos en las instalaciones de la Universidad.	Semanalmente
3.	Asegurar la disponibilidad de productos de limpieza para el buen trabajo del personal a su cargo.	Diariamente
4.	Controlar que los elementos de limpieza se encuentren en buenas condiciones de uso, en caso de ser necesario, disponer el cambio correspondiente.	Mensualmente
5.	Controlar la realización de tareas del personal de limpieza.	Diariamente
6.	Controlar la presencia y correcta realización de los trabajos de limpieza tercerizada.	Cuando sea contratado

2.4. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.5. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		348
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 94	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.19	Revisión 00

4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
10.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		349
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 95	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.20	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operario de Limpieza
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Servicios Generales
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Servicios Generales.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar actividades de limpieza (pisos, techos, vereda, jardines, muebles, etc.), que garanticen la correcta higiene y pulcritud de las instalaciones de toda la Universidad, tanto en el interior y exterior de la misma.	Constantemente
2.	Mantener en todo momento limpias y en condiciones de utilizar las diferentes oficinas administrativas, salas de clase, auditorio, patio, etc.	Constantemente
3.	Realizar las tareas de limpieza en el horario que no impida el desarrollo normal de las actividades de la Universidad.	Diariamente
4.	Tener especial atención en la manipulación de elementos (manuales y eléctricos) y productos de limpieza.	Diariamente
5.	Mantener disponible las cantidades necesarias de productos de limpieza cuidando de no caer en desabastecimiento.	Diariamente
6.	Utilizar de forma racional los artículos de limpieza, sin producir desperdicios.	Constantemente
7.	Mezclar las cantidades adecuadas de productos de limpieza (agua, lavandina, detergente, etc.), para evitar intoxicaciones.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		350
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 95	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.20	Revisión 00

8.	Solicitar, al jefe inmediato, la reposición de los elementos e insumos de limpieza y desinfección tales como: escoba, palo de repasar, trapo, paño, balde, jabón, desodorante de pisos, lavandina, alcohol y otros necesarios para el buen desempeño de sus actividades.	Cuando sea necesario
9.	Cuidar los elementos de limpieza y utilizarlos adecuadamente, evitando el deterioro anticipado de los mismos.	En cada caso
10.	Almacenar los elementos y productos de limpieza en el lugar establecido para el efecto.	Diariamente
11.	Realizar limpieza y desinfección de sanitarios, escritorios, picaportes, pisos, mesas, tachos de basura, aulas, y de todos los sectores de la Universidad.	Diariamente
12.	Quitar el sarro de los inodoros y urinarios de todos los sanitarios de la Universidad, con ayuda del estropajo o escobilla refregar repetidas veces hasta eliminar la suciedad.	Diariamente
13.	Limpiar los espejos y vidrios de la Universidad con limpiacristales o agua con jabón, y lustrar con un trapo hasta que queden sin reflejos y manchas.	Semanalmente
14.	Utilizar productos adecuados para el cuidado y protección de cada superficie a ser limpiada (madera, vidrios, melanina, etc.) OK	Constante
15.	Regar las plantas que se encuentren tanto en el interior y exterior de la Universidad.	Diariamente
16.	Solicitar al jefe inmediato, la poda de plantas y árboles de la Universidad.	Cuando sea necesario
17.	Limpiar los muebles para evitar la acumulación de polvo.	Diariamente
18.	Vaciar y limpiar las cestas de basura y papeleras de todos los sectores de la Universidad, recolectar la basura en una bolsa y ubicarlas cerradas en el lugar donde se realizará la recolección correspondiente.	Diariamente
19.	Retirar el polvo y tela arañas de los techos paredes y ventanas.	Constantemente
20.	Mantener las escaleras y ascensores limpios y libres de cualquier objeto y/o producto que pueda ocasionar accidentes (arenilla, jabón, detergente, etc.).	Constantemente
21.	Evitar la proliferación de insectos (hormigas, arañas, cucarachas, ratones, etc.).	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		351
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 95	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.20	Revisión 00

22.	Realizar el lavado de los trapos, repasadores, franelas, toallas, y demás utensilios de limpieza a su cargo.	Diariamente
23.	Aromatizar cada ambiente con un desodorante.	Diariamente
24.	Verificar que el aromatizante automático existente en algunos sectores de la Universidad, funcione correctamente.	Diariamente
25.	Mantener los pisos interiores de la Universidad secos en días de lluvia, a fin de evitar resbalones o caídas.	En días de lluvia
26.	Limpiar de forma inmediata el lugar o sector cuando haya ocurrido algún derrame, rotura, o cualquier otra situación que requiera limpieza.	Cuando sea necesario
27.	Reponer los insumos necesarios en la cocina, laboratorios y cada sanitario, tales como: papel higiénico, jabón, toalla, detergente, etc.	Cuando sea necesario
28.	Controlar el estado en que se encuentran los grifos, cisternas, inodoro, tachos de basura, espejos, pisos, picaportes y otros, que detecte durante la realización de sus tareas, en caso de encontrar alguna rotura o desperfecto, comunicar de forma urgente al Jefe inmediato.	Diaria y En cada caso
29.	Mantener total discreción ante los documentos, archivos y temas que escuche en las distintas dependencias de la Universidad durante la realización de sus labores, no difundirlas ni comentarlas con nadie.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		352
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 95	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.20	Revisión 00

2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		353
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 96	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.21	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operario de Mantenimiento
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Servicios Generales
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Jefe de Servicios Generales.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar recorridos por las instalaciones de la Universidad y en sus dependencias, para verificar el estado del edificio, muebles y equipos.	Diariamente
2.	Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de muebles, equipos, estructura edilicia y otros pertenecientes a la Universidad y sus dependencias.	En cada caso
3.	Realizar los trabajos asignados en todos los sectores de la Universidad y en sus dependencias correspondientes.	Diariamente
4.	Realizar trabajos de electricidad básica, tomando en todo momento, las medidas de seguridad necesarias.	Cuando sea necesario
5.	Realizar cambios de focos y tubos fluorescentes de todos los sectores de la Universidad y sus dependencias.	Cuando sea necesario
6.	Controlar el estado en que se encuentran las canillas, cisternas, inodoro, tachos de basura, espejos, pisos, picaportes y otros, en caso de encontrar alguna rotura o desperfecto, comunicar de forma urgente al Jefe inmediato y realizar la reparación si está dentro de sus posibilidades y conocimientos, o solicitar la contratación de un especialista.	Diariamente y En cada caso
7.	Realizar instalaciones, mantenimiento y reparaciones que sean necesarias en la Universidad.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		354
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 96	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.21	Revisión 00

8.	Verificar, al momento de cada lluvia, si existen goteras o filtraciones en las instalaciones.	En cada lluvia
9.	Realizar la reparación de las goteras y/o filtraciones que identifique posterior a cada lluvia.	En cada caso
10.	Realizar trabajos de pintura, tanto del portón, muebles, puertas, paredes y de todo lo necesario en la Universidad.	Cuando sea necesario
11.	Verificar el estado de los portones de acceso de la Universidad, que estén en perfectas condiciones de seguridad y no presenten alteraciones que pongan en riesgo la seguridad de la Universidad y las personas que concurren a la misma.	Diariamente
12.	Solicitar a su Jefe directo, la compra de materiales e insumos necesarios para la realización de sus funciones.	Cuando sea necesario
13.	Mantener total discreción ante los documentos, archivos y temas que escuche en las distintas dependencias de la Universidad durante la realización de sus labores, no difundirlas ni comentarlas con nadie.	Constantemente
14.	Proteger la seguridad de las personas dentro de la Universidad, manteniendo las conexiones eléctricas e instalaciones edilicias en perfectas condiciones.	Constantemente
15.	Mantener el generador en buen estado de funcionamiento y con la cantidad necesaria de suministros, de manera a que pueda activarse correctamente al momento de presentarse cortes de energía eléctrica.	Constantemente
16.	Acompañar y controlar los trabajos que realicen técnicos de empresas tercerizadas (instalación internet, alarmas, otros) en las instalaciones de la Universidad y sus dependencias.	En cada caso
17.	Realizar las mudanzas que sean realizadas por la Universidad.	Cuando sea necesario
18.	Realizar el prendido de luces de las zonas externas de Universidad y sus dependencias cuando ya no haya luz natural.	Diariamente
19.	Brindar solución rápida y oportuna a cualquier inconveniente que se produzca en la Universidad y/o en sus Dependencias, en la cuales requieran su atención.	En cada caso
20.	Mantener actualizado el registro de novedades, relacionado a mantenimientos y reparaciones realizados a los muebles, equipos, instalación eléctrica, edilicia y otros de la Universidad y sus dependencias.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		355
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 96	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.21	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		356
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 96	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.21	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		357
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 97	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.22	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Móviles
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
COLABORADORES A CARGO	:	Chofer
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Tener registro actualizado de toda la flota de vehículos de la Universidad, existentes tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
2.	Velar por la custodia de los vehículos y el buen estado general de toda la flota.	Constantemente
3.	Procesar la renovación de patentes de la flota de vehículos.	Anualmente
4.	Realizar el mantenimiento correspondiente a los vehículos de la Universidad en el tiempo que corresponda.	En cada caso
5.	Asegurar y verificar que todos los vehículos de la Universidad cuenten con los elementos de rigor exigidos por ley (baliza, extintor, etc.).	En cada caso
6.	Tener a su cargo y bajo su resguardo, la cédula verde de cada vehículo.	Constantemente
7.	Garantizar que cada vehículo cuente con la póliza de seguro correspondiente y con los riesgos que deban ser cubiertos.	Constantemente
8.	Controlar que los vehículos de la flota de la Universidad no tengan desperfectos en la parte exterior tales como abolladuras, rayones, los foquitos de las luces no estén quemadas, los faros no estén rotos y otros, y todo el interior del vehículo no tenga desperfectos.	Semanalmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		358
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 97	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.22	Revisión 00

9.	Controlar el orden y limpieza de todos los vehículos de la flota.	Semanalmente
10.	Tener un registro detallado de forma digital, individualizado y actualizado por cada vehículo en una Ficha de Vehículo, donde se incluya: <ul style="list-style-type: none"> - Marca del vehículo. - Modelo del vehículo. - Color. - Número de Chasis. - Número de Chapa. - Año. - Fecha de compra e ingreso a la flota. - Municipio de habilitación. - Equipamientos requeridos (baliza, extintor, gato, etc.) - Historial de reparaciones. - Historial de cambio de accesorios. - Historial de siniestros. - Filial al que fue designado el vehículo. - Registro de multas. 	En cada caso
11.	Controlar y exigir que los vehículos sean ocupados por la cantidad de personas según la capacidad del mismo.	Constantemente
12.	Establecer la fecha en que los vehículos integrantes de la flota de la Universidad, sean sometidos a la revisión técnica.	Anualmente
13.	Disponer, de forma inmediata, las reparaciones que deban ser realizadas, que surjan de la revisión técnica.	En cada caso
14.	Coordinar y hacer seguimiento de la tramitación de documentación, habilitación y demás documentos requeridos para el tránsito de vehículos nuevos ingresados a la flota hasta la obtención de los mismos.	En cada caso
15.	Gestionar y coordinar el ploteado de los vehículos nuevos que ingresan a la flota.	En cada caso
16.	Disponer las reparaciones en tiempo oportuno a los vehículos de la flota.	En cada caso
17.	Solicitar a los talleres con los que trabaja la Universidad, presupuestos para el mantenimiento y reparaciones a ser realizada a la flota de vehículos, analizar los costos y calidad del trabajo a ser realizado.	En cada caso
18.	Presentar los presupuestos para mantenimiento y reparación de vehículos al Jefe inmediato y hacer seguimiento hasta la obtención de la aprobación correspondiente.	Inmediato y En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		359
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 97	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.22	Revisión 00

19.	Autorizar reparaciones y/o mantenimientos preventivos según la escala de autorizaciones.	En cada caso
20.	Supervisar el mantenimiento y reparación realizada a los vehículos de la Universidad.	En cada caso
21.	Realizar viajes sorpresivos a las Filiales de la Universidad, para verificar el estado de los vehículos de la flota.	Cuando sea necesario
22.	Mantener un registro detallado de las piezas cambiadas y de los trabajos realizados a los vehículos.	En cada caso
23.	Comunicar al superior inmediato sobre el estado general de los vehículos.	Semanal
24.	Mantener comunicación con el Taller a cargo, para estar en conocimiento de las reparaciones y mantenimientos realizados a la flota.	En cada caso
25.	Tomar conocimiento de forma inmediata de cualquier accidente, siniestro o hecho que los vehículos de la flota de la Universidad hayan protagonizado o sido expuestos.	En cada caso
26.	Tramitar la póliza de seguro correspondiente para cada vehículo nuevo de la flota.	En cada caso
27.	Asegurar que toda la flota de vehículos de la Universidad cuente con póliza de seguro vigente.	Constantemente
28.	Comunicar a la Aseguradora el siniestro ocurrido y realizar los trámites requeridos (denuncia policial, etc.) para cada uno y hacer seguimiento correspondiente.	En cada caso de forma inmediata
29.	Asegurar que ningún vehículo quede sin combustible al finalizar la jornada laboral.	Diariamente
30.	Controlar el estado de la batería de los vehículos y solicitar el cambio correspondiente cuando sea necesario.	Semanalmente
31.	Controlar, supervisar y analizar el consumo de combustible de cada vehículo de la flota, y elevar informe al Jefe inmediato.	Mensualmente
32.	Entregar al Chofer el itinerario de las gestiones a realizar.	Diariamente
33.	Supervisar que la documentación del Chofer se encuentre al día a fin de evitar multas.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		360
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 97	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.22	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, funciones y procedimientos establecidos para la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
9.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		361
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 97	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.22	Revisión 00

	requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	
--	---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		362
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 98	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.23	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Chofer
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Móviles
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Encargado de Móviles

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir de parte del Jefe inmediato, las indicaciones de las actividades y la hoja de ruta a realizar en el día.	Diariamente
2.	Conocer las reglas de tránsito nacionales, y no infringirlas por ningún motivo.	Constantemente
3.	Realizar la verificación del vehículo previo a la salida de ruteo, para comprobar que se encuentre en buen estado mecánico y en condiciones óptimas, e informar al Jefe inmediato cualquier anomalía encontrada.	Diariamente y En cada caso
4.	Asegurar el buen estado de salud, en caso que no se sienta en condiciones óptimas para realizar el viaje, avisar al Jefe Inmediato con anticipación.	En cada caso
5.	Cumplir con la hoja de ruta para el recorrido, sin tener que pasar dos veces o más por el mismo lugar.	Diariamente
6.	Trasladar a las Autoridades y colaboradores de la Universidad, a los lugares donde sea indicado.	En cada caso
7.	Realizar viajes al interior del país para visitar las diversas Filiales de la Universidad, por necesidad de la misma.	Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		363
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 98	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.23	Revisión 00

8.	Verificar y asegurar que su licencia de conducir y las documentaciones del vehículo que conduce se mantengan al día y en regla, conforme a las normas de tránsito.	Anualmente y En cada caso
9.	Asegurar la tenencia de los accesorios exigidos por ley para el tránsito vehicular (baliza, extintor, etc.).	Diariamente
10.	Transitar por caminos seguros, estacionar de forma correcta y en lugares habilitados.	Constantemente
11.	Conducir con prudencia, cumpliendo estrictamente las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.	Constantemente
12.	Conducir el vehículo de forma segura, evitar maniobras bruscas, frenadas bruscas, y otras acciones que pongan en peligro la seguridad propia, del vehículo y a terceros.	Constantemente
13.	Abastecer al vehículo de combustible cuando sea necesario y solicitar oportunamente las reparaciones, mantenimientos, lavados y otros.	Cuando sea necesario
14.	Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo.	Cuando sea necesario
15.	Llevar al taller el vehículo para revisiones mecánicas preventivas y de reparación, previa indicación del Jefe inmediato.	Cuando sea necesario
16.	Registrar en la planilla de kilometraje el conteo de kilómetros recorridos, indicando el kilometraje inicial y final al término de cada viaje durante la jornada laboral.	Diariamente
17.	Realizar los trámites de renovación de la habilitación del vehículo de la Universidad en la Municipalidad del municipio correspondiente.	Anualmente
18.	Cumplir con amabilidad y respeto, las actividades y gestiones requeridas por su Jefe inmediato.	Constantemente
19.	Tener registrado en el teléfono celular el número telefónico de las personas responsables de la Universidad a quienes llamar en caso de necesidad, además del número telefónico de la aseguradora para el servicio de grúa.	Constantemente
20.	Tener conocimientos de primeros auxilios médicos, seguridad vial, prevención y extinción de incendios, uso del extintor.	Constantemente
21.	Tramitar con tiempo de anticipación al vencimiento, la renovación de los documentos particulares.	Anualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		364
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 98	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.23	Revisión 00

22.	Evitar conducir con el torso descubierto.	Constantemente
23.	Conducir con el calzado apropiado a fin de evitar accidentes.	Diariamente
24.	Evitar conducir hablando por teléfono celular salvo que sea con el uso de equipos de manos libres, mensajando por celular o realizando cualquier otra acción que le impida tener total atención al camino y a la conducción.	Diariamente
25.	Realizar lavado del vehículo a su cargo, y asegurarse de que el vehículo quede en perfectas condiciones de limpieza, tanto en el interior y exterior del mismo.	Semanalmente
26.	Evitar ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir estupefacientes durante el uso del vehículo de la Universidad.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		365
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 98	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	VREC 03.07.23	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		366
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Elaborado por: GP y Asociados



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 99	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:) Encargado de Soporte Técnico y Sistemas) Encargado de Sala de Informática
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Vicerrector o persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

<u>Nº</u>	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Tener a su cargo, el control, coordinación y evaluación del soporte técnico y sistemas de la Universidad Autónoma San Sebastián (UASS).	Constantemente
2.	Planificar las actividades en los sistemas informáticos y plataformas utilizadas en la Universidad.	Semestralmente
3.	Coordinar la planeación de desarrollo informático.	Constantemente
4.	Coordinar la integración y presupuestos del componente informático.	En cada caso
5.	Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades del área informática.	Diariamente
6.	Procesar y controlar la información de la Universidad, tanto de la Sede Central y Filiales.	Constantemente
7.	Garantizar, en términos de oportunidad y calidad, el adecuado desarrollo y mantenimiento de los recursos informáticos, para satisfacer las necesidades de gestión de la información de la Universidad.	Constantemente
8.	Apoyar en las tareas de planificación, dotación y desarrollo de la tecnología de la información al servicio de la gestión de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		367
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 99	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.01	Revisión 00

9.	Asegurar la implementación de prácticas de seguridad de la información a fin de garantizar la continuidad del servicio de los sistemas y tecnologías, la consistencia de los datos de la Universidad.	Constantemente
10.	Realizar acciones que reduzcan el riesgo operativo informático de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
11.	Definir y administrar el presupuesto asignado al sector a su cargo.	Diariamente
12.	Administrar las cuentas de usuarios, contraseñas y derechos de acceso a plataformas, sistemas informáticos y otros.	En cada caso
13.	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura en tecnología de información de la Universidad.	Constantemente
14.	Coordinar la integración y ejecución del Programa de Desarrollo Informático.	Constantemente
15.	Coordinar las actividades de supervisión de la función informática.	Diariamente
16.	Velar por el correcto uso de los recursos informáticos de la Universidad.	Constantemente
17.	Administrar y custodiar la información almacenada en la base de datos.	Constantemente
18.	Coordinar los servicios de las redes de comunicaciones y datos de la Universidad.	Diariamente
19.	Coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicación de cómputo.	Diariamente
20.	Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión de la Universidad.	Constantemente
21.	Autorizar la entrega de la grabación del circuito cerrado de seguridad de la Universidad, a quien corresponda y según sea el caso.	Cuando sea necesario
22.	Garantizar el adecuado y oportuno soporte y capacitación a los usuarios.	Constantemente
23.	Controlar la realización de mantenimiento a los equipos y sistemas informáticos.	Constantemente
24.	Definir las normas, estándares y metodología para el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones de gestión.	Semestralmente
25.	Administrar y controlar el correcto funcionamiento de los servidores de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		368
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 99	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.01	Revisión 00

26.	Aplicar medidas de seguridad que sean necesarias, para proteger de los ataques cibernéticos a los servidores, equipos, base de datos y sistemas informáticos de la Universidad.	Constantemente
27.	Coordinar las actividades de capacitación en materia de informática para mejorar el aprovechamiento de los recursos y fortalecer el desarrollo informático.	En cada caso
28.	Otorgar asesorías y apoyo técnico en materia de informática a los distintos sectores de la Universidad.	Cuando sea necesario
29.	Coordinar la actualización de la normatividad técnica en materia de informática.	Cuando sea necesario
30.	Coordinar el dictamen de las necesidades de bienes y servicios de informática.	Anualmente
31.	Coordinar actividades de investigación sobre tecnología de información y aplicarla para orientar adecuadamente el desarrollo informático.	En cada caso
32.	Supervisar y controlar que los usuarios cumplan con las normas y procedimientos establecidos para el uso del hardware y software.	Constantemente
33.	Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de la VPN (routers), switcher y demás equipos que garanticen la seguridad de las redes.	Diariamente
34.	Coordinar la operación y desarrollo de la red global de comunicaciones de voz y datos.	En cada caso
35.	Coordinar los servicios de red global de comunicaciones de voz y datos.	Constantemente
36.	Verificar y actualizar las licencias legales de softwares informáticos que poseen los equipos informáticos de la Universidad.	En cada caso
37.	Realizar la actualización y solicitar el pago oportuno de los dominios para la oportuna renovación de los mismos.	Anualmente
38.	Colaborar con la planificación e implementación de mejoras y actualización de la infraestructura de redes (LAN, VPN, fibra óptica, etc.).	Anualmente
39.	Supervisar las configuraciones de seguridad de IP interna.	Diariamente
40.	Investigar las causas de los problemas emergentes de los sistemas informáticos en uso.	En cada caso
41.	Asegurar la tenencia e implementación de antivirus para todos los equipos de la Universidad, a fin de evitar la infección de los equipos y pérdida de información.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		369
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 99	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.01	Revisión 00

42.	Controlar la correcta realización del back up de toda la información de la Universidad.	Diariamente
------------	---	-------------

2.2. Relativas a informes

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		370
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 99	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.01	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		371
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 100	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Soporte Técnico y Sistemas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Tecnología e Innovación.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Capacitar al alumnado y los docentes sobre el uso de las plataformas académicas pertenecientes a la Universidad.	Cuando sea necesario
2.	Instalar los programas de aplicación (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, estadísticos, graficados, etc.) y comunicación (navegadores de internet) adquiridos por la institución; así como los desarrollados por la Dirección de Servicios Informáticos, de acuerdo a los estándares establecidos.	Cuando sea necesario
3.	Brindar asistencia técnica a docentes y alumnos en el uso de la plataforma, página web y otros utilizados en la Universidad.	En cada caso
4.	Realizar el soporte técnico informático a nivel de sistemas, a todos los sectores de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Cuando sea necesario
5.	Crear, junto con el jefe inmediato, políticas de uso de los recursos de sistemas y equipos de informática.	Anualmente
6.	Verificar el cumplimiento de las políticas de uso de recursos informáticos.	Constantemente
7.	Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo informático propiedad de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		372
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 100	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.02	Revisión 00

8.	Proponer cambios para mejorar el rendimiento de los sistemas y plataformas utilizadas en la Universidad.	Cuando sea necesario
9.	Realizar el back up de todos los datos de los sistemas informáticos de la Universidad, a fin de evitar pérdida de información.	Diariamente
10.	Adaptar el equipo computacional, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente el departamento.	Cuando sea necesario
11.	Brindar asistencia técnica a los usuarios cuando tengan inconvenientes con el sistema informático y/o equipos (hardware y software).	En cada caso
12.	Dar recomendaciones al Jefe inmediato en relación a la seguridad informática de la Universidad.	Constantemente
13.	Realizar la instalación de cámaras de circuito cerrado de seguridad, en las áreas de la Universidad donde sea asignado.	En cada caso
14.	Controlar el correcto funcionamiento de las cámaras de circuito cerrado de seguridad de la Universidad.	Constantemente
15.	Apoyar al Encargado de Compras en las adquisiciones de equipos informáticos, proporcionar las características y/o recomendaciones necesarias para cada adquisición.	En cada caso
16.	Verificar que el equipo adquirido por el área de Compras, se encuentre en óptimas condiciones de uso.	En cada caso
17.	Realizar pruebas de interoperabilidad de software y con nuevos modelos de tarjetas de red.	En cada caso
18.	Administrar el correo electrónico corporativo y verificar el correcto funcionamiento del mismo.	Constantemente
19.	Administrar y controlar de forma eficiente los sistemas informáticos a su cargo.	Constantemente
20.	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos a su cargo.	Constantemente
21.	Mantener en buen estado de funcionamiento y encontrar pronta solución a los distintos problemas que se presenten los equipos y sistemas informáticos a su cargo.	Constantemente y En cada caso
22.	Mantener actualizado el inventario de equipos y programas (software) de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		373
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 100	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.02	Revisión 00

23.	Mantener comunicados los equipos informáticos, a fin de asegurar la transferencia correcta de datos.	Constantemente
24.	Configurar los equipos de red (router, hub, switch, etc.), estableciendo la mejor ubicación posible a fin de asegurar el buen desempeño de los mismos.	En cada caso
25.	Administrar las redes y los accesos a internet a través del firewall.	Diariamente
26.	Realizar instalaciones y cableado que sean necesarios en los distintos sectores de la Universidad.	Cuando sea necesario
27.	Procesar las configuraciones y perfiles de acceso a las redes, carpetas públicas e internet conforme a las autorizaciones requeridas, manteniendo el archivo de los registros respectivos.	Constantemente y En cada caso
28.	Identificar las instalaciones y reparaciones de cableado y de equipos de red necesarios en todos los sectores de la Universidad.	En cada caso
29.	Solucionar problemas de red que se presenten en todas las dependencias de la Universidad, en Sede Central y Filiales.	En cada caso
30.	Presentar al superior inmediato informes periódicos de la gestión realizada.	Mensualmente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		374
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 100	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.02	Revisión 00

3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		375
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 101	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Sala de Informática
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Tecnología e Innovación.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Cumplir y hacer cumplir las normas de ingreso y permanencia a la Sala de Informática.	Constantemente
2.	Encender las computadoras al inicio de la jornada laboral y apagarlas al término, a fin de evitar cualquier incidente que pudiera ocurrir.	Diariamente
3.	Asignar turnos a los docentes y alumnos que deseen utilizar las instalaciones de la sala de informática.	En cada caso
4.	Mantener en buen estado los equipos informáticos de la sala de informática.	Constantemente
5.	Verificar el correcto uso de los computadores de la sala de informática por parte de los usuarios.	Constantemente
6.	Mantener libre de virus a las computadoras existentes en la sala de informática.	Constantemente
7.	Realizar mantenimiento a las computadoras de la sala de informática.	Cuando sea necesario
8.	Aprobar o rechazar la instalación de programas en las computadoras de la sala de informática.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		376
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 101	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.03	Revisión 00

9.	Mantener limpio y en orden la sala de informática.	Constantemente
10.	Brindar asistencia a las personas que visiten la sala de informática y requieran ayuda.	En cada caso
11.	Mantener en todo momento un trato amable y cortés con las personas que acceden a la sala de informática.	Constantemente
12.	Borrar los archivos que queden guardados en cada computadora, a fin de optimizar el almacenamiento y rapidez de los equipos.	Semanalmente
13.	Solicitar la compra de nuevos equipos informáticos para la sala de informática cuando lo considere necesario.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		377
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 101	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	VREC 03.08.03	Revisión 00

6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		378
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADERO

Elaborado por: GP y Asociados



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 102	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Investigación de Mercado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Encargado de Investigación de mercado.) Ejecutivo de Captación.) Coordinador de Relaciones Públicas) Coordinador de Eventos) Encargado de Marketing) Coordinador de Radio
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ejecutar actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional de la Universidad.	Constantemente
2.	Apoyar a las autoridades universitarias en temas de relaciones públicas y mercadeo para una mayor visibilidad de la Universidad en el mercado local e internacional.	Constantemente
3.	Planear, dirigir, coordinar y dar seguimiento a los planes de promoción, publicidad y demás actividades comerciales de la Universidad, con el fin de proporcionar elementos para la correcta toma de decisiones con relación a la permanencia de programas y planes vigentes.	Constantemente
4.	Planear y desarrollar diferentes estrategias de mercadeo que permitan posicionar a la Universidad como una opción atractiva en el mercado.	Constantemente
5.	Gestionar los planes de promoción y publicidad de los programas académicos de grado y posgrado, para Sede Central y Filiales, enmarcados en la estrategia institucional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		379
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 102	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.01	Revisión 00

6.	Planificar y coordinar eventos, presentaciones y otras actividades promocionales para dar a conocer a la Universidad y mantener la visibilidad de la misma en el mercado.	Constantemente
7.	Elaborar y ejecutar las estrategias y actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.	Constantemente
8.	Disponer la elaboración de trípticos, publicaciones en la página web y otros, que ofrezcan toda la información sobre la oferta académica de la Universidad, orientando a todos los interesados en general, en conocer a la Universidad.	Constantemente
9.	Elaborar estrategias de ventas para la captación de alumnos.	Constantemente
10.	Dirigir la base de datos necesaria para la investigación de mercado y la promoción de los programas académicos, con el fin de contar con información actualizada del público objetivo.	Constantemente
11.	Diseñar las estrategias de marketing para la oferta de las distintas carreras y programas que ofrece la Universidad.	Constantemente
12.	Convocar y dirigir las ruedas de prensa, conferencias, atenciones oficiales, comunicados y notas de prensa sobre diversas actividades programadas, así como visitas a las diferentes dependencias de la Universidad.	Constantemente
13.	Evaluar los resultados de los estudios de mercado en temas de educación superior universitaria a nivel local, regional y nacional.	En cada caso
14.	Desarrollar y ejecutar estrategias de marketing digital para mejorar la imagen de la Universidad en redes sociales.	Constantemente
15.	Desarrollar campañas publicitarias y promocionales para los procesos de admisión.	Semestralmente
16.	Autorizar los materiales de merchandising de la Universidad.	En cada caso
17.	Desarrollar campañas de publicidad y promoción intensiva.	Constantemente
18.	Redactar comunicados para difundir noticias relacionadas con la Universidad.	En cada caso
19.	Desarrollar la imagen de la Universidad y posicionamiento en el mercado.	Constantemente
20.	Crear planes para mejorar la imagen de la Universidad y garantizar una comunicación abierta y eficaz hacia el público objetivo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		380
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 102	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.01	Revisión 00

21.	Atender y hablar en eventos del rubro y representar a la Universidad en eventos comerciales.	En cada caso
------------	--	--------------

Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.2. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		381
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 102	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.01	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		382
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 103	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.02	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Relaciones Públicas y Mercadeo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar junto con su jefe inmediato, las actividades a ser desarrolladas en el Vicerrectorado al cual pertenece.	Anualmente
2.	Establecer, junto con su jefe inmediato, objetivos claros y logrables para el conocimiento de la Universidad en el mercado y la mayor atracción de interesados en estudiar carreras de grado y posgrado en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Semestralmente
3.	Establecer indicadores que midan el resultado de los planes establecidos para las actividades a ser desarrolladas en el área.	Semestralmente
4.	Medir los resultados de los indicadores de la planificación realizada, presentar al jefe inmediato para el análisis y la aplicación de ajustes en caso de ser necesario.	Mensualmente
5.	Establecer, junto con su jefe inmediato, planes estratégicos que transmitan el mejor mensaje e imagen de la Universidad.	Constantemente
6.	Apoyar en todo momento a su jefe inmediato, en todas las actividades desarrolladas en el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
7.	Organizar, dirigir y coordinar las actividades planificadas, conforme a las políticas y objetivos de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		383
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 103	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.02	Revisión 00

8.	Supervisar las actividades realizadas por el personal del Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo.	Constantemente
9.	Definir el público objetivo de las acciones de relaciones públicas y mercadeo a ser implementadas, a fin de lograr los resultados esperados.	Anualmente y En cada caso
10.	Coordinar las actividades inherentes a la gestión de relaciones públicas y mercadeo de la Universidad.	Diariamente
11.	Asegurar la implementación técnica en cada uno de los procesos realizados en Vicerrectorado al que pertenece.	Constantemente
12.	Determinar el tipo de contenido que sea necesario crear en el sector correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.	Constantemente
13.	Determinar las palabras claves a utilizar, el tono que sea necesario adoptar en cada publicación, para lograr el impacto deseado.	En cada caso
14.	Analizar las acciones que realizan la competencia por medio de las mediciones de la investigación de mercado y así, proponer actividades que diferencien a la Universidad Autónoma San Sebastián de la competencia.	Constantemente
15.	Trabajar en forma conjunta y coordinada con todos los sectores de la Universidad, en los cuales se tenga involucrada a la imagen corporativa de la misma.	Constantemente
16.	Verificar que la imagen corporativa de la Universidad se muestre atractiva a la vista de los visitantes de la Universidad y del público en general.	Constantemente
17.	Realizar una gestión que permita impactar de manera efectiva, llevando adelante el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
18.	Realizar reuniones de trabajo con todos los colaboradores del Vicerrectorado al cual pertenece, a fin de realizar tormenta de ideas y analizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Quincenalmente y Cuando sea necesario
19.	Participar en las reuniones a las que sea convocado, en función de sus competencias.	En cada caso
20.	Promover el trabajo en equipo y mantener una comunicación fluida con el personal del todo el Vicerrectorado al cual pertenece.	Constantemente
21.	Apoyar al personal del Vicerrectorado al cual pertenece, en todas las tareas que realicen.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		384
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 103	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.02	Revisión 00

22.	Supervisar y controlar el trabajo desarrollado por los distintos sectores del Vicerrectorado al cual pertenece, a fin de aprobar o rechazar el producto antes de su publicación.	En cada caso
23.	Evaluar el resultado de los eventos realizados en la Universidad y en los que la Universidad haya tenido presencia de marca.	En cada caso
24.	Realizar los viajes que sean necesarios a las filiales de la Universidad, para realizar diversas actividades relacionadas con su área de acción.	Cuando sea necesario
25.	Proponer a su Jefe inmediato y al Rector, las mejoras que considere necesaria para proyectar de forma positiva la Universidad, en relación a su posicionamiento en el mercado, acorde con la misión de la Universidad.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		385
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 103	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.02	Revisión 00

5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		386
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 104	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.03	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Investigación de Mercado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Contribuir al logro de los objetivos académicos y administrativos de la Universidad.	Constantemente
2.	Establecer objetivos de investigación de mercado.	En cada caso
3.	Planear, dirigir, organizar, controlar y hacer seguimiento de las investigaciones de mercado realizadas.	Constantemente
4.	Realizar estudios y análisis del mercado educativo superior regional y nacional, de forma sistemática, organizada, intensiva y constante.	Constantemente
5.	Seleccionar el método de investigación, a fin de determinar el proceso a implementar y la metodología a ser aplicada.	En cada caso
6.	Analizar lo que las personas desean para su formación universitaria, tanto de grado y posgrado.	Constantemente
7.	Elaborar encuestas para la recopilación de datos que sean necesarios para el estudio correspondiente.	Cuando sea necesario
8.	Aplicar las encuestas en todos los sectores donde sean necesarios, para la recolección de datos.	Constantemente
9.	Identificar, reconocer y analizar la situación del mercado actual y las oportunidades que presenta.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		387
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 104	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.03	Revisión 00

10.	Recopilar información detallada y profundizar en los datos obtenidos.	En cada caso
11.	Reducir los riesgos en la toma de decisiones y atender a las demandas educativas con un mayor rigor.	Constantemente
12.	Gestionar los planes de promoción y publicidad de los programas académicos de la Universidad.	Constantemente
13.	Trabajar en conjunto con todos los sectores de la Universidad, tanto de Sede Central y Filiales, con las que sea necesario.	Diariamente
14.	Planificar y coordinar actividades de inteligencia de mercados necesarios para el logro de los objetivos.	Cuando sea necesario
15.	Identificar la necesidad de nuevos servicios internos en la Universidad, analizar la incidencia en el mercado y presentar al jefe inmediato.	En cada caso
16.	Administrar la información obtenida de estudios de mercado realizados, para asegurar la actualización de la información de datos regionales y nacionales que sirvan de base para la correcta toma de decisiones.	Constantemente
17.	Realizar un análisis de la situación actual con el fin de identificar los problemas que se presenten con el fin de solucionarlos y obtener los resultados esperados.	En cada caso
18.	Identificar los nuevos servicios que requiere el mercado a fin que la Universidad se mantenga competitiva.	Constantemente
19.	Proporcionar información precisa que permita la correcta toma de decisiones con el fin de mejorar el rendimiento de la Universidad.	Constantemente y En cada caso
20.	Desarrollar y mantener una buena imagen de la Universidad en el mercado.	Constantemente
21.	Presentar al jefe inmediato, los resultados obtenidos de cada investigación de mercado realizada.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		388
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 104	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.03	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		389
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 105	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.04	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Ejecutivo de captación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar estrategias para la captación de alumnos, tanto para carreras de grado y programas de posgrado.	Semestralmente
2.	Aplicar las estrategias establecidas por la Universidad y aprobadas por el Consejo Superior Universitario para la captación de alumnos.	Constantemente
3.	Desarrollar en todo momento, la visibilidad de la Universidad en el mercado, la captación de alumnos y la fidelización de los egresados.	Constantemente
4.	Realizar, junto con el jefe inmediato, un plan de captación de alumnos.	Anualmente
5.	Desarrollar el plan de captación de alumnos y realizar las mejoras que considere necesarias.	Constantemente y En cada caso
6.	Elaborar y ejecutar el programa de difusión y orientación para la captación de alumnos a la Universidad.	Anualmente y Constantemente
7.	Analizar las acciones correctas a ser aplicadas para captar alumnos.	Constantemente
8.	Conocer a cabalidad todas las carreras de grado y cursos de posgrado que ofrece la Universidad, sus requisitos, su duración, modalidad, horarios y demás datos de interés para la captación de alumnos.	Constantemente
9.	Trabajar en conjunto con el Encargado de Investigación de mercado para conocer el público objetivo y las necesidades del mercado.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		390
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 105	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.04	Revisión 00

10.	Trabajar en conjunto con el Encargado de Marketing para crear información visual atractiva para la captación de alumnos.	Constantemente
11.	Contribuir a la decisión de futuros alumnos a decidir ser parte de la Universidad.	En cada caso
12.	Presentar de forma clara y precisa, la oferta formativa de la Universidad para que los futuros alumnos lo conozcan y tomen la decisión más conveniente.	Constantemente
13.	Remitir correos y mensajes de mensajería instantánea, a los prospectos y ex alumnos, para hacer conocer las propuestas que posee la Universidad, tanto en carreras de grado y posgrado.	Diariamente
14.	Implementar cuestionarios para obtener datos de posibles alumnos y así poder presentar las propuestas de la Universidad.	Constantemente
15.	Mantener actualizada la base de datos de prospectos.	Constantemente
16.	Combinar los contenidos de valor con las redes sociales, y automatizar las acciones a realizar para convertir a los prospectos en alumnos permanentes de la Universidad.	Diariamente
17.	Realizar constantes contactos con los prospectos hasta convertirlos en alumnos de la Universidad.	Constantemente
18.	Fomentar la captación de alumnos con campañas de matriculación en cada una de las carreras de la Universidad.	Constantemente
19.	Realizar fidelización de alumnos.	Constantemente
20.	Evaluar las acciones realizadas para captación de alumnos y presentarlo al jefe inmediato.	Mensualmente
21.	Aplicar las mejoras que considere necesario en los procesos y acciones de captación de alumnos.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		391
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 105	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.04	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		392
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 106	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.05	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Relaciones Públicas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Analizar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación y de promoción de programas, actividades y eventos realizados en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	Constantemente
2.	Desarrollar un conjunto de acciones estratégicas, que fortalezcan los vínculos con distintos públicos a través de la comunicación, para así lograr una mayor fidelidad en acciones presentes y futuras realizadas por la Universidad.	Constantemente
3.	Planificar, implementar y coordinar estrategias de relaciones públicas eficaces para la Universidad.	Constantemente
4.	Entablar relaciones con los medios de comunicación, tanto de prensa escrita, televisiva y radial.	Constantemente
5.	Asistir a programas en los distintos medios de comunicación, para publicitar a la Universidad.	En cada caso
6.	Crear campañas publicitarias atractivas para el público objetivo.	Constantemente
7.	Coordinar y participar en las gestiones de comunicación externa.	En cada caso
8.	Asistir a eventos comerciales para representar a la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		393
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 106	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.05	Revisión 00

9.	Transmitir informaciones veraces sobre los cursos que ofrece la Universidad.	Constantemente
10.	Mantener actualizada la base de dato de contactos, tanto en medios de prensa, gremios, estudiantes, exalumnos, instituciones públicas, y otros para enviarles información que se considere oportuna.	Constantemente
11.	Evaluar las estrategias de relaciones públicas aplicados y realizar las mejoras que sean necesarias.	Mensualmente
12.	Mantener actualizados los portales de comunicación internos y externos, incluyendo comunicados, páginas web, intranet y redes sociales.	Constantemente
13.	Mantener informados a la comunidad educativa y al público en general, sobre nuevas oportunidades promocionales que surjan en la Universidad.	Constantemente
14.	Asesorar al jefe inmediato a y todos los niveles de la Universidad, sobre la mejor manera de comunicarse con el diferente público objetivo.	Constantemente
15.	Atender personalmente y guiarles en su visita, a algunas personas de relevancia que visiten la Universidad.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		394
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 106	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.05	Revisión 00

3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		395
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 107	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.06	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Comunicación y Redes Sociales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Ser el nexo de comunicación de la Universidad con la sociedad, a través de la información constante por todos los medios de comunicación existentes y habilitados por la Universidad.	Constantemente
2.	Realizar comunicaciones precisas, claras y oportunas a toda la comunidad educativa y al público en general.	Constantemente
3.	Dar visibilidad a la Universidad en el mercado, para que sea conocida por el público en general.	Constantemente
4.	Administrar y gestionar de los perfiles de la Universidad en redes sociales.	Constantemente
5.	Evitar las barreras de comunicación o las malas interpretaciones que se pudieran dar con la comunicación realizada, utilizando los distintos medios, tanto a la comunidad educativa de la Universidad como a la sociedad en su conjunto.	Constantemente
6.	Gestionar las crisis que pudieran presentarse, realizando comunicaciones oportunas y claras para el cuidado de la reputación de la imagen de la Universidad, y minimizar el impacto que la situación pudiera ocasionar.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		396
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 107	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.06	Revisión 00

7.	Proveer de información sobre las actividades realizadas por la Universidad, a los distintos medios de comunicación y redes sociales.	En cada caso
8.	Asegurar que los mensajes que se postean en redes sociales, sean acordes a la estrategia de comunicación de la Universidad.	Constantemente
9.	Promocionar las distintas carreras que ofrece la Universidad, a través de los medios de comunicación y redes sociales.	Constantemente
10.	Realizar comunicaciones efectivas que logren llegar al público objetivo.	Constantemente
11.	Elaborar materiales audiovisuales para la promoción de la Universidad en los distintos medios de prensa y redes sociales.	Constantemente
12.	Realizar y gestionar las acciones que sean necesarias y apropiadas, en términos de calidad y originalidad, para llegar al público objetivo y lograr un índice de aceptación satisfactorio.	Constantemente
13.	Crear estrategias de comunicación que estimulen al público objetivo a decidirse por la Universidad e inscribirse a ella.	En cada caso
14.	Confeccionar gacetillas de prensa, revista informativa, y otros materiales que sirvan de información sobre la Universidad.	Constantemente
15.	Mantener actualizada la página web de la Universidad.	Constantemente
16.	Gestionar y mantener bajo resguardo, fotografías y grabaciones de las actividades realizadas en la Universidad.	Diariamente
17.	Ser el contacto con los medios de prensa para los casos donde sea necesaria la presencia de los mismos.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		397
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 107	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.06	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	<u>Tareas y Responsabilidades</u>	<u>Frecuencia</u>
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		398
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 108	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.07	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Eventos
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	Promotor de Eventos
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Diseñar y planificar el proceso completo de todo tipo de evento realizado en la Universidad o por parte del mismo.	En cada caso
2.	Organizar las celebraciones de entrega de títulos de las distintas carreras y posgrado, tanto en Sede Central y Filiales.	Anualmente
3.	Elaborar los presupuestos para la realización de cada evento, dentro o fuera de la Universidad.	En cada caso
4.	Coordinar la ubicación de los fotógrafos en cada ceremonia de entrega de títulos.	En cada caso
5.	Coordinar actividades de promoción de la Universidad, tanto para Sede Central y Filiales.	En cada caso
6.	Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo en cada evento realizado por la Universidad.	En cada caso
7.	Ejecutar el plan anual de marketing.	Diariamente
8.	Desarrollar eventos para promocionar la Universidad y sus distintas ofertas de carreras de grado y posgrado.	Constantemente
9.	Organizar eventos con las distintas facultades para promocionar las carreras que tienen y que tengan impacto positivo en el público objetivo.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		399
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 108	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.07	Revisión 00

10.	Organizar actividades que motiven y promuevan el entusiasmo de los estudiantes en la Universidad.	Mensualmente
11.	Crear contenido digital para las redes sociales sobre los eventos realizados.	En cada caso
12.	Evaluar los resultados de cada evento realizado en la Universidad y aplicar las correcciones que sean necesarias a futuro.	En cada caso
13.	Realizar presentación y narración digital de las actividades realizadas.	En cada caso
14.	Contactar y negociar con distribuidores y proveedores para los insumos requeridos para cada evento.	En cada caso
15.	Contratar personal que sea necesario para la realización de cada evento (iluminador, DJ, mozos, catering, etc.).	En cada caso y Cuando sea necesario
16.	Garantizar que los eventos realizados, tengan el éxito esperado.	En cada caso
17.	Velar por el buen desarrollo de cada evento, previendo los imprevistos que pudieran presentarse.	En cada caso
18.	Actuar como maestro de ceremonia en los eventos protocolares realizados por la Universidad.	Cuando sea necesario
19.	Asegurar de no dejar ningún aspecto al azar en los eventos realizados.	En cada caso
20.	Asistir a los eventos realizados y ser el último en retirarse del predio al finalizar la actividad desarrollada.	En cada caso
21.	Solucionar cualquier problema que pueda surgir durante un evento.	En cada caso
22.	Analizar y evaluar el éxito de cada evento realizado, redactar informes y presentar al Jefe inmediato.	En cada caso

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		400
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 108	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.07	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		401
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.08	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Promotor de Eventos
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Eventos
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Coordinador de Eventos.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar, junto con el Coordinador de Eventos, el calendario de eventos y promociones de la Universidad.	Anualmente
2.	Planificar los eventos a realizar, cuidando la imagen de la Universidad y los recursos necesarios.	Constantemente
3.	Realizar reuniones con todas las áreas involucradas en los eventos, para la coordinación correspondiente.	En cada caso
4.	Preparar cada evento a medida de lo que se necesite promocionar (alguna carrera en particular, la Universidad completa, cursos de posgrado, otros).	En cada caso
5.	Realizar visitas a instituciones educativas y colegios, para promocionar a la Universidad.	Mensualmente
6.	Seleccionar y reservar el lugar para cada evento realizado por la Universidad.	En cada caso
7.	Trabajar de forma conjunta con todos los integrantes del Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo.	Constantemente
8.	Asistir a eventos universitarios, participar en ferias y exposiciones a fin de promocionar a la Universidad.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		402
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.08	Revisión 00

9.	Usar estrategias de marketing en las redes sociales, a fin promocionar y difundir los servicios que ofrece la Universidad.	Constantemente
10.	Tener a su cargo el cuidado y custodia de los banners, backpodium, banderas y demás elementos de la Universidad utilizados en cada evento.	Constantemente
11.	Explicar a las personas que hagan consultas, sobre las bondades de la Universidad, las carreras que ofrece y los beneficios de ser alumno de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
12.	Enviar las tarjetas de invitación a los invitados a cada evento realizado por la Universidad.	En cada caso
13.	Controlar que todas las necesidades para la realización de cada evento de la Universidad estén listas (ambulancia, catering, mozos, DJ, otros).	En cada evento
14.	Controlar que los servicios de alquiler contratado, estén acorde a lo solicitado.	En cada caso
15.	Promocionar de forma activa, los eventos realizados por la Universidad (actos de graduación, fiesta de San Juan, bienvenida a alumnos, otros).	En cada caso
16.	Realizar el pedido de personal ocasional al Vicerrectorado de Talento Humano, previa aprobación del Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo, para cada evento donde sea necesario.	En cada caso y Cuando sea necesario
17.	Coordinar los detalles durante el evento y cubrir cada evento hasta su finalización.	En cada caso
18.	Realizar recorridos durante cada evento, supervisando que todo sea realizado conforme a lo establecido.	En cada evento
19.	Informar inmediatamente al Coordinador de Eventos, en caso de presentarse inconvenientes.	En cada evento
20.	Supervisar el retiro por parte de proveedores externos, de los alquileres contratados.	En cada caso
21.	Elaborar informes relacionadas a sus tareas en cada evento realizado, y entregar al Jefe inmediato.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		403
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.08	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		404
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.08	Revisión 00

9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		405
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.09	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Marketing
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	Diseñador Gráfico
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar, junto con su jefe inmediato, el plan de Marketing para las acciones a ser realizadas por la Universidad.	Anualmente
2.	Establecer y mejorar la imagen de la Universidad, respetando su visión y valores, para elevar las ventas.	Constantemente
3.	Desarrollar el calendario de acciones junto el presupuesto correspondiente para las acciones a ser desarrolladas por la Universidad.	Anualmente
4.	Ejecutar correctamente, el plan de marketing definido, cumpliendo con el calendario de acciones correspondiente.	Constantemente
5.	Cumplir con el presupuesto aprobado para las acciones de Marketing que realice.	En cada caso
6.	Establecer políticas de acciones, publicidad, eventos y promociones de todas las actividades que permitan el posicionamiento de la imagen de la Universidad en el mercado.	En cada caso
7.	Optimizar los recursos asignados para la ejecución del plan de Marketing.	Constantemente
8.	Desarrollar y gestionar el nombre de la Universidad en el mercado, tanto local como internacional.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		406
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.09	Revisión 00

9.	Analizar y aplicar las modificaciones que sean necesarias realizar en el calendario año, durante la ejecución del mismo.	En cada caso
10.	Crear y mantener las líneas gráficas para los diseños de las publicaciones y/o artículos de la Universidad.	Constantemente
11.	Proponer estrategias de marketing y comunicación incluyendo publicidad, relaciones públicas, activaciones, promociones, etc., y presentar al Jefe inmediato para su aprobación.	Semestralmente
12.	Gestionar la elaborar el diseño gráfico, anuncios de todos los materiales y elementos publicitarios: catálogos, folletos, carteles, invitaciones de graduación, boletines, expositores, banderas, etc.	En cada caso
13.	Crear actividades, promociones, campañas y eventos innovadores para atracción de nuevos alumnos.	Constantemente
14.	Desarrollar y gestionar campañas publicitarias atractivas para el público en general.	Constantemente
15.	Crear merchandising de la Universidad, que sean atractivos para los alumnos.	Constantemente
16.	Crear conciencia de marca y posicionamiento de la Universidad en el mercado y en la mente todas personas.	Constantemente
17.	Asegurar que el nombre de la Universidad se mantenga coherente y positiva en todas las interacciones que realice con personas propias y externas de la Universidad.	Constantemente
18.	Coordinar los proyectos de marketing de principio hasta el final.	En cada caso
19.	Supervisar y aprobar el material publicitario a ser expuesto en las redes sociales.	En cada caso
20.	Organizar las actividades promocionales, contempladas en el Plan de Marketing definido.	Diariamente
21.	Verificar el cumplimiento y utilización correcta de los logos y slogans de la Universidad, en las distintas publicaciones realizadas.	Constantemente
22.	Coordinar los lanzamientos de nuevas carreras de la Universidad.	En cada caso
23.	Estudiar, proponer y llevar a cabo actuaciones para corregir desviaciones respecto a los objetivos establecidos.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		407
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.09	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		408
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 109	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.09	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		409
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 110	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.10	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Diseñador Gráfico
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Marketing
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Crear material gráfico, con ideas claras y atractivas visualmente, para inspirar y atraer al público objetivo al que está dirigido el diseño.	Constantemente
2.	Cumplir con los lineamientos establecidos en la estrategia corporativa para el posicionamiento de la imagen de la Universidad en el mercado local e internacional.	Constantemente
3.	Elaborar el diseño de las comunicaciones corporativas, organizacional interna y comercial, orientado al posicionamiento de la imagen de la Universidad.	En cada caso
4.	Asegurar que el diseño realizado genere impacto visual positivo en el público objetivo y transmita el mensaje adecuado.	En cada caso
5.	Elaborar materiales audiovisuales, electrónicos e impresos (flyers, hoja membretada institucional, tarjetas personales, folletos, posters, otros) para la visualización de la imagen de la Universidad.	Constantemente
6.	Elaborar y mantener las líneas gráficas propias de la imagen de la Universidad.	Constantemente
7.	Utilizar herramientas digitales y técnicas apropiadas para la elaboración de elementos visuales de la Universidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		410
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 110	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.10	Revisión 00

8.	Estar al tanto de las tendencias en diseño y tecnología relacionadas a producción y publicación de gráficos.	Constantemente
9.	Producir diseños que conecten el mensaje de la Universidad con la persona a quien se desea acaparar su atención.	En cada caso
10.	Tomar fotografías con distintos equipos tecnológicos, editarlas para incluir en diseños gráficos acordes al mensaje que la Universidad desee transmitir.	Constantemente
11.	Mantener actualizado el banco de imágenes para la elaboración de sus proyectos.	Constantemente
12.	Contribuir al formato visual de la página web, revistas de la Universidad, y otras exposiciones físicas y digitales de la Universidad.	Constantemente
13.	Utilizar los colores identificativos de la Universidad, en composiciones apropiadas para cada gráfico.	En cada caso
14.	Asegurar la buena redacción de los textos en cada material gráfico elaborado, a fin de evitar errores de ortografía.	En cada caso
15.	Presentar a su jefe inmediato, los trabajos realizados y solicitar la aprobación de los mismos antes de cada publicación.	En cada caso
16.	Mantener en perfecto estado de conservación, el archivo digital de trabajos realizados.	Constantemente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		411
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 110	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.10	Revisión 00

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		412
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 111	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.11	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Radio
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
COLABORADORES A CARGO	:	<ul style="list-style-type: none">) Locutor de radio) Operador de radio
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar y controlar toda la programación y actividades a ser desarrolladas por la radio de la Universidad.	Constantemente
2.	Dirigir, coordinar y controlar la producción y difusión de los programas radiales y campañas promocionales de la Universidad.	Constantemente
3.	Asesorar a su jefe inmediato, sobre las buenas prácticas en procesos de gestión del sector de radiodifusión.	Constantemente
4.	Evaluar y solicitar la compra de equipos para equipamiento de la radio de la Universidad.	En cada caso y Cuando sea necesario
5.	Ejecutar procesos radiales educativos, de entretenimiento y orientación para toda la comunidad educativa de la Universidad Autónoma San Sebastián.	Constantemente
6.	Coordinar todas las actividades a ser desarrolladas en la radio de Universidad.	Diariamente
7.	Elaborar la programación de los programas radiales, noticias, comerciales, promociones, y otros, que sean atractivos y agradables para el público.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		413
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 111	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.11	Revisión 00

8.	Redactar los textos para las menciones comerciales y las locuciones de los locutores.	En cada caso
9.	Establecer los horarios de programaciones radiales.	Mensualmente
10.	Realizar cronograma de horarios de los programas a ser transmitidos en la radio.	Mensualmente
11.	Establecer el tipo de música que será transmitido en cada programa de radio.	En cada caso
12.	Solicitar o sugerir a su jefe inmediato, la incorporación o desvinculación de conductores y/o locutores de la radio.	Cuando sea necesario
13.	Cuidar la calidad de la programación de la radio.	Constantemente
14.	Administrar los imprevistos que se presenten, de manera pronta y rápida.	En cada caso
15.	Otorgar soluciones rápidas y efectivas para que el oyente no note problemas en la puesta al aire.	En cada caso
16.	Realizar la edición de los programas radiales para obtener un producto de alta calidad.	En cada caso
17.	Asegurar la cobertura de los eventos realizados por la Universidad, tales como torneos internos, interuniversidades, fiesta de san juan, otros.	En cada caso
18.	Coordinar y controlar la realización de entrevistas a personas importantes de la Universidad y del medio, sobre temas de interés universitario.	Constantemente
19.	Realizar sondeo de opinión sobre diversos temas de interés, a través de encuestas y reportajes a la comunidad universitaria.	Constantemente
20.	Controlar el correcto mantenimiento de los archivos de material sonoro, pertenecientes a la radio.	Constantemente
21.	Asegurar el pago de los cánones a las entidades gubernamentales reguladoras correspondientes, por la difusión de material (música) con derechos de autor.	Constantemente
22.	Supervisar la gestión y desempeño del Conductor y del Locutor a su cargo.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		414
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 111	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.11	Revisión 00

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		415
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 111	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.11	Revisión 00

9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		416
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 112	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.12	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Locutor
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Radio
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Coordinador de Radio o Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Presentar y animar los programas de radio, previamente elaborados.	Diariamente
2.	Emplear una serie de técnicas de actuación para dar vida y emoción a la locución realizada, manteniendo una actitud y un tono correctos y creíbles.	Constantemente
3.	Mantener entretenidos a los oyentes de la radio.	Diariamente
4.	Hablar sobre temas de interés de los oyentes.	Diariamente
5.	Informar las noticias, comunicados, y actividades de la Universidad.	Diariamente
6.	Transmitir a los oyentes, un mensaje correcto y preciso en los temas hablados.	Constantemente
7.	Mantener en todo momento, una locución en la que se exprese correctamente en forma verbal, utilizando palabras acordes a la Universidad, es decir, no pronunciar malas palabras.	Constantemente
8.	Hablar manteniendo en todo momento la buena dicción, buen tono de voz y la correcta generación de ideas.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		417
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 112	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.12	Revisión 00

9.	Grabar programas, promociones, mensajes institucionales, culturales, etc.	Constantemente
10.	Realizar entrevistas en vivo a los vicerrectores, delegados, coordinadores y otras personas vinculadas a la Universidad.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		418
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 112	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.12	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		419
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 113	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.13	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operador de Radio
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Radio
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro operador o persona idónea designada por el Coordinador de Radio o el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a tareas específicas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Cubrir las necesidades técnicas que tenga cada uno de los programas de radio.	Diariamente
2.	Operar, monitorear y ajustar los equipos de audio y transmisión para garantizar una calidad constante.	Constantemente
3.	Cuidar que la emisora de radio se mantenga al aire.	Diariamente
4.	Detectar cualquier inconveniente que se pueda presentar con las programaciones de radio y dar solución inmediata.	En cada caso
5.	Mantener y vigilar el buen funcionamiento de los equipos de la radio.	Constantemente
6.	Verificar que los equipos que se utilizan para la transmisión de los programas de radio estén operativos y preparados para ser utilizados.	Diariamente
7.	Indicar al locutor cuando se está al aire.	En cada caso
8.	Grabar voz, música y otros sonidos que se usarán durante la transmisión de los programas de radio.	En cada caso
9.	Elaborar la selección de las músicas para cada programa radial.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		420
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 113	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.13	Revisión 00

10.	Ajustar el cronograma de las transmisiones radiales.	Cuando sea necesario
11.	Realizar el mantenimiento general a los equipos de la radio.	Mensualmente
12.	Mantener en buen estado la consola, micrófonos y demás equipos utilizados en la radio.	Constantemente
13.	Operar, tanto la consola como los demás equipos electrónicos utilizados en los programas de radio.	Diariamente
14.	Solicitar en tiempo oportuno, la reparación de los equipos de radio.	Cuando sea necesario
15.	Capturar el sonido correcto para los programas radiales puestos al aire.	Constantemente
16.	Asegurar que el sistema del estudio funcione sin ningún inconveniente.	Constantemente
17.	Operar con mucha precisión y rapidez, los botones de la consola y el teclado de la computadora.	Constantemente
18.	Editar los programas de radio.	Cuando sea necesario
19.	Informar al jefe inmediato, acerca de cualquier problema que surja con los equipos.	En cada caso
20.	Tener un registro de las grabaciones de los programas.	Diariamente

2.2. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el jefe inmediato, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el jefe inmediato, presentarlos en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
3.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.3. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		421
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 113	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	VREC 03.09.13	Revisión 00

2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		422
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS



VICERRECTORADO DE TALENTO HUMANO

Elaborado por: GP y Asociados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	:	Rector
COLABORADORES A CARGO	:) Encargado Administrativo de Talento Humano) Encargado de Desarrollo Organizacional
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Rector.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a coordinación de actividades del sector a su cargo.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Planificar, conjuntamente con el Rector de la Universidad, las actividades del sector a su cargo; acorde con los objetivos, políticas establecidas por el Consejo Superior Universitario y a los recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos) disponibles.	Anualmente, y en los casos necesarios
2.	Proponer y mantener actualizadas las políticas relacionadas a la gestión y desarrollo del talento humano de la Universidad.	Anualmente y Cuando sea necesario
3.	Asesorar a los responsables de los distintos sectores de la Universidad, tanto de Casa Central y Filiales, sobre los aspectos relacionados a la gestión del talento humano, conforme a las necesidades que se presenten.	Constantemente y En cada caso
4.	Ejecutar, en tiempo y forma, las acciones planificadas por el Consejo Superior Universitario y por el Rector, relacionadas con las actividades del sector a su cargo.	Diariamente
5.	Controlar, asignar y coordinar las tareas encomendadas al personal a su cargo.	Diariamente
6.	Velar por el cumplimiento de las actividades del sector a su cargo, como también de los tiempos y objetivos establecidos.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		423
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

7.	Trabajar en conjunto y continua comunicación con todos los Vicerrectorados de la Sede Central y Filiales de la Universidad.	Constantemente
8.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del personal a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
9.	Mantenerse informado sobre las actividades que se realicen en los Vicerrectorados y Filiales, relacionadas al Talento Humano.	Constantemente
10.	Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para debatir y analizar en conjunto las informaciones y el alcance de objetivos establecidos; realizar mejoras a las debilidades detectadas y brindar las orientaciones que correspondan a cada situación.	Constantemente
11.	Trabajar en el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos para su sector.	Constantemente
12.	Conocer el motivo de ausencia del personal a su cargo, y realizar las acciones que correspondan.	En cada caso

2.2. Relativas a Administración del Talento Humano de la Universidad.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, junto con el Rector y el Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros, el presupuesto general asignado para la realización de actividades relacionadas al personal.	Anualmente, en el mes de setiembre
2.	Estar en pleno conocimiento de las leyes, decretos y resoluciones establecidas por las Entidades Regulatorias del Trabajo.	En cada caso
3.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las leyes, decretos y resoluciones laborales vigentes.	Constantemente
4.	Asegurar que la Universidad cuente con toda la documentación respaldatoria en materia de Trabajo y Seguridad Social.	Constantemente
5.	Verificar que la documentación de la Universidad, relativa al ámbito laboral, esté vigente y al día.	Constantemente
6.	Controlar que la documentación elaborada en el área de su competencia, esté correcta y libre de errores de cualquier tipo.	En cada caso
7.	Tener conocimiento las resoluciones de contratación de Directivos, nombramientos, traslados, promociones, remociones, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros, correspondiente a personal	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		424

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

	administrativo, directivo y docente de la Universidad, tanto de Casa Central y Filiales.	
8.	Procesar la firma correspondiente de los documentos a ser entregados al personal (contratos, amonestación, certificado de trabajo, comunicación de vacaciones, otros).	En cada caso
9.	Controlar que los recibos de salarios sean firmados por todo el personal.	Mensualmente
10.	Controlar que las notas de comunicación de vacaciones sean elaboradas y emitidas en tiempo y forma.	Mensualmente
11.	Coordinar, conjuntamente con los Vicerrectores y Jefes de cada sector, el programa de vacaciones de los colaboradores, licencias de maternidad, paternidad, y otros, a fin de prever los reemplazos correspondientes.	Anualmente y En cada caso
12.	Participar en reuniones en las cuales se requiera su presencia.	En cada caso
13.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de la Universidad.	Diariamente
14.	Controlar las planillas de liquidación de pago de salarios al personal fijos y/o contratados.	Mensualmente - Anualmente
15.	Controlar la correcta elaboración de las planillas de pago de aguinaldo.	Anualmente
16.	Elaborar el cálculo de liquidación de personal para el caso de desvinculaciones, sean renuncias o decisiones tomadas por la Universidad.	En cada caso
17.	Solicitar aprobación del Rector para el pago de la planilla de liquidación de pago mensual al personal, por liquidaciones finales y otros pagos relacionados al personal.	Mensualmente y Cuando sea necesario
18.	Verificar las planillas de retenciones del porcentaje correspondiente al pago al Instituto de Previsión Social (IPS), realizar la presentación y solicitar el pago en tiempo y forma.	Semanalmente, Quincenalmente, Mensualmente
19.	Solicitar a Tesorería la ejecución de los pagos al personal y otros relacionados al área laboral.	Mensual, Quincenal, Anual y Cuando sea necesario
20.	Controlar las documentaciones a ser presentadas ante el Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), el Instituto de Previsión Social (IPS) y demás entes reguladores del trabajo.	En cada caso y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		425
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

21.	Controlar el registro ante los Entes reguladores (MTESS, IPS) las altas, bajas y modificaciones en el movimiento de colaboradores, para mantener actualizados los datos y cumplir con las normativas vigentes.	En cada caso
22.	Comunicar a los colaboradores, por las vías formales, cualquier decisión laboral que le afecte colectiva e individualmente.	En cada caso
23.	Verificar que los legajos, físico y digital, del personal contratado y permanente (administrativos, académicos y docentes), se mantengan actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento y consultas.	Constantemente
24.	Atender y responder las consultas e inquietudes que tengan los colaboradores en relación a temas del área.	Diariamente
25.	Atender las diversas situaciones o problemas que se presenten, relacionados al talento humano, dar la solución más ventajosa o canalizarla para la pronta solución.	En cada caso
26.	Suministrar la información solicitada por sus superiores de forma adecuada en tiempo y forma.	En cada caso
27.	Determinar, en forma conjunta con el Vicerrector de Asuntos Jurídicos, las acciones a ser realizadas en materia de denuncias, audiencias, y solicitud de documentación o cualquier otro requerimiento que se relacione con el ámbito laboral.	En cada caso
28.	Emitir los certificados de trabajo solicitados y firmarlos.	En cada caso
29.	Supervisar el movimiento del personal, relacionado con incorporaciones, permisos, ausencias, licencias, reposos, vacaciones, traslados, promociones, jubilaciones, renunciaciones, desvinculaciones y otros que se presenten.	En cada caso
30.	Analizar y proponer mejoras salariales del personal, según los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño y perfil de cada cargo y colaborador.	Anualmente
31.	Analizar el presupuesto asignado al área a su cargo con relación a la ejecución de gastos realizados en el año.	Anualmente, en el mes de noviembre
32.	Controlar que en la desvinculación del personal administrativo y de apoyo se devuelvan los equipos, materiales, herramientas y/u otros que fueron proporcionados al colaborador al momento del ingreso.	En cada desvinculación

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		426
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

33.	Supervisar que el correo electrónico asignado y el perfil de acceso a la plataforma educativa, sean inactivados cuando se produzca la desvinculación o la finalización de contrato de cada docente.	En cada desvinculación
34.	Solicitar al Vicerrectorado de Tecnología e Innovación, que se deshabilite el correo electrónico y los accesos a los sistemas y otros, a los colaboradores pertenecientes al área administrativa y de apoyo, al producirse una desvinculación.	En cada desvinculación

2.3. Relativas a Desarrollo Organizacional y de Personas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Proyectar, junto con el Rector, el crecimiento de la dotación de colaboradores de la Universidad, conforme a los recursos disponibles.	Anualmente
2.	Realizar los ajustes al perfil de cada cargo, en caso de ser requerido.	Cuando sea necesario
3.	Definir políticas adecuadas para el correcto proceso de reclutamiento, búsqueda y selección de colaboradores administrativos y de apoyo.	Constantemente
4.	Evaluar el resultado de los test proyectivos aplicados a cada candidato.	En cada caso
5.	Asegurar la contratación de personal idóneo para cada cargo.	En cada caso
6.	Diseñar y proponer al Rectorado, un plan de desarrollo de recursos humanos, que contribuya al logro de los objetivos generales de la Universidad.	Anualmente
7.	Definir, junto con el Rector, las políticas relacionadas a la gestión de personal y asegurar el cumplimiento de las mismas.	Anualmente y Cuando sea necesario
8.	Realizar la inducción de todos los nuevos colaboradores de la Universidad, tanto al plantel administrativo y docente.	En cada caso
9.	Solicitar al área correspondiente, la apertura de nueva cuenta y emisión de tarjeta de débito para el cobro de salario.	En cada ingreso
10.	Solicitar a cada área correspondiente, los equipos, correo electrónico, accesos al sistema informático y a la plataforma docente, relacionado a cada cargo.	En cada caso
11.	Fomentar y promover la disciplina entre todos los trabajadores de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		427
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

12.	Ejecutar planes para la mejora de gestión y desarrollo del personal para el logro de objetivos.	Anualmente
13.	Programar, coordinar y dirigir el proceso de evaluación de desempeño de todos los colaboradores de la Universidad, tanto en Casa Central y Filiales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.	Semestralmente, Anualmente y Cuando sea necesario
14.	Organizar y coordinar la realización de evaluación de desempeño del personal y clima organizacional.	Semestral, Anual y Cuando sea necesario
15.	Analizar los resultados arrojados de las evaluaciones realizadas, tanto de clima organizacional y de desempeño del personal.	Semestral, Anual y Cuando sea necesario
16.	Velar por el bienestar de todos los colaboradores de la Universidad y por el buen clima laboral.	Constantemente
17.	Elaborar y ejecutar planes para la mejora de gestión y desarrollo del personal para el logro de objetivos.	Constantemente
18.	Detectar y analizar las necesidades de capacitación de los colaboradores.	Constantemente
19.	Elaborar y coordinar la ejecución de un plan de capacitaciones.	Anualmente
20.	Poner en marcha la realización de capacitaciones al personal, ya sea dentro o fuera de la Universidad, y con facilitadores internos (colaboradores) y/o externos.	Mensualmente
21.	Cumplir con las políticas establecidas por la Universidad.	Constantemente
22.	Realizar entrevistas a los aspirantes a cargos vacantes, verificar y analizar las referencias obtenidas y los datos obtenidos en la entrevista.	En cada caso
23.	Analizar el resultado de las pruebas para la selección de personal, y luego presentar el resumen del análisis al Rector y Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros.	En cada caso
24.	Realizar la entrevista de salida en cada desvinculación que se presente.	En cada caso
25.	Impulsar acciones para fomentar la motivación del personal y el buen clima organizacional.	Constantemente
26.	Evaluar, de forma objetiva y prudente, el desempeño del personal a su cargo en las tareas y procesos realizados.	Semestralmente, Anualmente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		428
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

27.	Analizar los resultados que arroje la evaluación de desempeño, con el fin de establecer planes de capacitación a las necesidades detectadas, dar solución a las debilidades y aplicar incentivos o promociones para los casos de fortalezas detectadas.	En cada caso
28.	Solicitar o proponer la admisión, promoción, capacitación, incentivos, traslados, sanciones y despidos del personal a su cargo, conforme a las políticas y procedimientos vigentes.	Cuando sea necesario
29.	Realizar y mantener la buena comunicación organizacional, informando al personal sobre los temas de interés mediante los medios institucionales formales de comunicación (correo electrónico institucional, carteles, grupos de whatsapp).	Constantemente

2.4. Relativas a Higiene y Seguridad en el trabajo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Velar por la seguridad y salud de todos los trabajadores de la Universidad.	Constantemente
2.	Establecer y ejecutar actividades educativas con todos los colaboradores de la empresa, para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.	Constantemente
3.	Inspeccionar las distintas dependencias de la empresa, para garantizar que las instalaciones, equipos, herramientas y materiales de trabajo, no representen riesgos para los colaboradores y/o visitantes de la Universidad.	Semanalmente
4.	Fomentar en los colaboradores, hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos de salud ocupacional establecida por las normativas legales y la Universidad.	Constantemente
5.	Tener un registro de los accidentes laborales que se produzcan en la empresa y trabajar en la mejora correspondiente.	Constantemente
6.	Promover la realización de las pausas activas en todos los sectores de Sede Central y Filiales de la Universidad.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		429
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

2.5. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Definir, en conjunto con el Rector, los informes a ser presentados.	En cada caso
2.	Elaborar los informes solicitados por el Rector y presentarlos en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Mantener informado al Rector respecto a las actividades y novedades de su sector; y, realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso
4.	Proporcionar, en tiempo y forma, información confiable al Rector y al Consejo Superior Universitario, para la correcta toma de decisiones.	Diariamente y En cada caso
5.	Participar en reuniones de revisión de informes y control de gestión del sector a su cargo junto con el Rector.	Eventualmente
6.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.6. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al Rector cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al Rector las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		430
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 114	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.00.01	Revisión 00

7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el Jefe inmediato, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		431
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado Administrativo de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Talento Humano
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Otro Encargado Administrativo de Talento Humano o Persona idónea designada por el Vicerrector de Talento Humano.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a Ingreso de nuevos colaboradores.

Nº	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Recibir la documentación del personal: curriculum vitae, fotocopia de cédula de identidad, antecedente policial, título universitario, entre otros, y anexarlo al legajo correspondiente.	En cada caso
2.	Completar la ficha de personal con los datos del nuevo colaborador.	En cada ingreso
3.	Escanear la documentación del nuevo colaborador y el contrato firmado, para anexarlos al legajo digital.	En cada ingreso
4.	Realizar el registro de cada colaborador en el reloj biométrico.	En cada ingreso
5.	Preparar los documentos, elementos, equipos, uniforme, útiles, y todo lo necesario para que el nuevo colaborador, pueda desempeñar sus funciones para la cual fue contratado.	En cada ingreso
6.	Crear un legajo físico y virtual individual para cada colaborador.	En cada ingreso
7.	Registrar en el sistema informático, todos los datos de todos los colaboradores (administrativo, académico, y directores) de la Universidad.	En cada caso y Constante
8.	Anexar en el legajo de cada colaborador, toda la documentación relacionada al mismo, el cual será:	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		432
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum vitae, - fotocopia de cédula de identidad vigente, - antecedente policial, - vida y residencia, - contrato de trabajo, - análisis admisionales y periódicos, - amonestaciones, - comunicaciones, - certificado de reposo, - Otros relacionados al trabajador. 	
9.	Mantener actualizado el legajo de personal (físico y digital), con toda la documentación correspondiente y los datos personales actualizados.	Constantemente
10.	Aplicar formularios para actualización de datos del personal.	Anualmente y Cuando sea necesario
11.	Realizar el alta de cada colaborador en el sistema informático del Ministerio del Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS), y sistema REI del Instituto de Previsión Social (IPS).	En cada ingreso
12.	Coordinar la realización de los exámenes médicos admisionales y periódicos, y el informe médico archivar los resultados en el legajo correspondiente.	En cada ingreso
13.	Gestionar la impresión de tarjetas personales a los colaboradores autorizados y realizar la entrega correspondiente.	En cada caso que corresponda
14.	Agregar al nuevo colaborador, a los grupos de Whatsapp donde sea necesaria su participación.	En cada caso

2.2. Relativas a Asistencia/Ausencia del personal.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Controlar las marcaciones del personal en el reloj biométrico y registrar las ausencias correspondientes.	Diariamente
2.	Conocer el motivo de cada ausencia e informar al Vicerrector de Talento Humano, y al superior inmediato del área al cual pertenezca el colaborador involucrado.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		433
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

3.	Informar al Jefe directo del afectado, las comunicaciones recibidas en el Departamento de Talento Humano, por las llegadas tardías ocurridas, o ausencias imprevistas.	En cada caso
4.	Realizar la comunicación en el sistema informático correspondientes a los reguladores del trabajo a nivel gubernamental, las ausencias del personal.	En cada caso
5.	Conversar con cada colaborador en el caso de reiteradas llegadas tardías a fin de conocer el motivo.	En cada caso
6.	Aplicar sanciones correctivas para los casos de ausencias injustificadas y reiteradas llegadas tardías.	Cuando sea necesario
7.	Registrar los días de ausencia del personal por reposos o licencias.	En cada caso
8.	Tener registro actualizado de los permisos remunerados por ley, que cada colaborador utiliza.	En cada caso

2.3. Relativas a Vacaciones.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Tener registro actualizado del control de vacaciones del personal.	Constantemente
2.	Elaborar la nota de comunicación de vacaciones a cada colaborador al momento de cumplirse el correspondiente aniversario laboral.	En cada caso
3.	Elaborar el recibo de vacaciones correspondiente y procesar las firmas.	En cada caso
4.	Recibir las solicitudes de permisos, vacaciones y otros de parte del personal y gestionar la autorización correspondiente.	En cada caso
5.	Realizar la comunicación de vacaciones al MTESS.	En cada caso
6.	Mantener actualizado el archivo de la comunicación de vacaciones con el recibo correspondiente.	Constantemente
7.	Asegurar que los colaboradores no acumulen vacaciones por más de 2 periodos.	Constantemente

2.4. Relativas a Administración del Talento Humano.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Tener pleno conocimiento y estar actualizado sobre lo que expresan las leyes, decretos y resoluciones laborales y aplicarlas de forma correcta.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		434
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

2.	Gestionar la realización de exámenes médicos periódicos a todo el personal, establecidos por el Ente regulador del trabajo.	Anualmente
3.	Habilitar al inicio de la jornada laboral y cerrar a la finalización correspondiente, la sala de lactancia.	Diariamente
4.	Verificar que la sala de lactancia se mantenga en buenas condiciones de limpieza y orden.	Constantemente
5.	Verificar la realización de los depósitos por embargos de salarios, conforme los oficios judiciales recibidos.	Mensualmente
6.	Administrar y custodiar el botiquín de primeros auxilios.	Constantemente
7.	Procesar los conceptos de los pagos correspondientes a salarios para la solicitud del pago correspondiente.	Quincenalmente
8.	Emitir los recibos de salario y aguinaldo, y tramitar las firmas correspondientes.	Mensualmente - Anualmente
9.	Mantener actualizado y firmado el archivo de pago de salarios de manera mensual.	Constantemente
10.	Mantener actualizado el archivo del pago de aguinaldo anual con la firma correspondiente.	Constantemente
11.	Recibir las solicitudes de permisos o reposos para los descuentos correspondientes.	En cada caso
12.	Archivar en el legajo de cada colaborador, la documentación correspondiente y respaldatoria del movimiento laboral.	En cada caso
13.	Registrar en el sistema informático del IPS y del MTESS, las bajas de personal por desvinculación.	En cada caso
14.	Registrar en el listado general de colaboradores, las altas (ingresos) y bajas (desvinculaciones).	Constantemente
15.	Redactar las notas de amonestaciones, suspensiones y otros, procesar las firmas y hacer la entrega al colaborador involucrado.	En cada caso
16.	Recibir las cartas de renuncias y realizar el procedimiento correspondiente.	En cada caso
17.	Controlar el cumplimiento de las medidas sanitarias exigidas por la empresa y por los Entes Gubernamentales, especialmente en tiempos de pandemia.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		435
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

18.	Proporcionar referencias laborales del personal.	Cuando sea solicitado
19.	Tener en el legajo de personal, una copia con el acuse de recibo, de toda la documentación entregada.	Constantemente
20.	Tener inventario actualizado de todos los materiales, equipos y herramientas entregadas a cada colaborador para el desarrollo de sus funciones durante su permanencia en la Universidad.	Constantemente
21.	Realizar corte administrativo al momento de presentarse una desvinculación.	En cada caso
22.	Asegurar la devolución de los materiales, equipos, documentos, herramientas y otros, en custodia de cada colaborador al momento de presentarse una desvinculación.	En cada caso
23.	Elaborar, procesar las firmas y tener al día los recibos relacionados a pagos de: salario, vacaciones, aguinaldo, perteneciente al personal.	Diariamente
24.	Generar extracto del Instituto de Previsión Social (IPS) de la empresa, y solicitar el pago correspondiente.	Mensualmente
25.	Cargar los datos en los libros laborales del MTEES (libros de sueldos y jornales, empleados y obreros, y de vacaciones) e imprimir.	Mensualmente
26.	Procesar el resumen anual de Libros laborales para el MTESS.	Anualmente
27.	Organizar y coordinar eventos, ya sean cumpleaños del personal, encuentros de fin de año, día del trabajador, día del maestro, día de la primavera, aniversario de la Universidad, entre otros.	En cada caso
28.	Preparar los obsequios para el personal (cumpleaños, día del trabajador, fin de año, otros) y realizar la entrega correspondiente.	En cada caso

2.5. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar informes solicitados por el Jefe Inmediato, con información certera y confiable para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
2.	Comunicar por medio de informes al Jefe inmediato, los movimientos del personal relacionados con: ausencias, llegadas tardías, descuentos aplicados, horas extras realizadas, bonificación familiar y otros cálculos necesarios para la elaboración de la planilla de liquidación de salarios.	Mensualmente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		436
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

3.	Proporcionar información a Tesorería, sobre los movimientos del personal, a fin de realizar los pagos de forma correcta.	Constantemente
4.	Presentar los informes que le sean solicitados, en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
5.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.6. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente
8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		437
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 115	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.01.01	Revisión 00

11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente
------------	--	-------------

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		438
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado Desarrollo Organizacional
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Talento Humano
COLABORADORES A CARGO	:	No posee
LO REEMPLAZA EN AUSENCIA	:	Persona idónea designada por el Vicerrector de Talento Humano.

2. TAREAS, FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

2.1. Relativas a Reclutamiento, Búsqueda y Selección.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar reclutamiento interno y/o externo para cubrir vacancias dentro de la Universidad.	Cuando sea necesario
2.	Realizar publicaciones de búsqueda de personal, en redes sociales, medios de prensa y otros lugares donde sea factible la búsqueda.	Cuando sea necesario
3.	Recibir, analizar y administrar los curriculum vitae recibidos.	Diariamente
4.	Mantener una base de datos de curriculum vitae recibidos, en orden y actualizado.	Constantemente
5.	Elaborar ternas para la selección de personal para las distintas vacancias que se presenten.	En cada caso
6.	Contactar a los postulantes para coordinar entrevistas.	En cada caso
7.	Realizar entrevistas a los postulantes a los cargos vacantes.	En cada caso
8.	Aplicar test correspondientes para cada caso, analizar los resultados y emitir el informe correspondiente.	En cada caso
9.	Solicitar, verificar y analizar las referencias laborales y personales de los candidatos a cargos vacantes.	En cada caso

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		439
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

10.	Comunicar a los postulantes no seleccionados, la finalización del proceso de selección y agradecer su interés en la Universidad.	En cada caso
11.	Comunicar a las áreas que correspondan según procedimiento, la incorporación de personal y proporcionar los datos para la confección de documentos, altas en el sistema y otros.	En cada incorporación
12.	Comunicar al postulante seleccionado su incorporación y la fecha de inicio de sus labores en la Universidad.	En cada caso
13.	Cumplir con todo el proceso de búsqueda y selección de personal definido por la Universidad.	Constantemente
14.	Coordinar el proceso de inducción antes del inicio de la contratación.	En cada caso
15.	Mantener actualizado el plan de promoción de cargos de colaboradores y docentes, trabajar para la aprobación y puesta en marcha en todos los sectores de la Universidad.	Cuando sea necesario

2.2. Relativas a Desarrollo Organizacional y de Personas.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Participar en las reuniones con los Vicerrectores de las distintas áreas de la Universidad, a fin de conocer necesidades y detectar mejoras requeridas a ser aplicadas desde el sector a su cargo.	En cada caso
2.	Dar seguimiento a las mejoras propuestas al Vicerrector de Talento Humano, en relación al ámbito laboral.	Constantemente
3.	Proponer al jefe inmediato, la entrega de obsequios u otros incentivos no monetarios al personal, para mantener el clima de motivación dentro de la Universidad.	En cada caso
4.	Incentivar el reconocimiento a los colaboradores, cuando logran objetivos y realizan bien su trabajo.	Constantemente
5.	Analizar la comunicación entre los colaboradores y el jefe directo correspondiente, y realizar las acciones que correspondan para lograr la comunicación efectiva entre todos los integrantes de la Universidad.	En cada caso
6.	Diagnosticar las necesidades de las capacitaciones que el personal requiera y elevar los datos al Jefe inmediato.	Semestralmente
7.	Ejecutar el plan de capacitaciones y dar soporte al desarrollo de los mismos.	En cada capacitación

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		440
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

8.	Organizar las capacitaciones a ser dictadas al personal, ya sea dentro o fuera de la Universidad.	Cuando sea necesario
9.	Hacer el seguimiento correspondiente a los resultados que originen las capacitaciones realizadas.	Constantemente, luego de cada capacitación
10.	Aplicar a todo el personal, test (psicotécnicos, clima organizacional, otros) correspondientes al área de Recursos Humanos.	Mensualmente, Anualmente y Cuando sea necesario
11.	Presentar los informes sobre las evaluaciones psicolaborales realizadas.	En cada caso
12.	Colaborar a los Jefes, para que cada colaborador se haga responsable de sus acciones y decisiones.	Constantemente
13.	Trabajar en conjunto con los Vicerrectores, para que los colaboradores desarrollen pertenencia a la Universidad.	Constantemente
14.	Enfatizar a los colaboradores lo valioso de su trabajo y el impacto que produce cada acción realizada, sea positiva o negativa.	Constantemente
15.	Fomentar el compromiso de cada colaborador en sus tareas y responsabilidades asignadas.	Constantemente
16.	Proponer acciones que incluyan la política de inclusión y gestión de la diversidad en toda la Universidad.	Cuando sea necesario
17.	Crear espacios de conversación con los colaboradores para situaciones en que lo requieran.	Cuando sea necesario

2.3. Relativas a clima organizacional.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Aplicar evaluaciones de clima organizacional, tanto en Sede Central y en las filiales.	Anualmente
2.	Evaluar y analizar los resultados de las evaluaciones de clima organizacional.	En cada caso
3.	Proponer e implementar acciones para el mejoramiento del clima organizacional, en todos los sectores de la Universidad y en las distintas filiales.	Cuando sea necesario
4.	Fomentar, en todo momento, el buen clima organizacional, en Sede Central y Filiales.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		441
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

5.	Realizar charlas a los Vicerrectores y a quienes tengan personal a cargo, para fomentar el liderazgo y promover la motivación de sus colaboradores.	Mensualmente
6.	Exponer al Vicerrector de Talento Humano, Vicerrectores y al Rector, la importancia de la motivación de los colaboradores y las consecuencias que esta representa para la organización.	Cuando sea necesario
7.	Desarrollar una buena vinculación entre cada colaborador y la Universidad.	Constantemente
8.	Realizar acciones para que todos los colaboradores se sientan importantes en la Universidad.	Constantemente
9.	Fomentar la responsabilidad y seguridad de los trabajadores en el cargo que desempeña.	En cada caso
10.	Realizar acciones para que los colaboradores puedan desarrollar la confianza para dar su opinión y proponer alternativas de solución ante las diversas situaciones que se presente en el desarrollo de sus funciones.	Constantemente
11.	Analizar las necesidades de satisfacción de los colaboradores.	En cada caso
12.	Ayudar y acompañar a los nuevos colaboradores en la adaptación al nuevo lugar de trabajo.	En cada caso
13.	Asegurar que los colaboradores, tanto en Sede Central y Filiales, se mantengan altamente motivados.	Constantemente
14.	Trabajar en las dimensiones (Estructura, Competencias, Recompensa, Desafío, Relaciones, Cooperación, Estándares, Conflictos e Identidad) para el logro de un buen clima organizacional.	Constantemente
15.	Ayudar en eliminar o disminuir los obstáculos que tengan los colaboradores al realizar sus tareas.	En cada caso
16.	Promover la cultura organizacional, por medio de los valores, comportamiento, imagen institucional, etc.	Constantemente

2.4. Relativas a Evaluación del desempeño.

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Realizar evaluación de desempeño efectiva, para maximizar el potencial de los colaboradores y garantizar el éxito de la Universidad.	Semestralmente, Anualmente y Cuando sea necesario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		442
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

2.	Aplicar test de evaluación de desempeño a todos los estamentos de la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales.	En cada caso
3.	Considerar los 4 principales aspectos para la evaluación del desempeño:) Desempeño individual.) Competencias, actitud y comportamiento.) Experiencia en el puesto.) Trabajo realizado en general.	En cada caso
4.	Analizar los resultados que arrojen los tests aplicados y evitar en todo momento los sesgos.	En cada caso
5.	Identificar las fortalezas y aspectos a mejorar de cada colaborador.	En cada caso
6.	Elaborar informes sobre la evaluación del desempeño de los componentes de todos los estamentos, y presentar a los Vicerrectores y al Rector, para que conozcan el nivel de desempeño de cada colaborador en su cargo.	Semestralmente y Cuando sea necesario
7.	Detectar los inconvenientes o complicaciones que se presenta a cada colaborador en el desempeño de sus funciones.	En cada caso
8.	Conocer los intereses y necesidades de los colaboradores evaluados.	En cada caso
9.	Asegurar que los jefes de cada colaborador, realicen la retroalimentación constructiva de las evaluaciones realizadas.	En cada caso
10.	Fomentar el crecimiento y desarrollo personal y profesional de los colaboradores de la Universidad.	Constante
11.	Proponer al Vicerrector de Talento Humano, las mejoras a ser aplicadas a los inconvenientes detectados.	En cada caso
12.	Analizar y evaluar la contribución que cada colaborador aporta a la Universidad.	En cada caso
13.	Identificar oportunidades de capacitación y desarrollo del personal.	En cada caso
14.	Fomentar la motivación y el compromiso de los colaboradores.	Constantemente
15.	Establecer un plan de acción para el desarrollo profesional de los colaboradores de la Universidad.	Cuando sea necesario
16.	Realizar seguimiento al plan de acción a fin de acompañar el progreso de los colaboradores y brindar apoyo continuo.	Constantemente
17.	Hacer seguimiento de los compromisos asumidos por cada colaborador para el mejoramiento de sus aspectos a mejorar en sus funciones.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		443

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

2.5. Relativas a informes

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Elaborar informes solicitados por el Vicerrector de Talento Humano y/o el Rector, con información certera y confiable para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
2.	Asegurar que los datos proporcionados al Jefe Inmediato para la toma de decisiones, sean los correctos.	En cada caso
3.	Presentar los informes que le sean solicitados, en tiempo y forma para la correcta toma de decisiones.	En cada caso
4.	Realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.	En cada caso

2.6. Relativas a tareas y responsabilidades generales en el cargo

N°	Tareas y Responsabilidades	Frecuencia
1.	Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad detectada en el desempeño de sus funciones, para que dispongan de información precisa y oportuna para la toma de decisiones.	Diariamente y Cuando sea necesario
2.	Analizar los inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las tareas a su cargo, y sugerir al jefe inmediato las alternativas viables de solución.	En cada caso
3.	Desempeñar su gestión con eficiencia, eficacia, responsabilidad, honestidad, conducta ética e integridad profesional.	Constantemente
4.	Cumplir con las funciones y procedimientos de su cargo, establecidos por la Universidad.	Constantemente
5.	Cuidar los bienes, muebles, máquinas, equipos, útiles, herramientas y materiales de trabajo, que le son asignados, dándoles el uso correcto y exclusivo para labores de la Universidad.	Diariamente
6.	Revisar, leer y tramitar los correos electrónicos, mensajes de mensajería instantánea y contestar llamadas telefónicas relacionadas a sus funciones en la Universidad, respondiendo en todos los casos con amabilidad y cordialidad.	Diariamente
7.	Mantener discreción y confidencialidad en todo momento, sobre los asuntos privados que compete a la Universidad con personas ajenas a la misma.	Constantemente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		444
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MOF 116	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	VTH 04.02.01	Revisión 00

8.	Participar en adiestramientos, seminarios, talleres y otras actividades que actualicen sus conocimientos relacionados a sus funciones en la Universidad.	Constantemente
9.	Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo y las políticas de la Universidad.	Diariamente
10.	Cumplir con las disposiciones que emanen del Estatuto de la Universidad, de sus reglamentos y de las normas universitarias vigentes.	Constantemente
11.	Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato y/o el Rector, que sean necesarias para el logro de los objetivos cuando la situación así lo requiera, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente Manual no son limitativas sino enunciativas.	Diariamente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		445
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras organizaciones u otros fines.			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

ORGANIGRAMAS

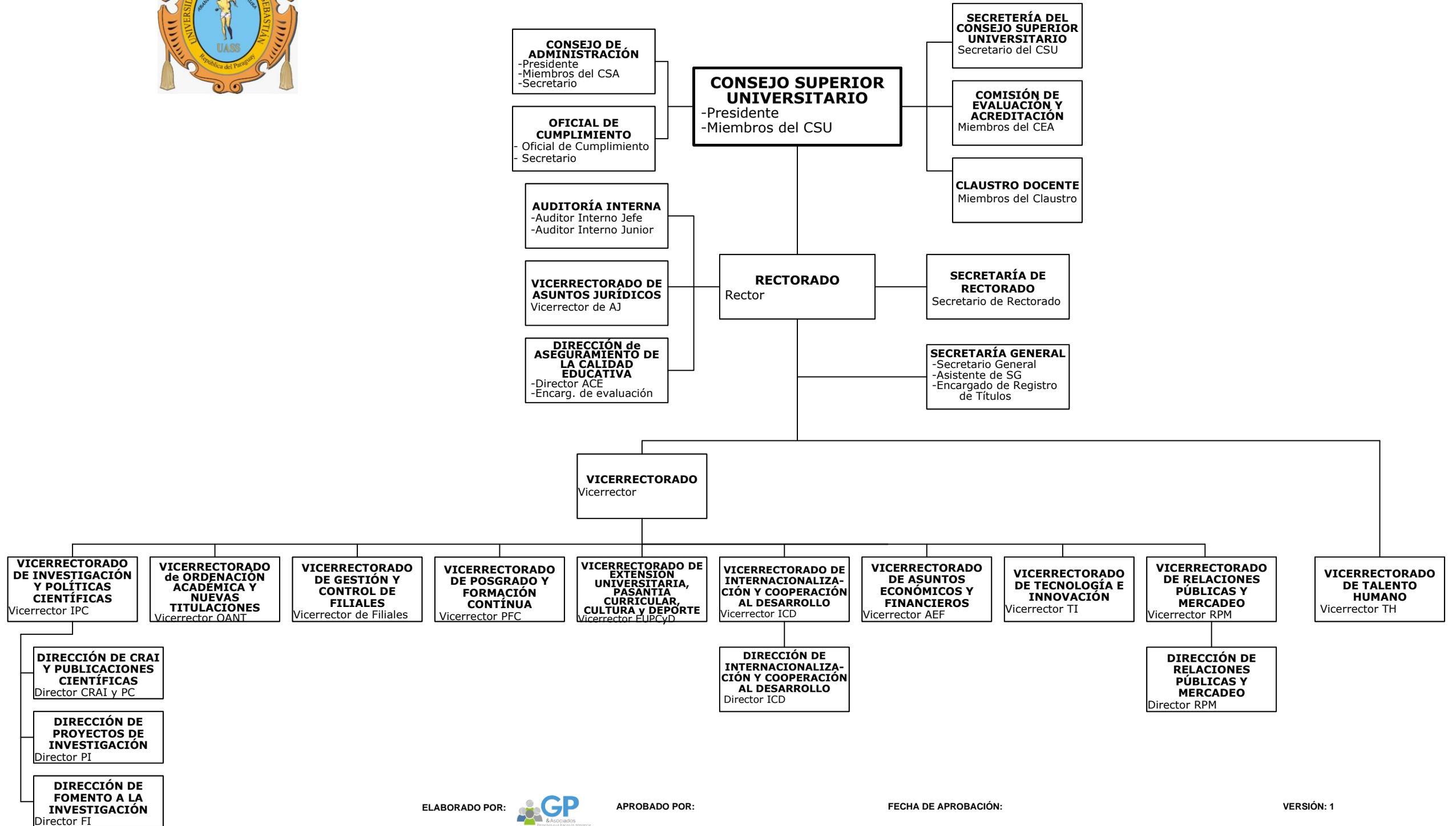
Elaborado por: GP y Asociados





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

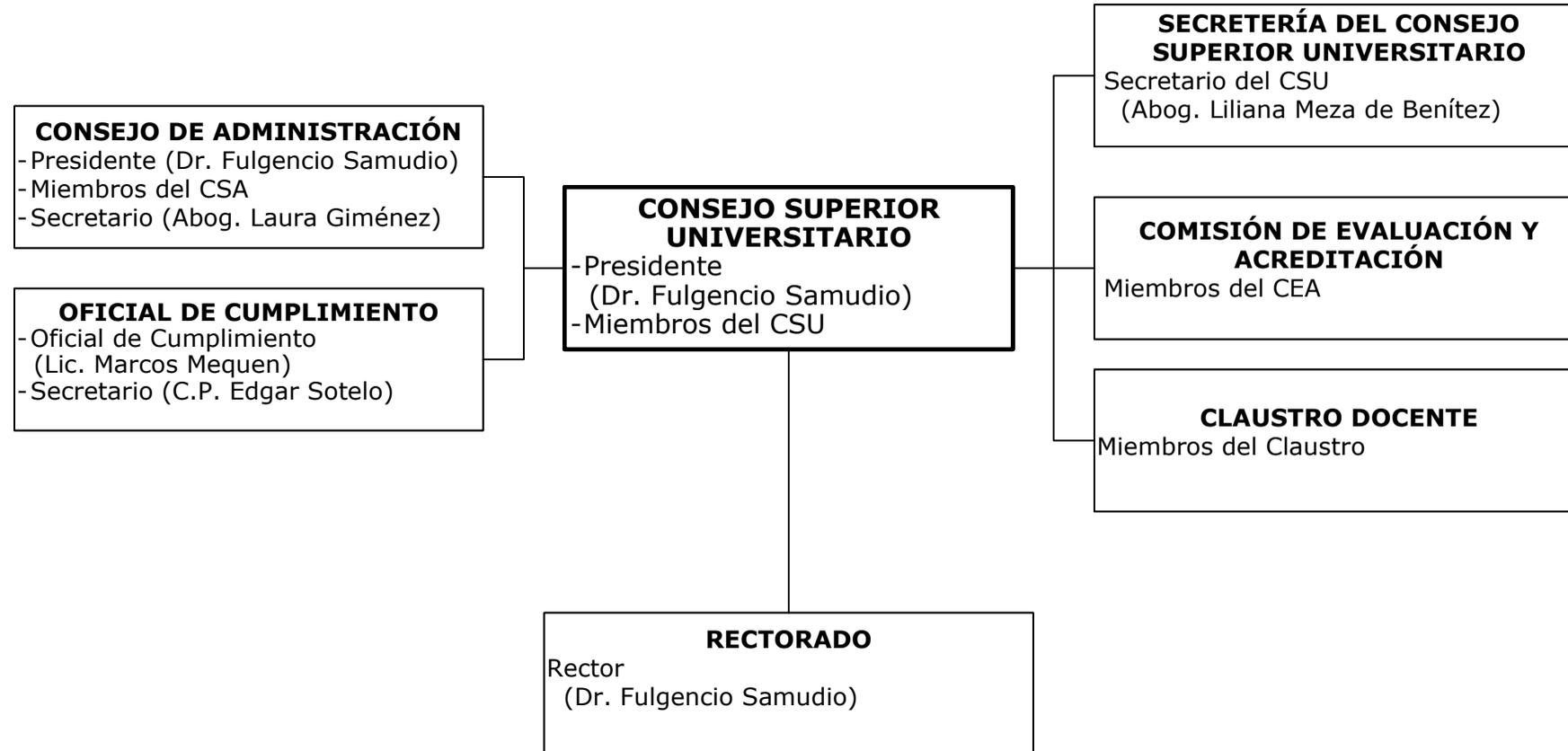
ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

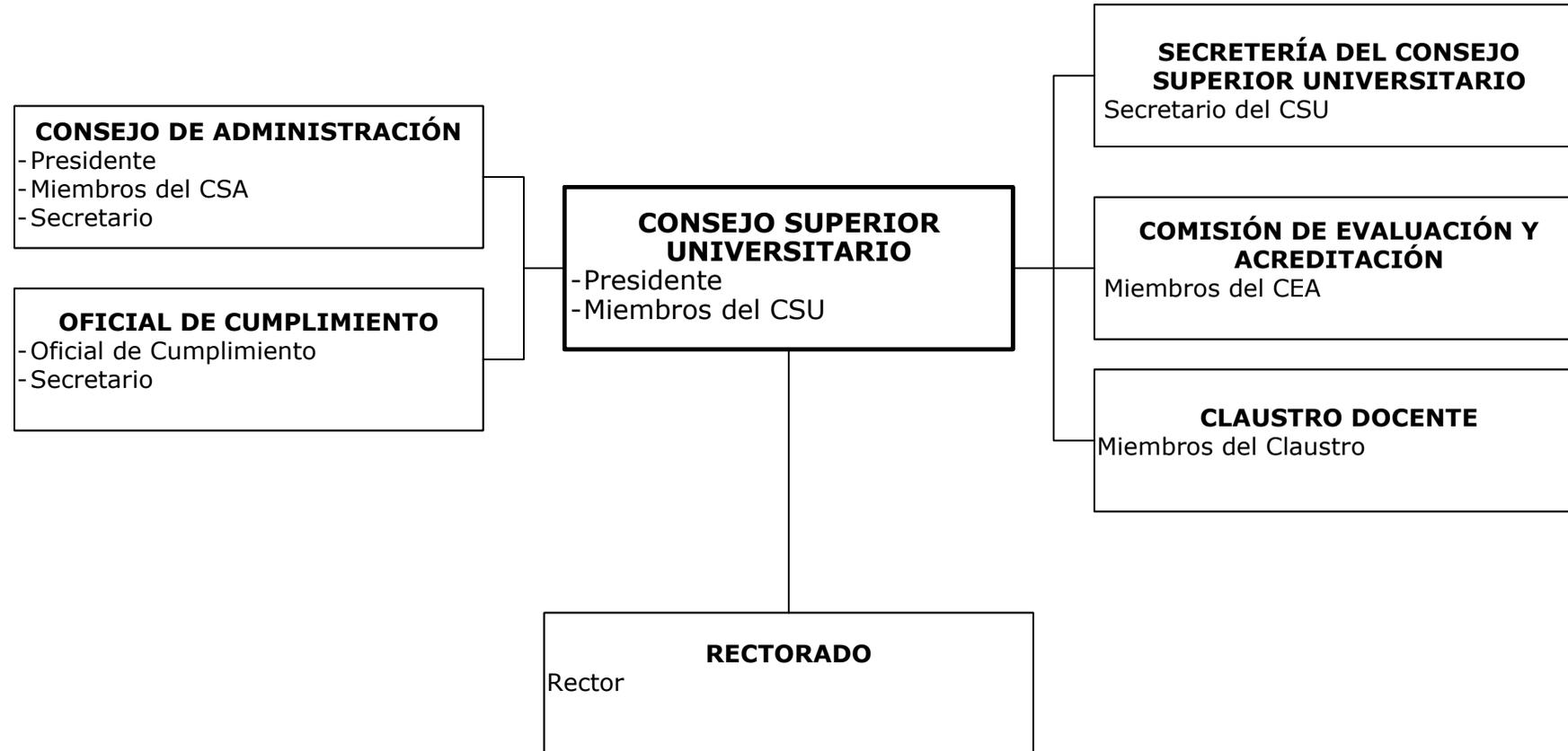
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

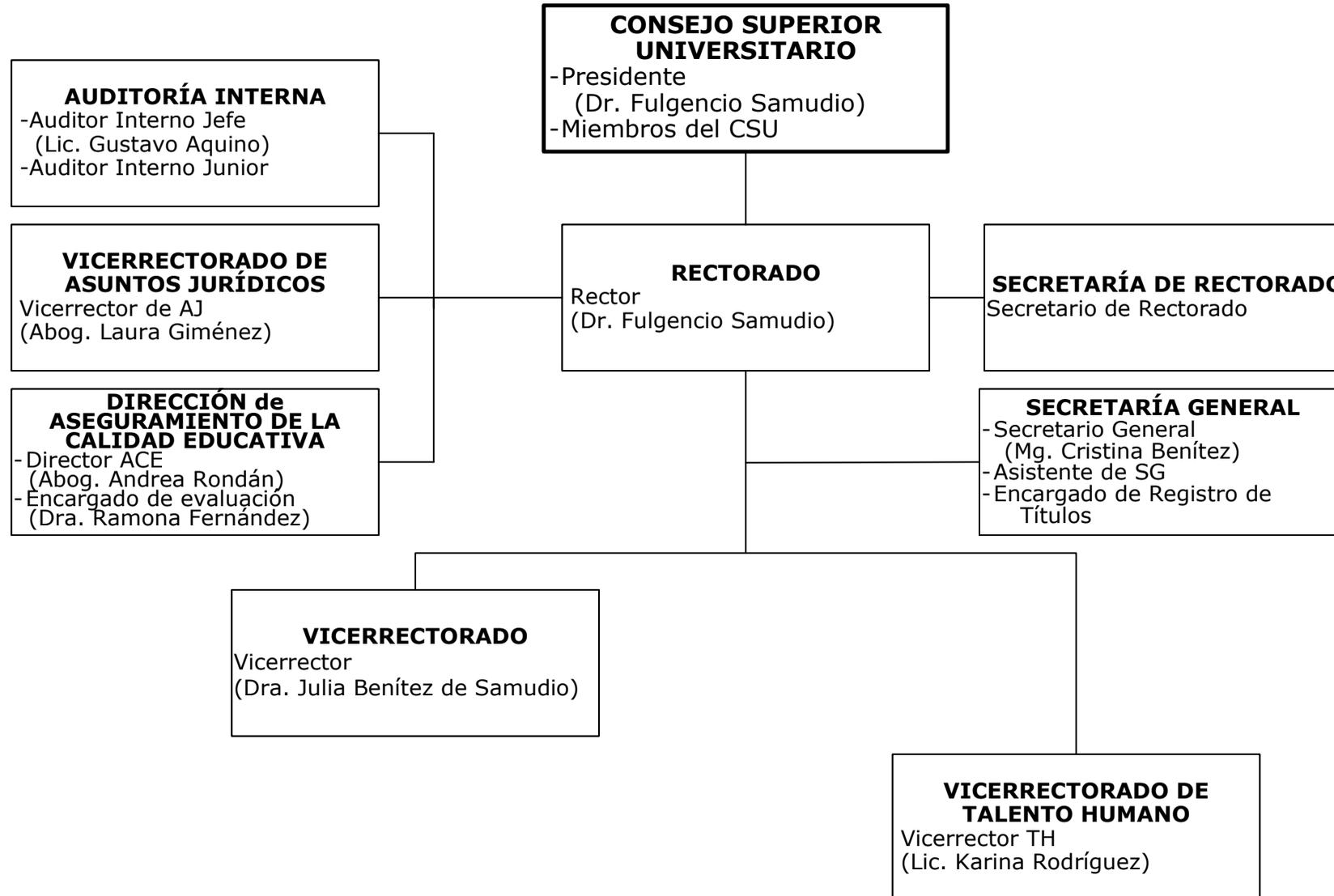
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

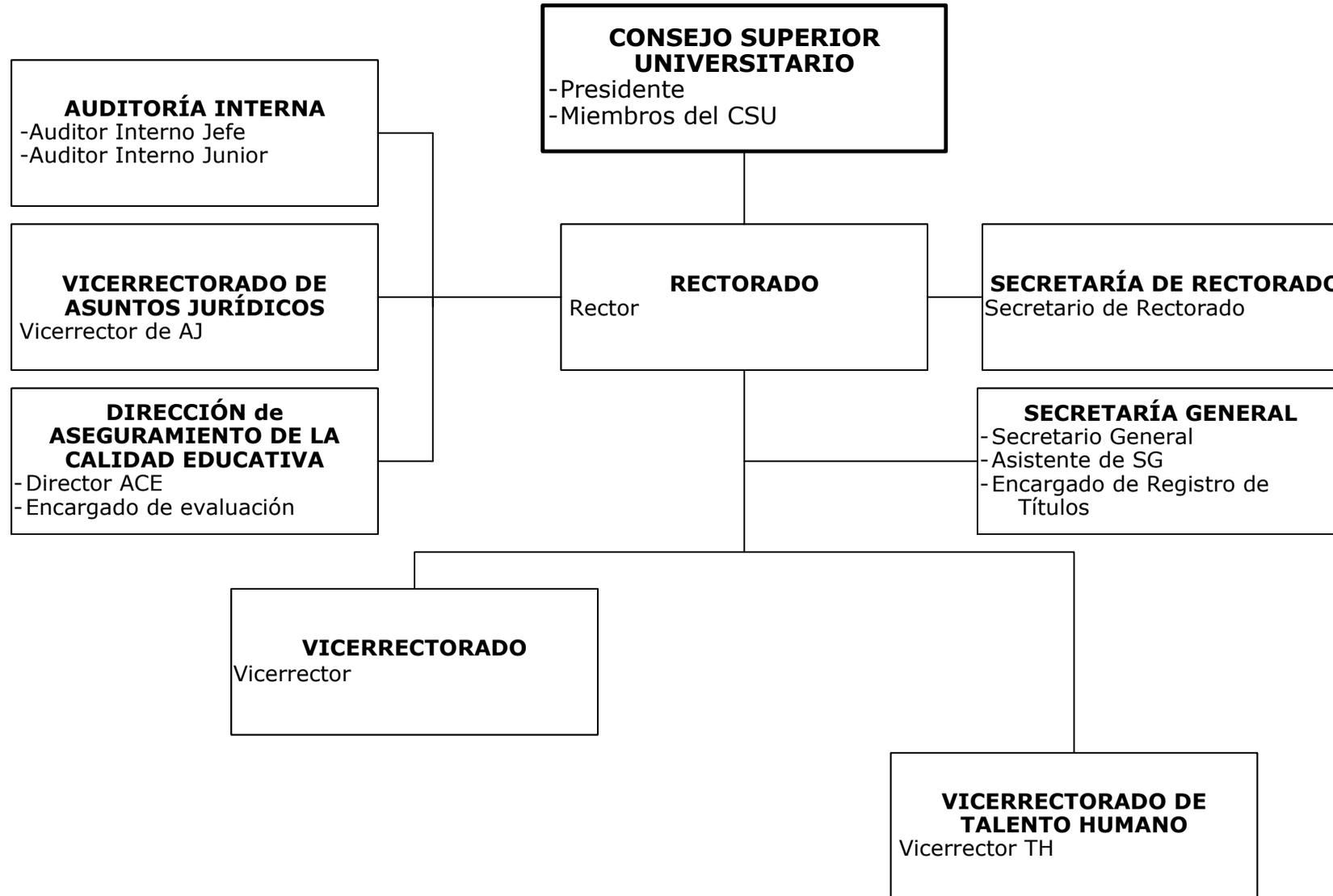
RECTORADO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

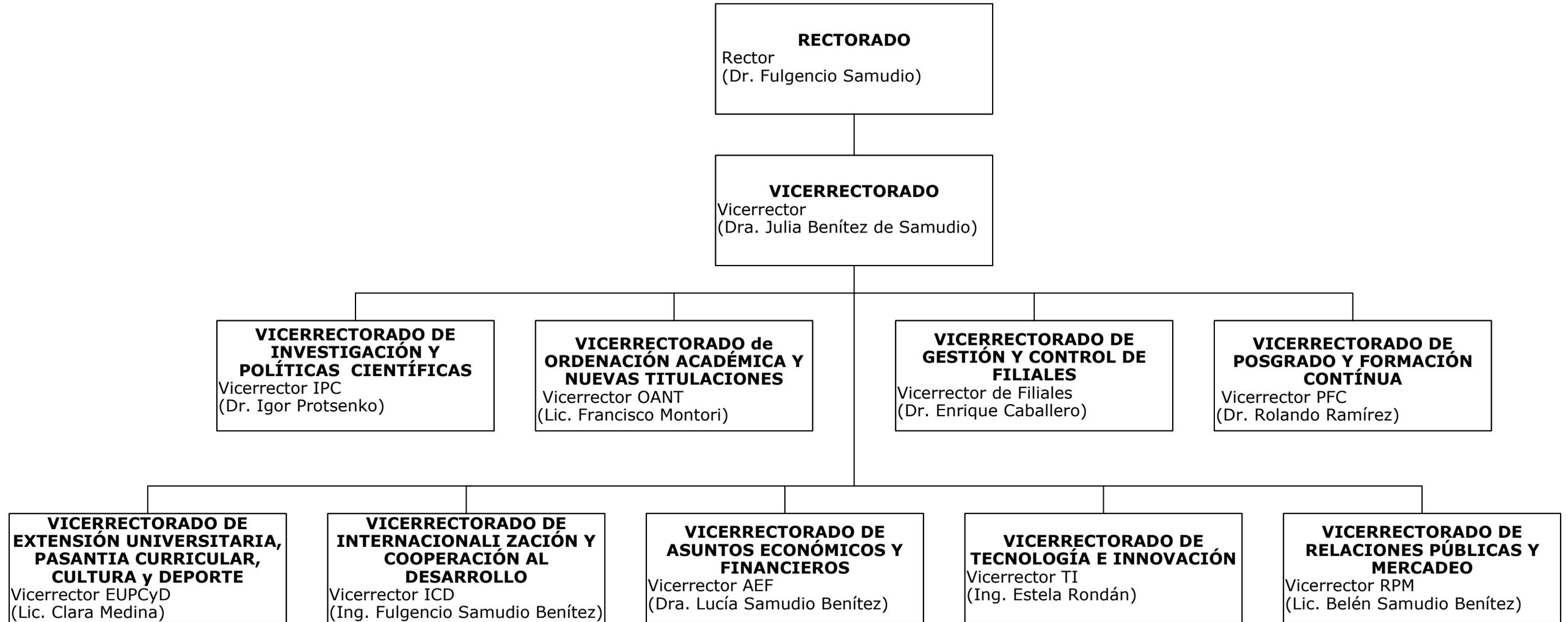
RECTORADO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

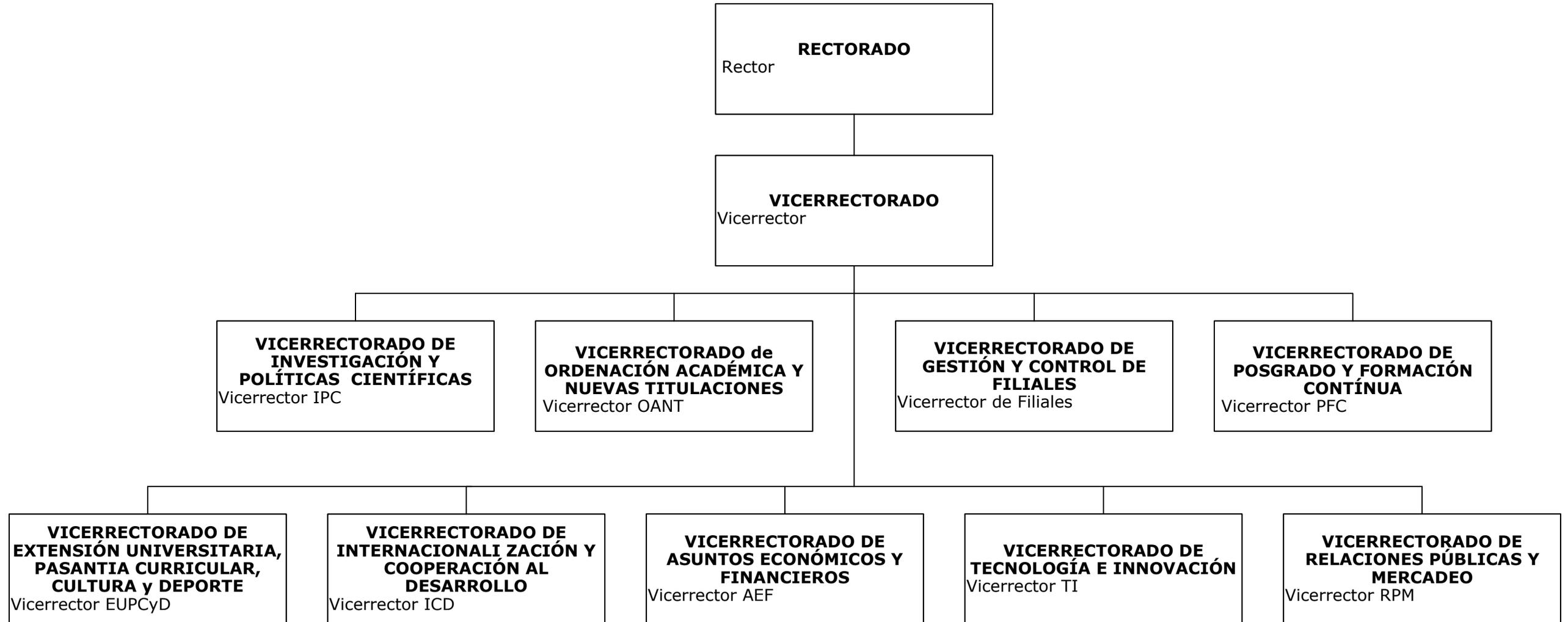
VICERECTORADO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

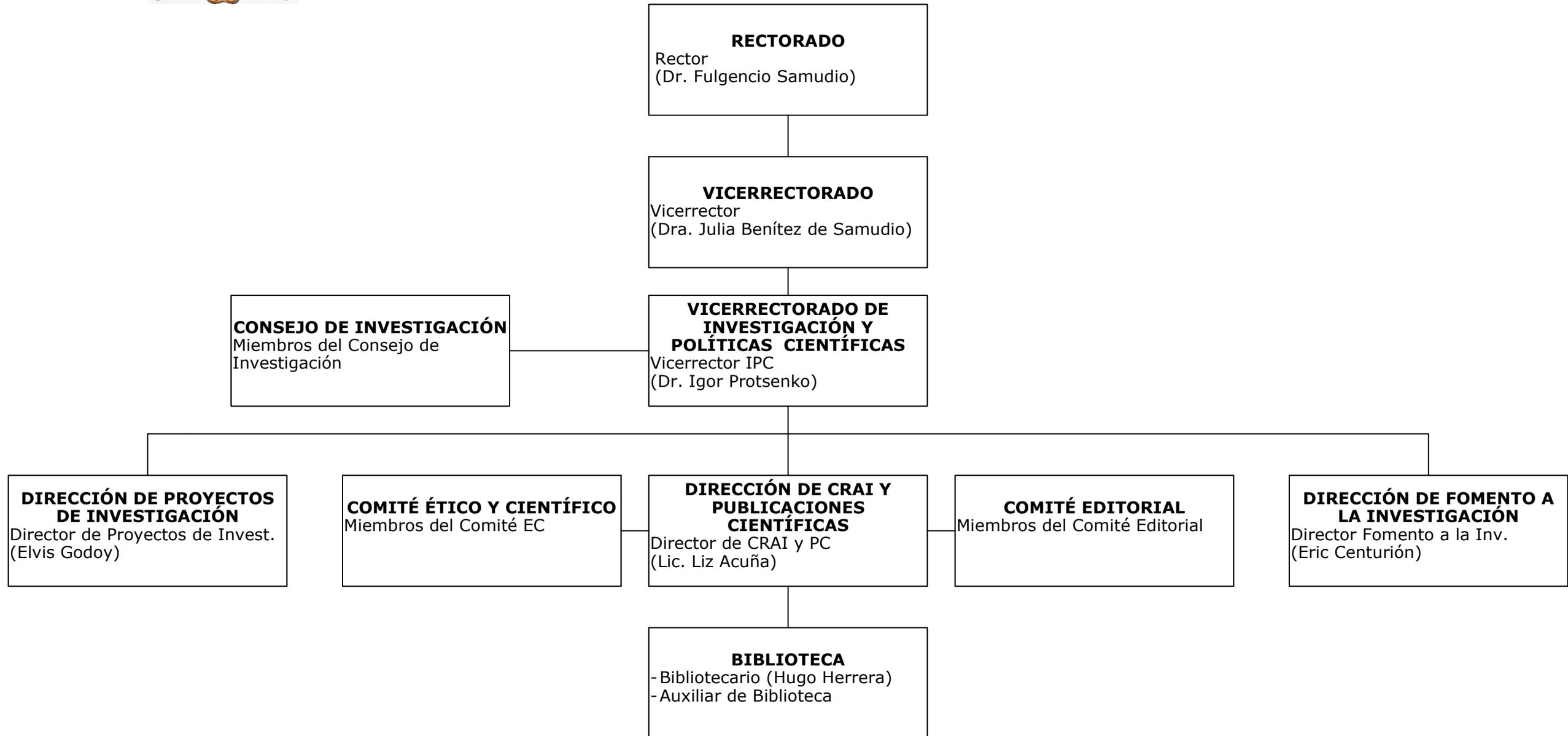
VICERECTORADO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

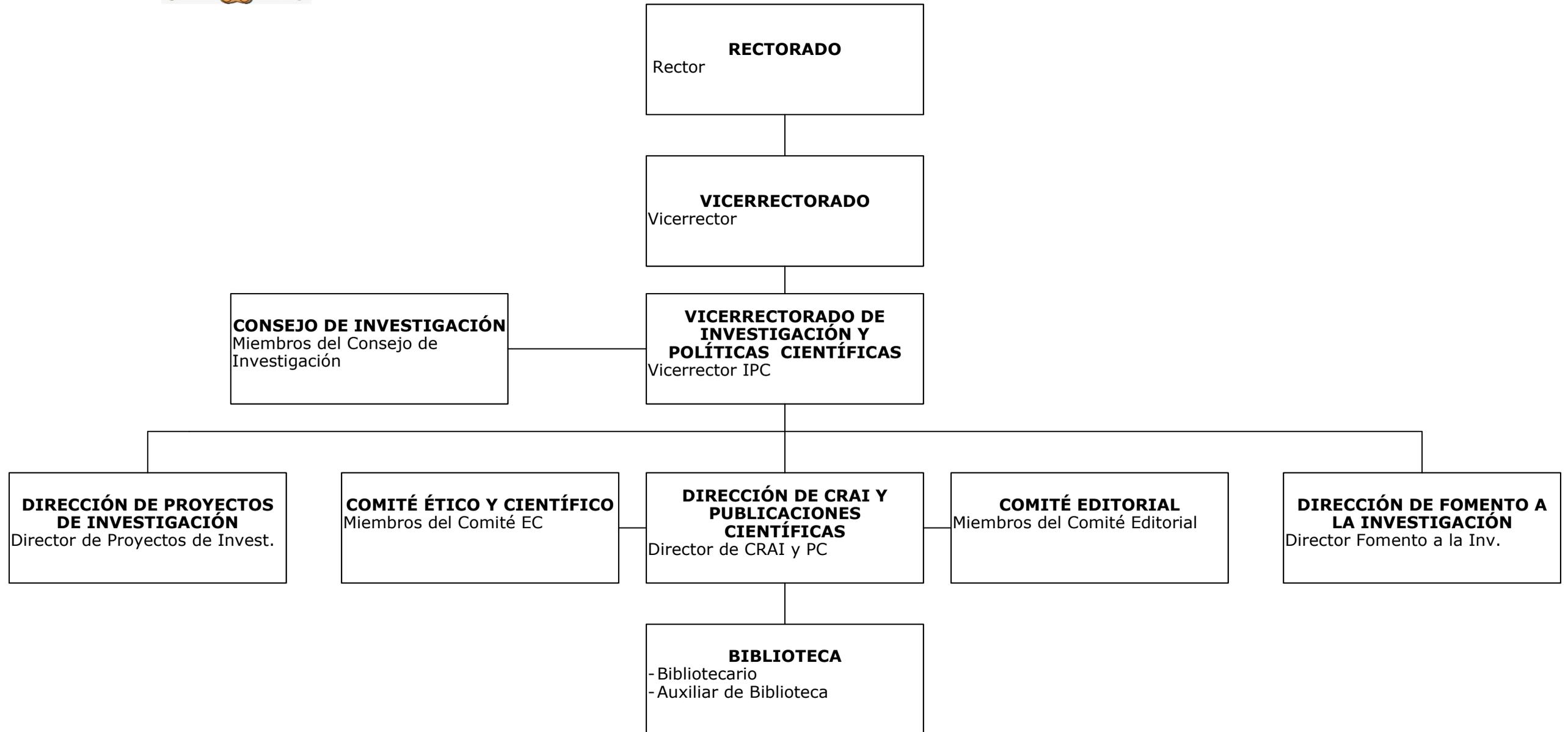
VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS CIENTÍFICAS ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS CIENTÍFICAS ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

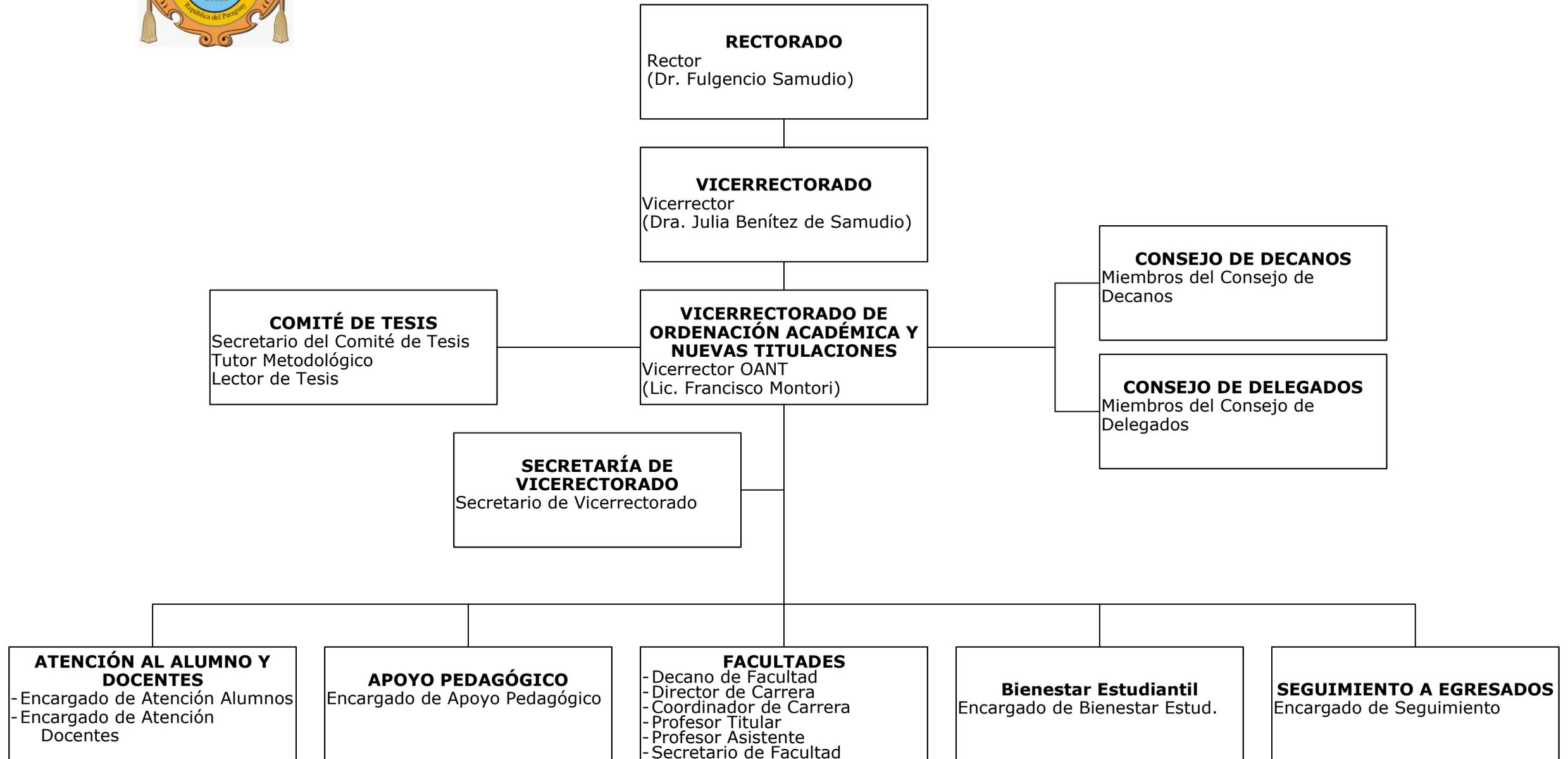




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y NUEVAS TITULACIONES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

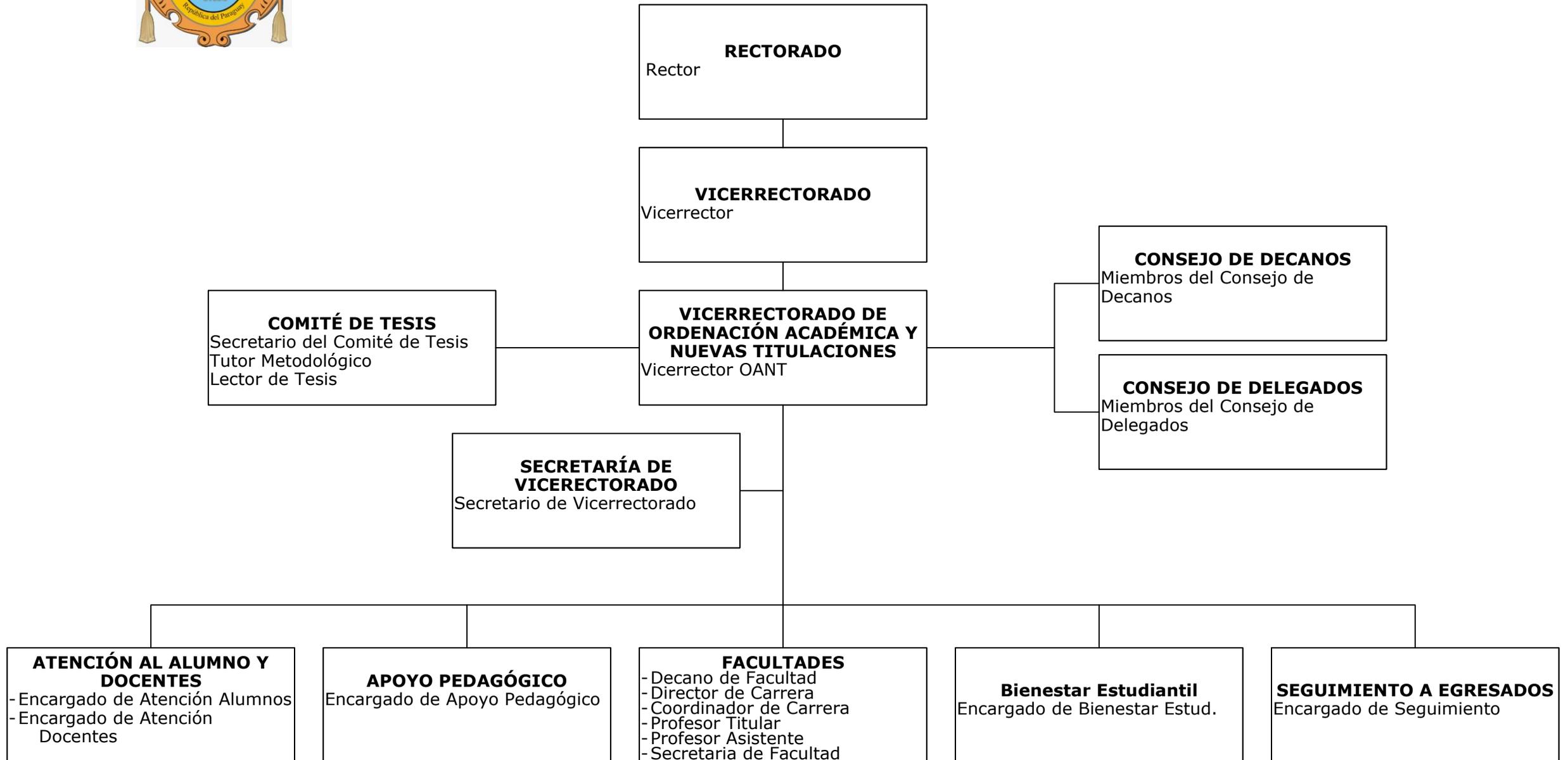




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y NUEVAS TITULACIONES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

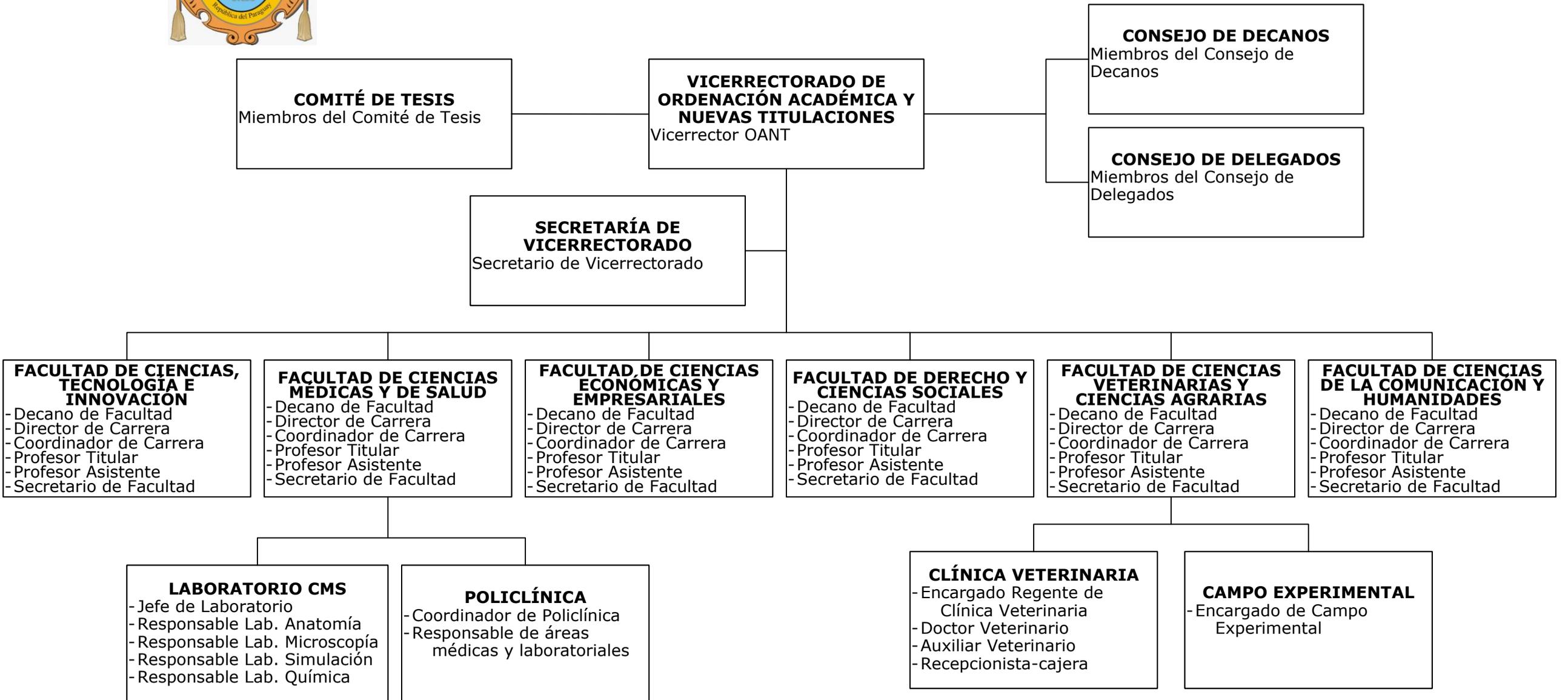




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE ORDENACIÓN ACADÉMICA Y NUEVAS TITULACIONES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

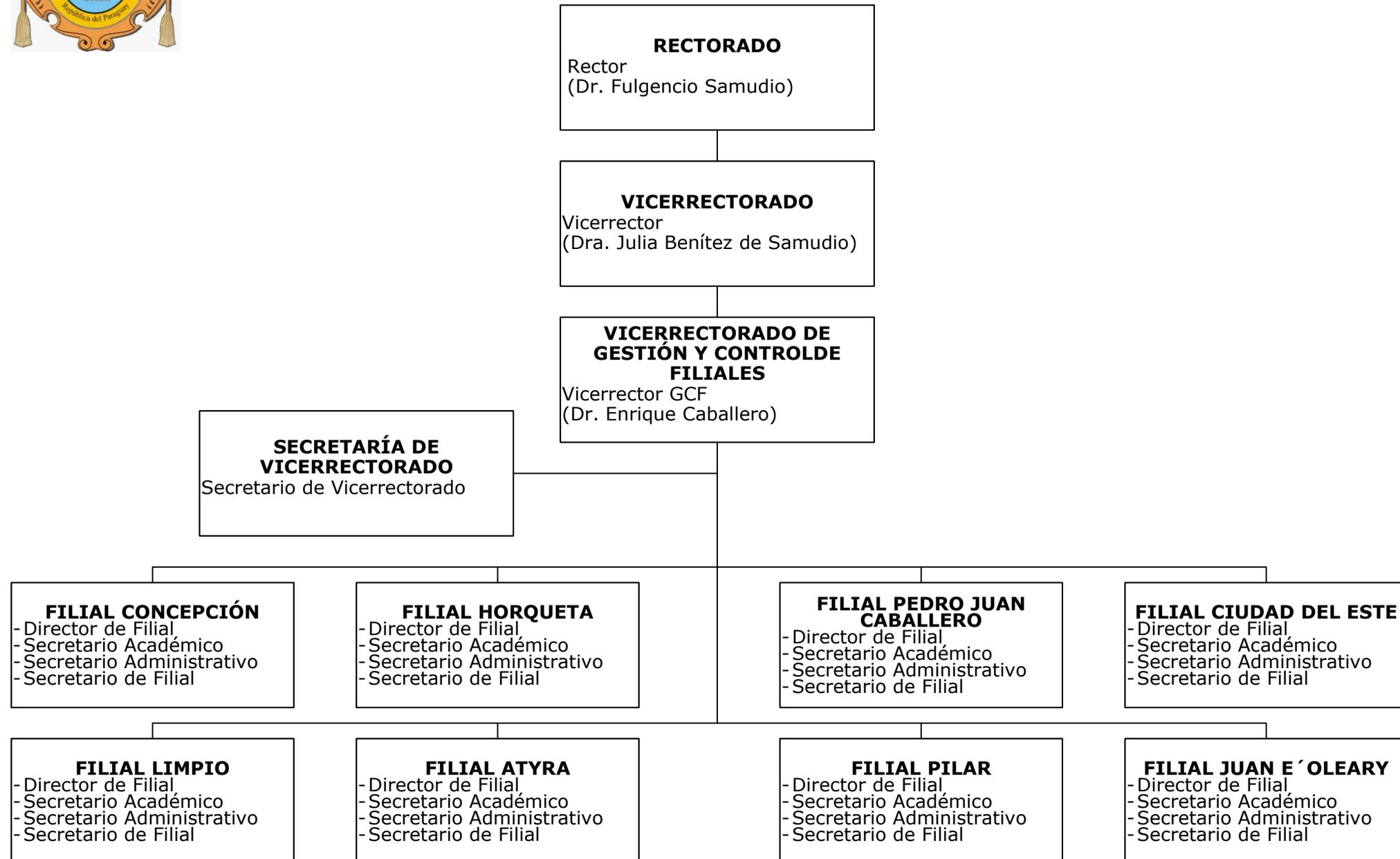




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE FILIALES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

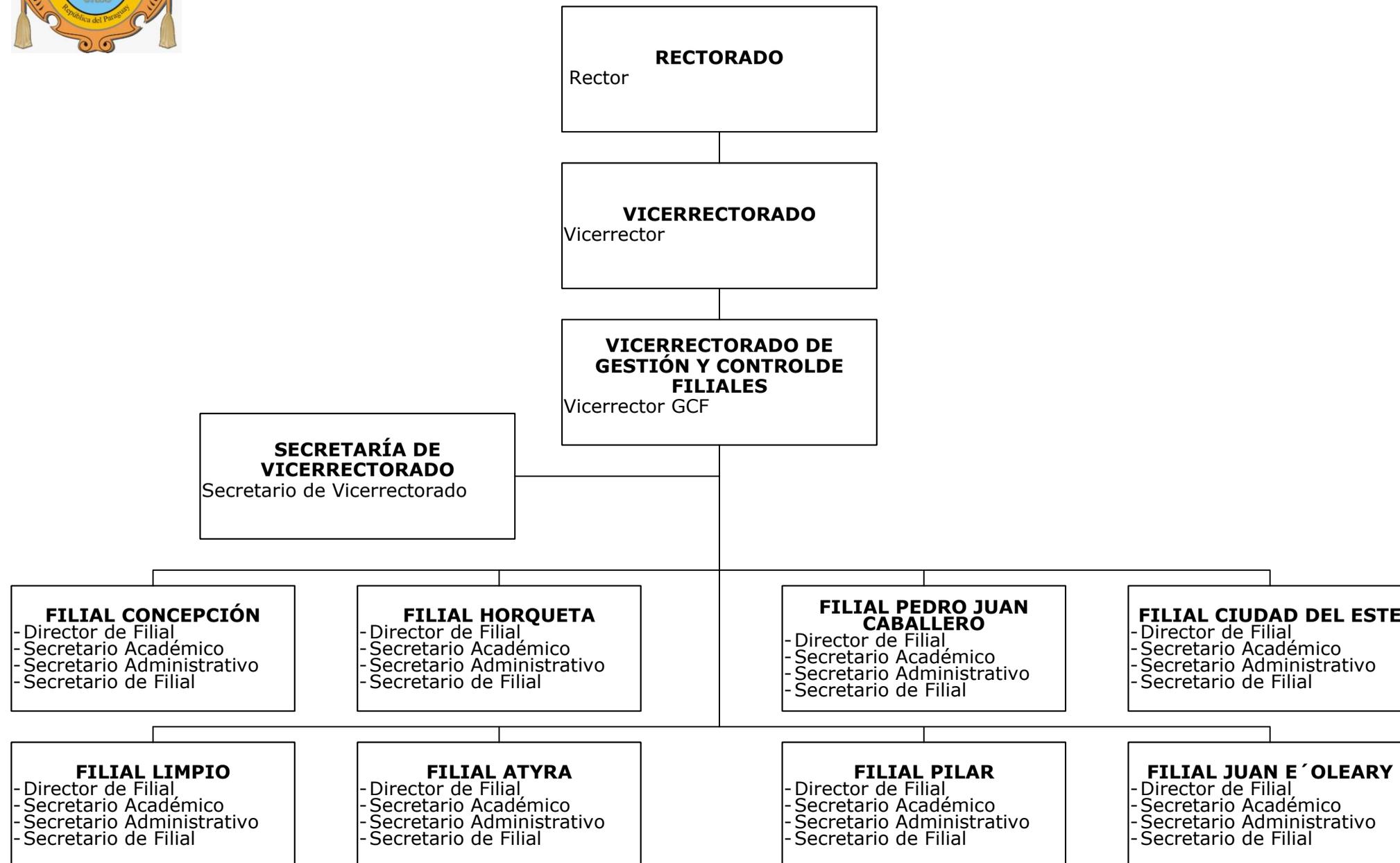




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE FILIALES

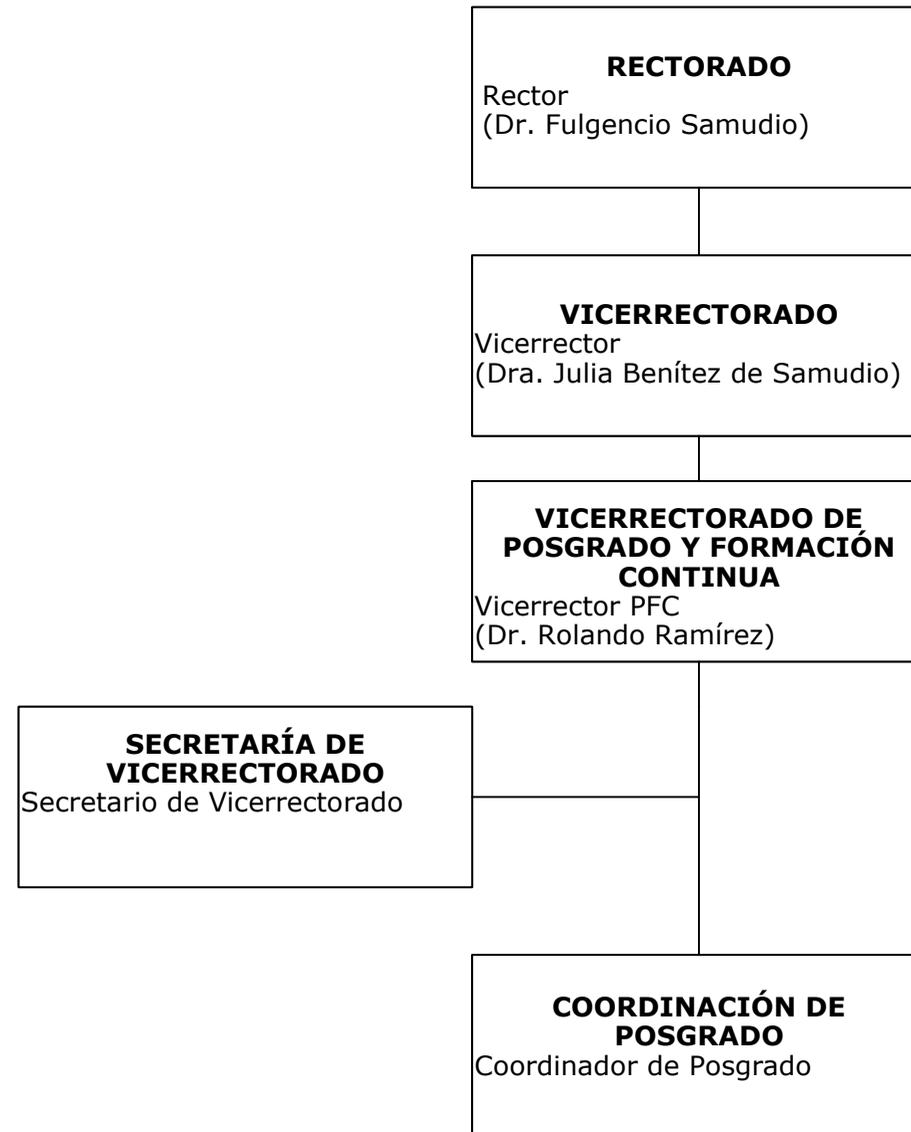
ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

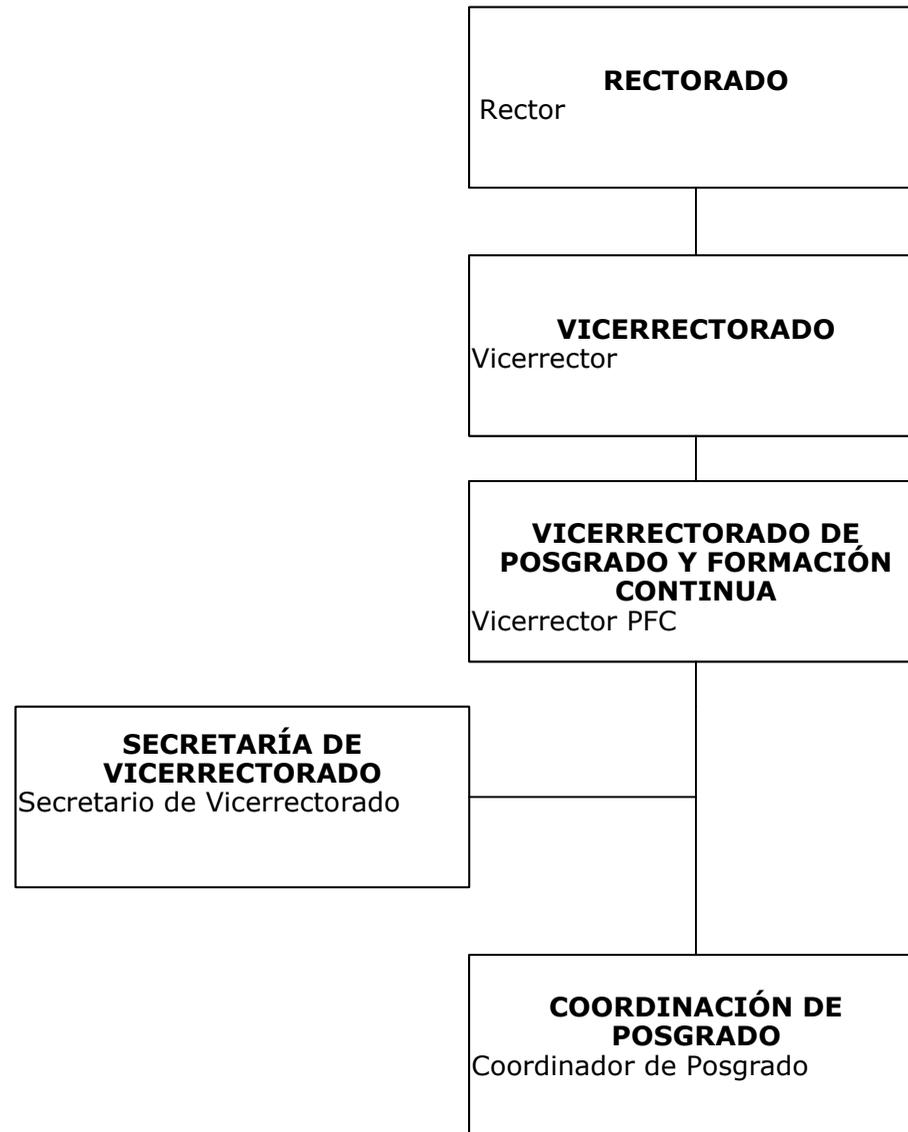
VICERECTORADO DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE POSGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

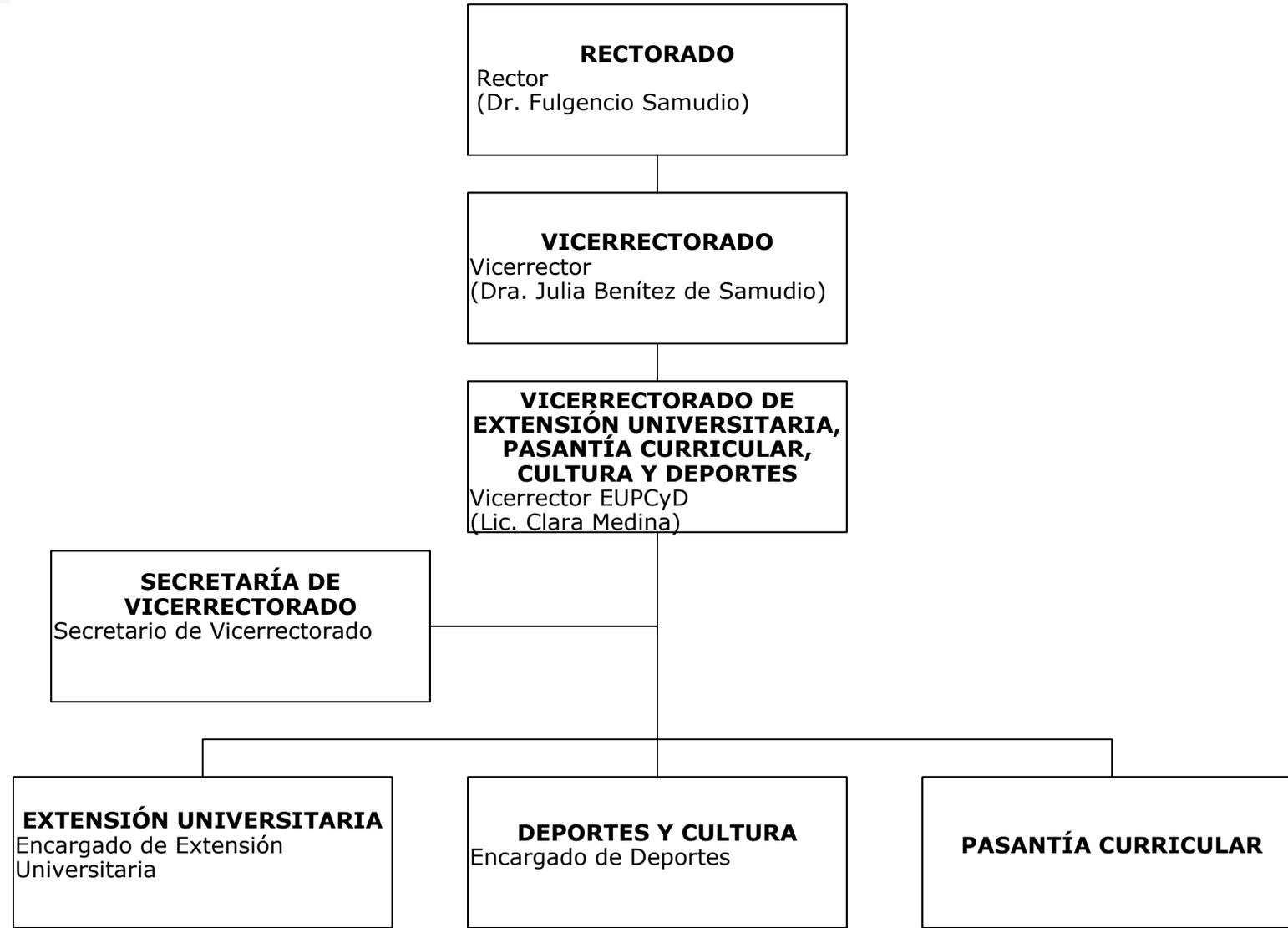




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PASANTÍA CURRICULAR, CULTURA Y DEPORTES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

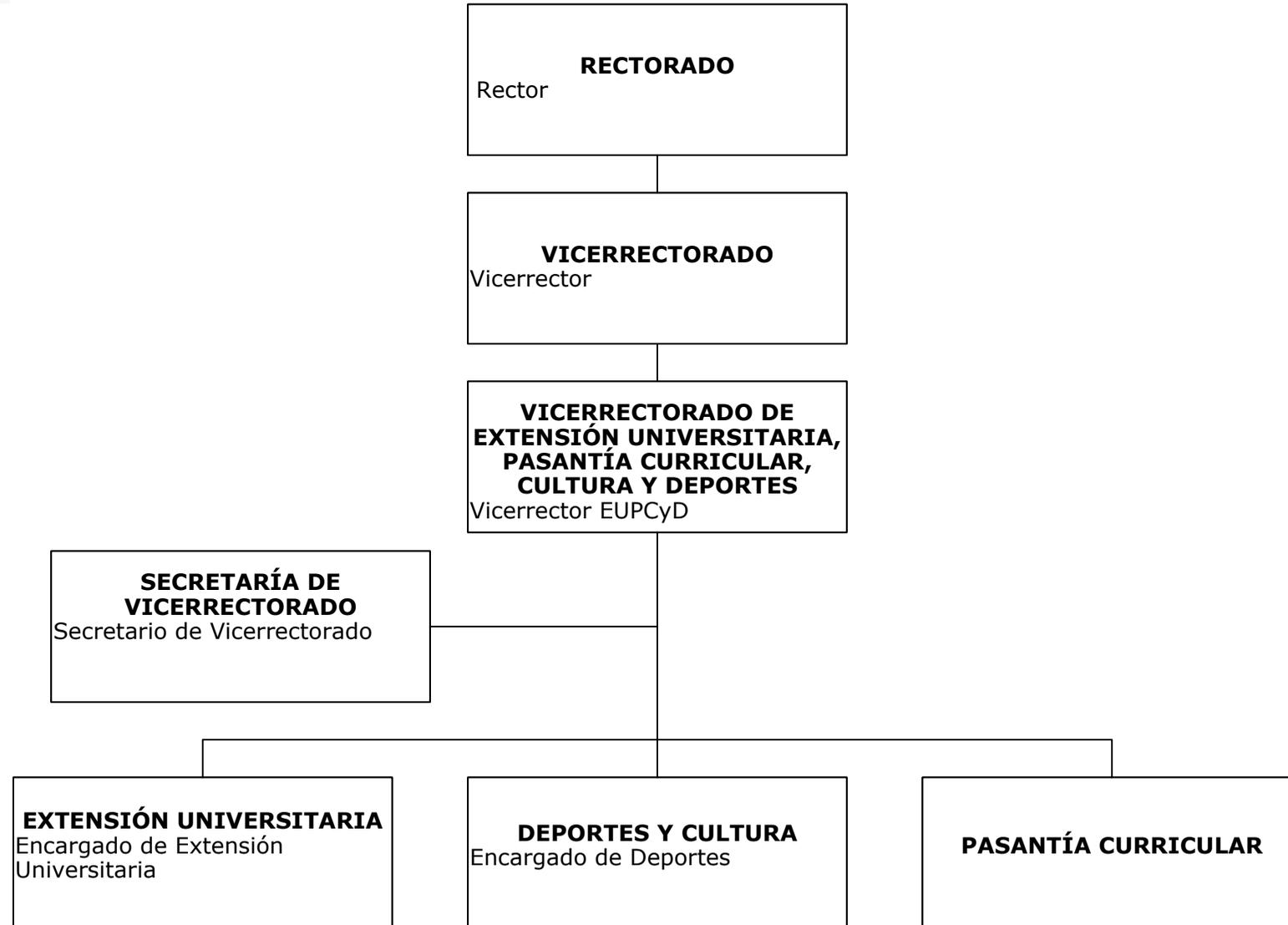




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, PASANTÍA CURRICULAR, CULTURA Y DEPORTES

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

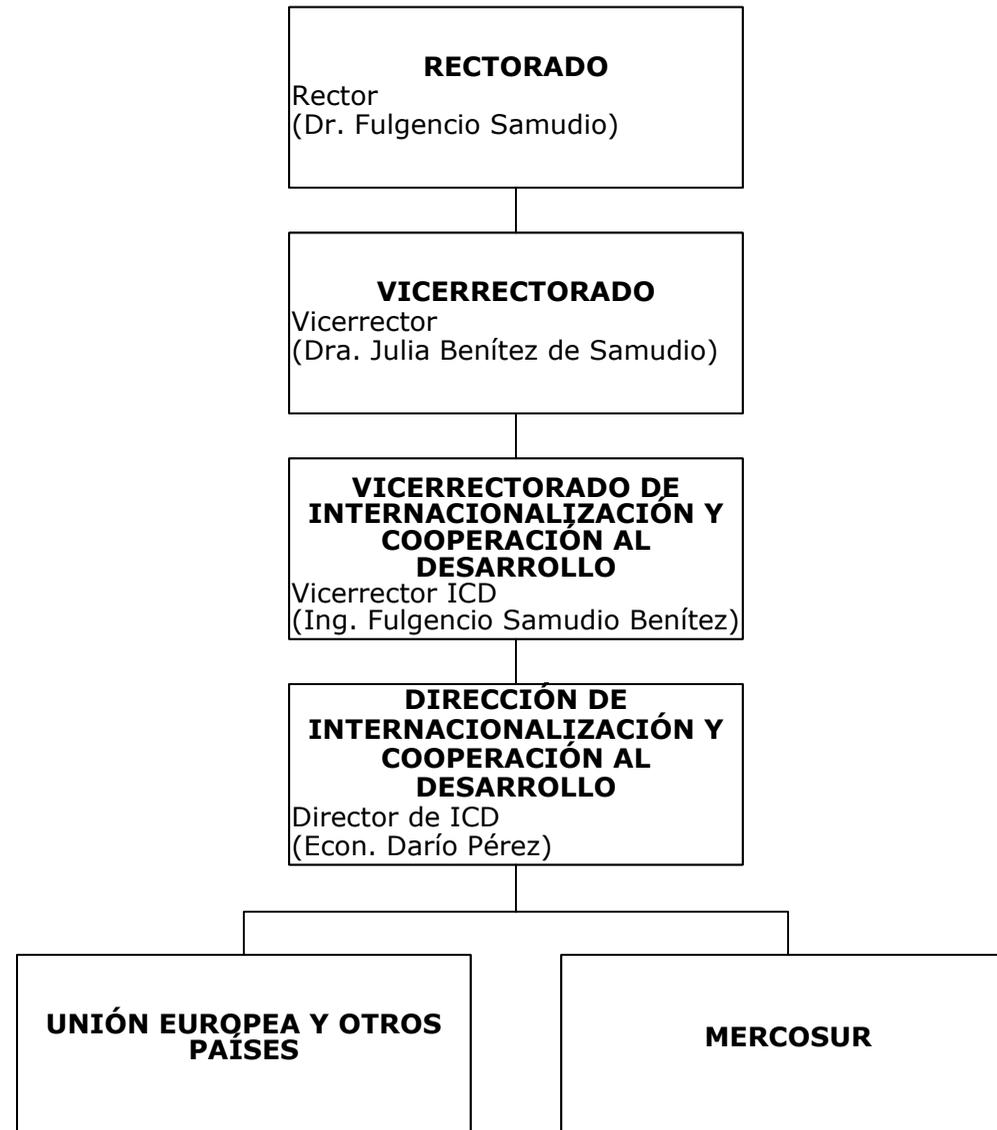




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

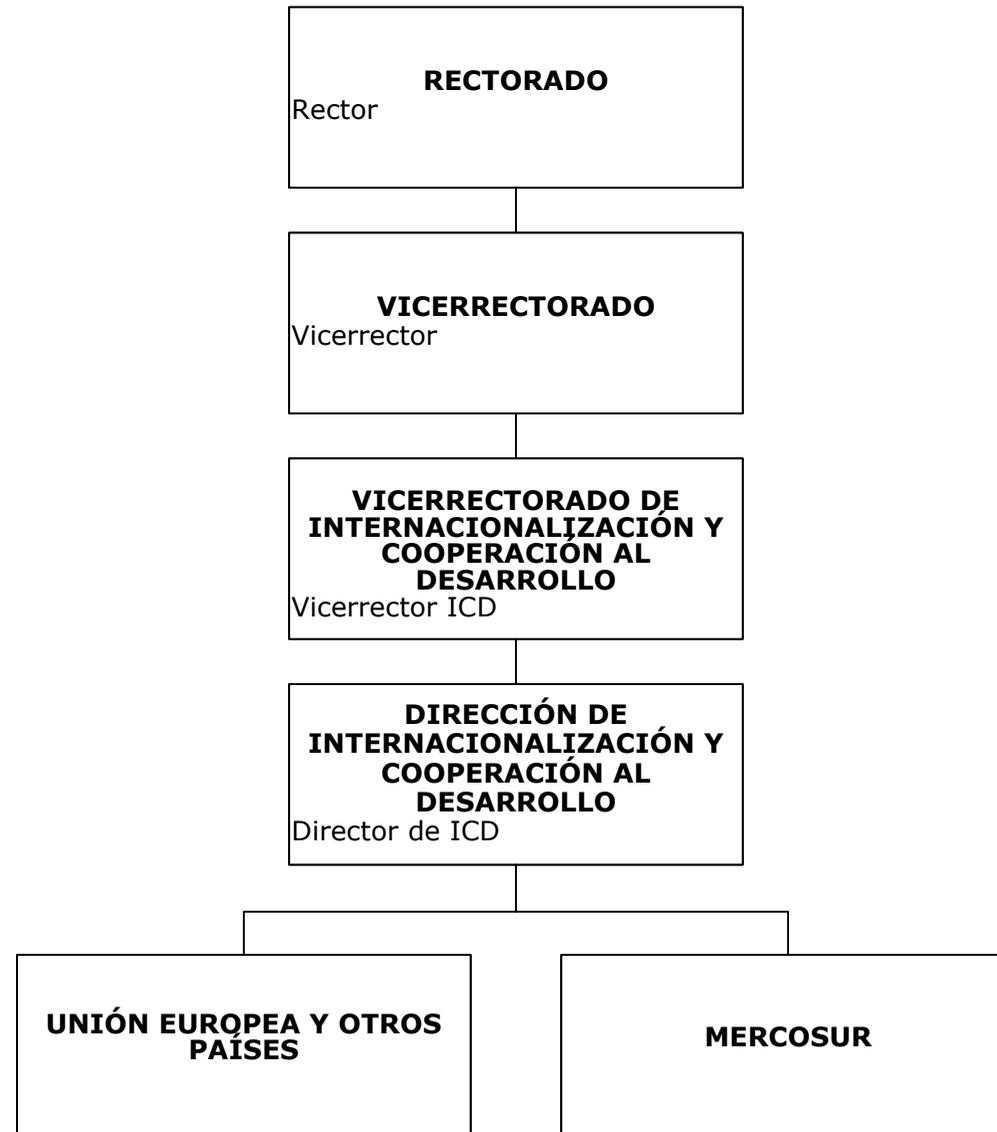




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE INTERNACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO

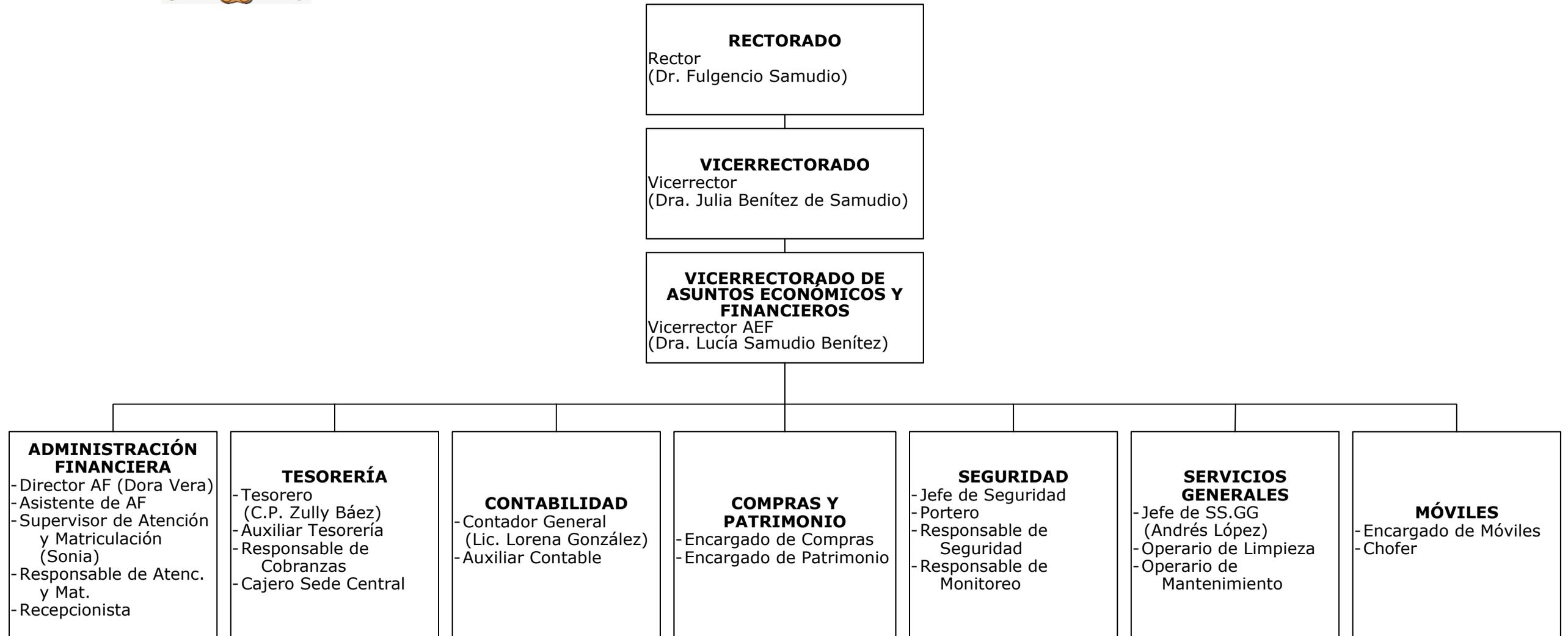
ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

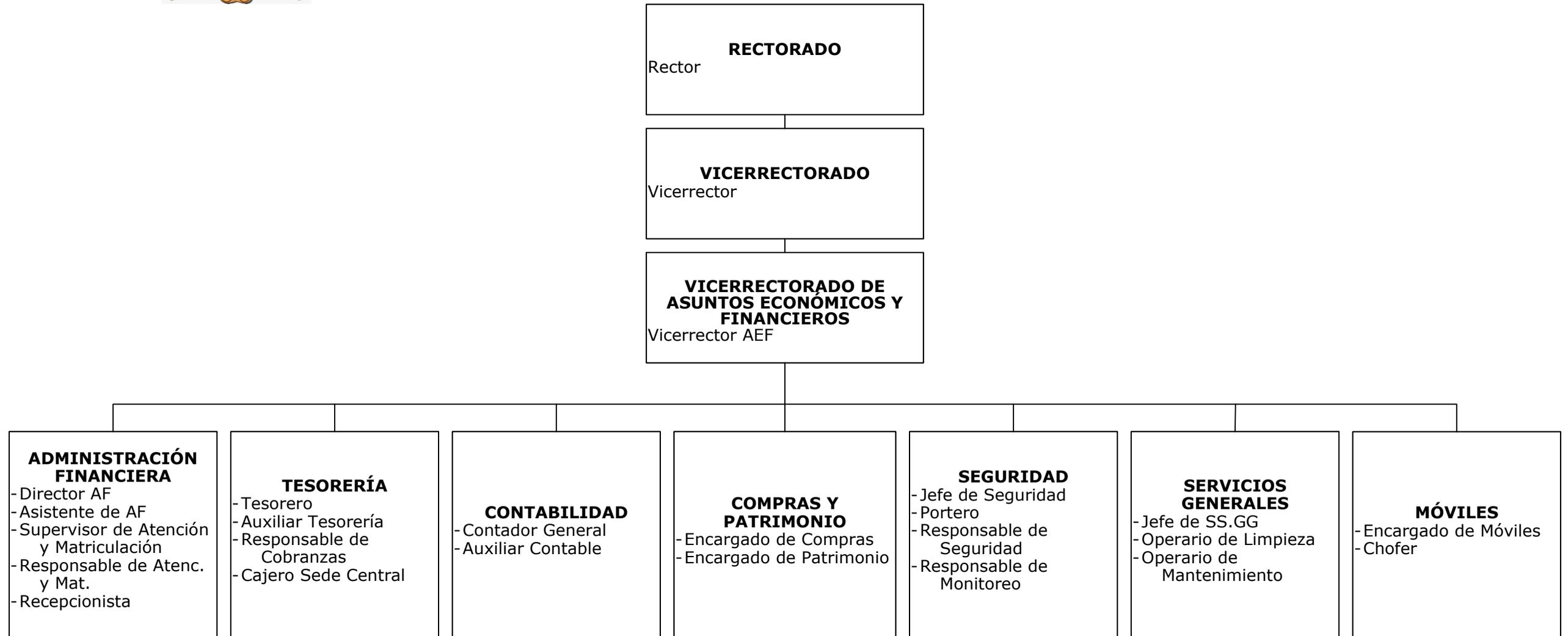
VICERECTORADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

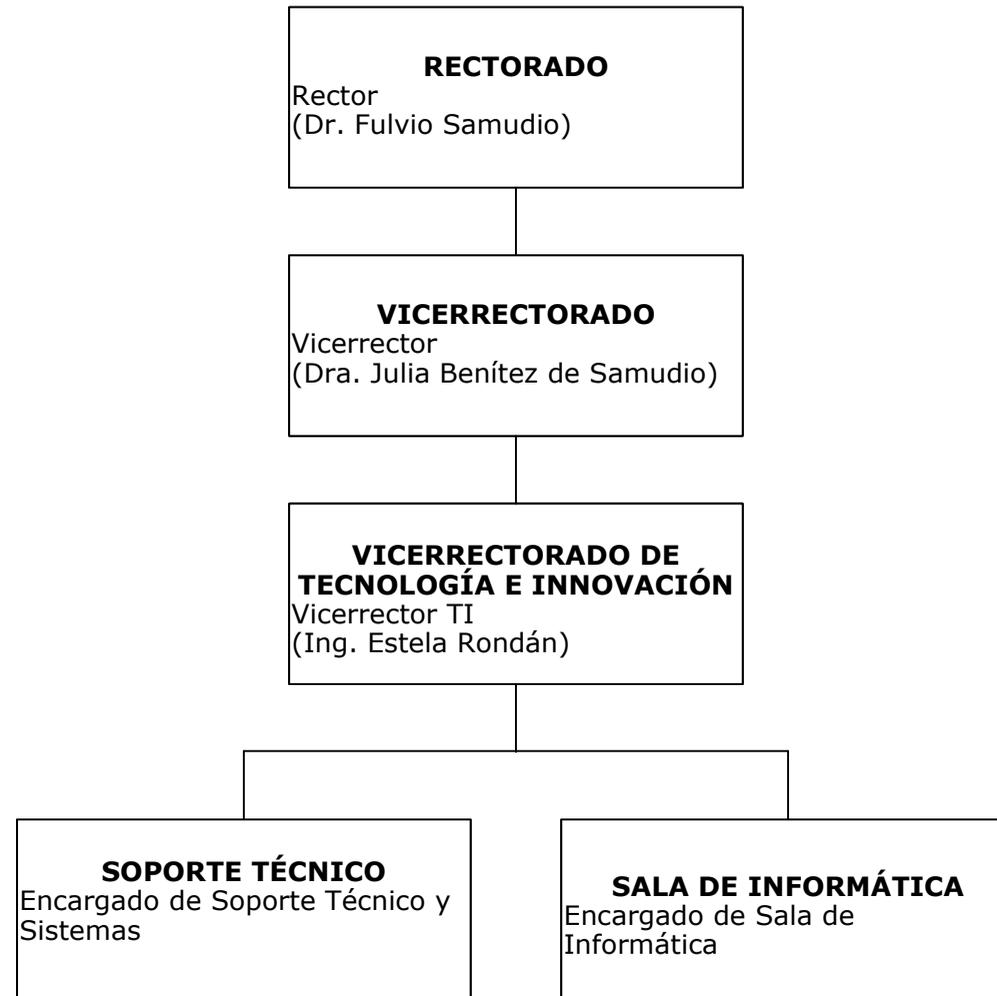
VICERECTORADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

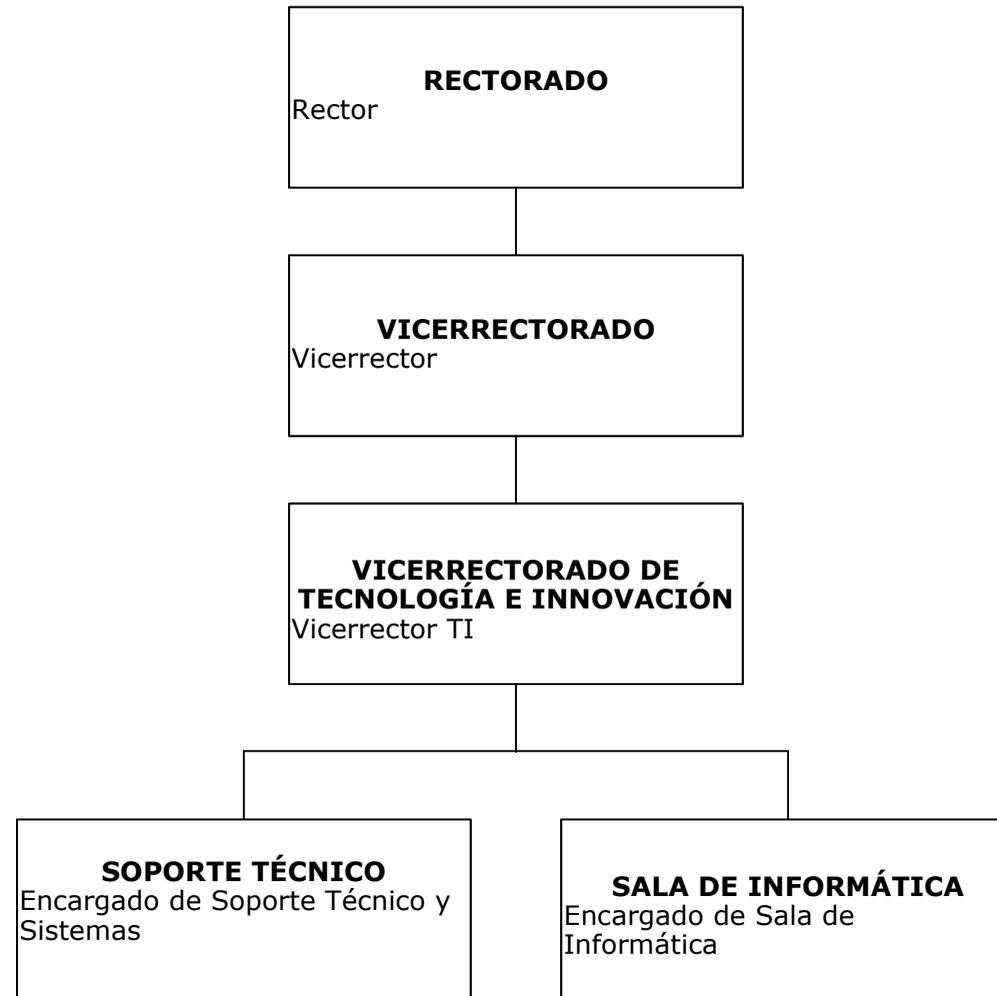
VICERECTORADO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

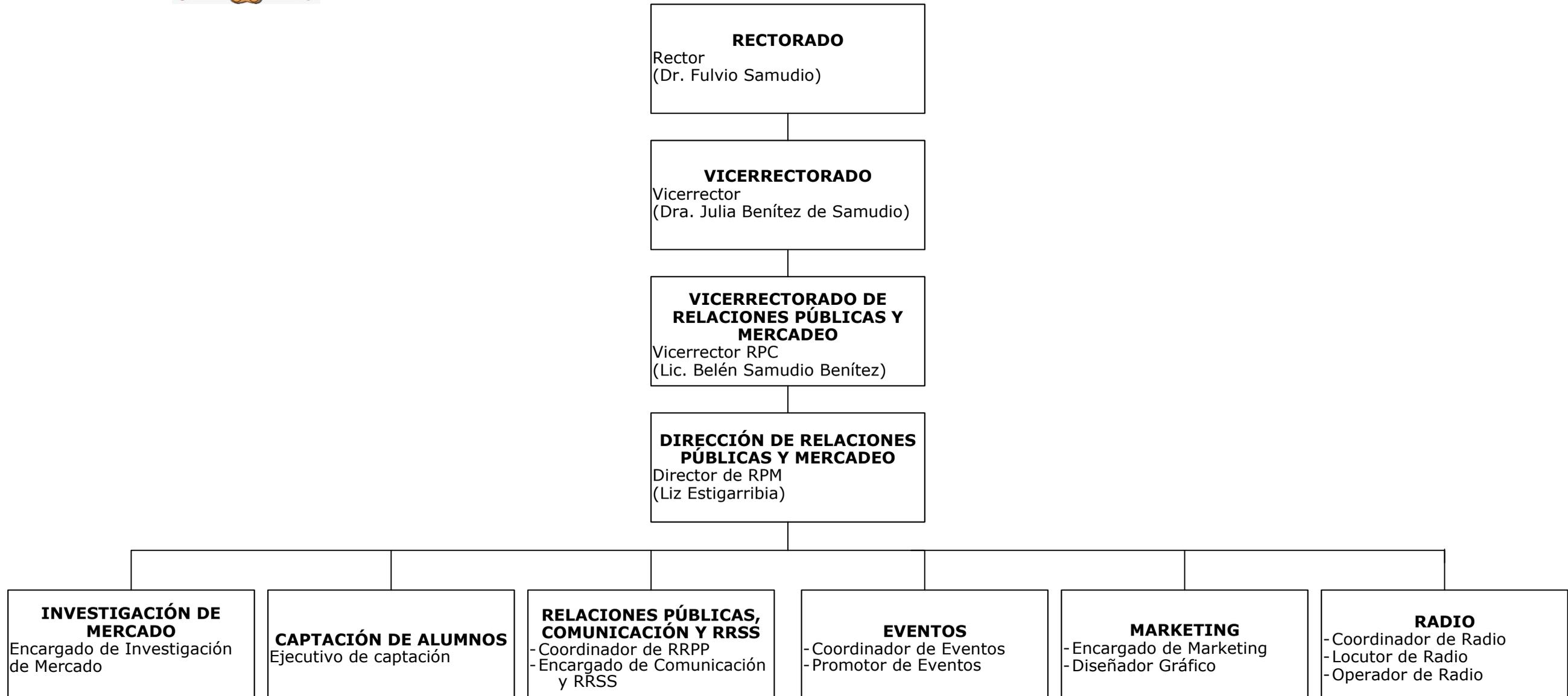
VICERECTORADO DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

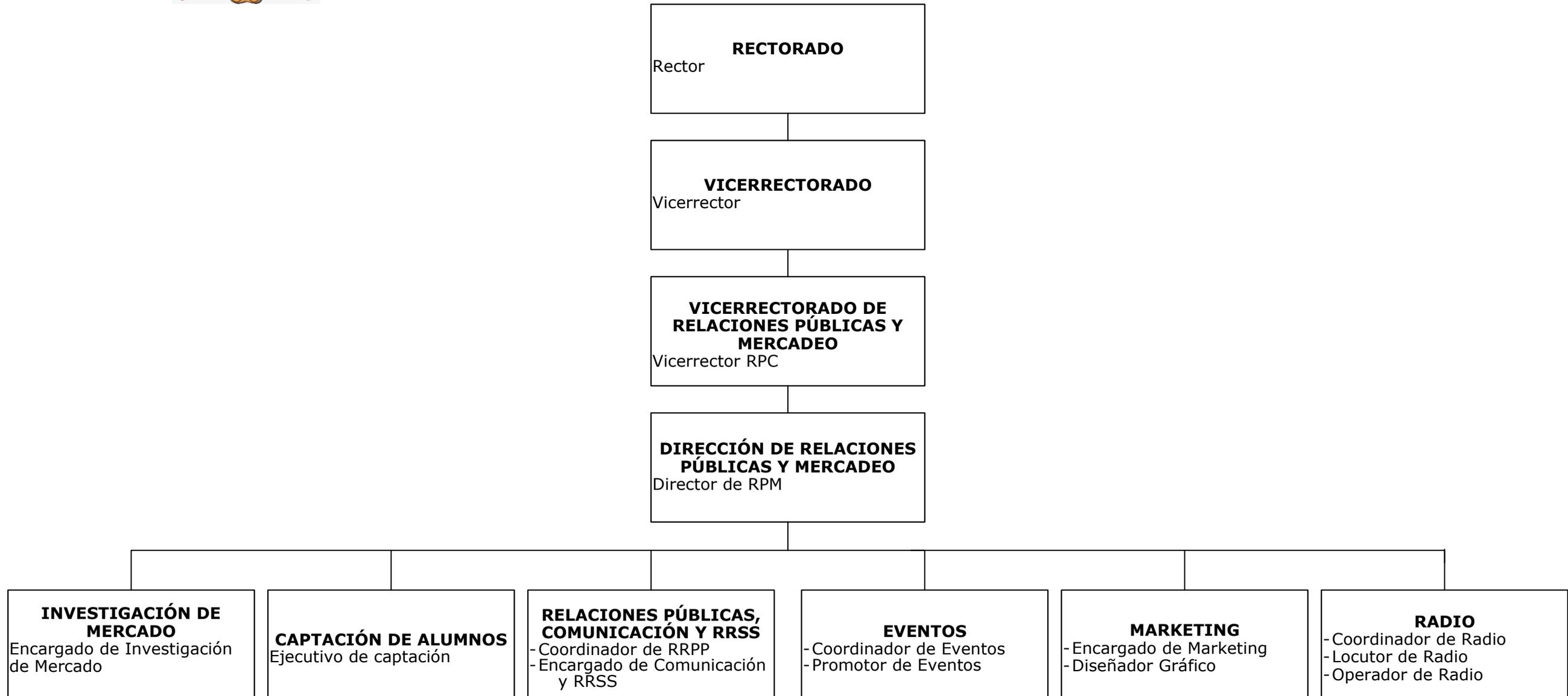
VICERECTORADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

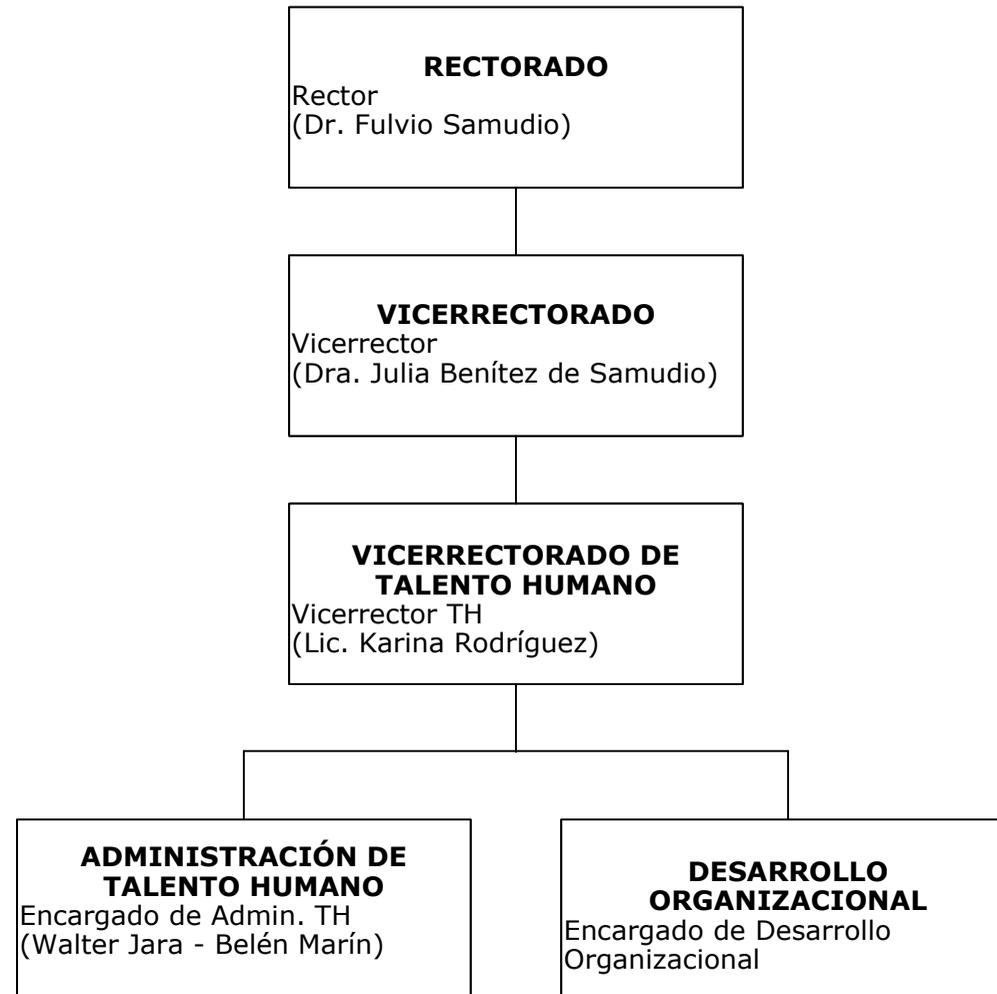
VICERECTORADO DE RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADEO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

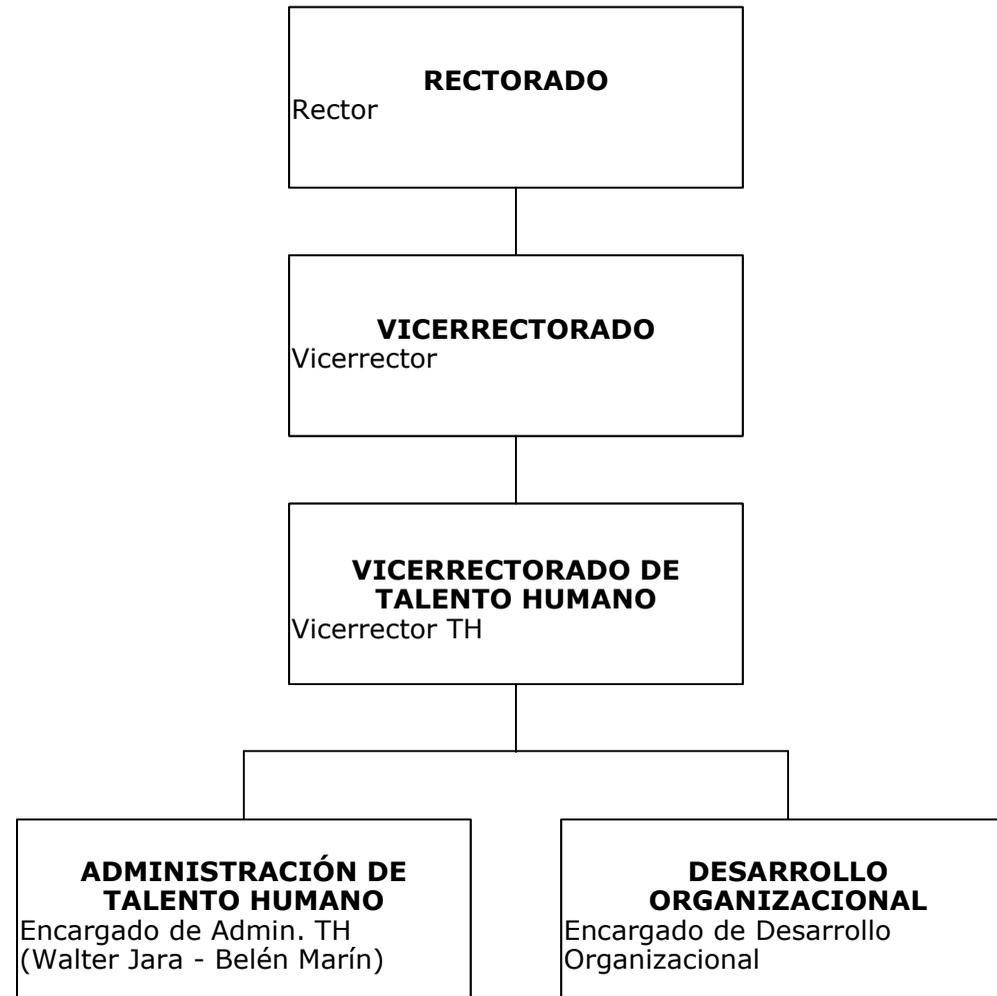
VICERECTORADO DE TALENTO HUMANO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

VICERECTORADO DE TALENTO HUMANO ORGANIGRAMA DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA SAN SEBASTIÁN DE SAN LORENZO - UASS

MANUAL DE PERFIL DE CARGOS

Elaborado por: GP y Asociados



	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 01	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Rector
JEFE INMEDIATO	:	Consejo Superior Universitario

2. OBJETIVO DEL CARGO

Lograr la correcta dirección, planificación, coordinación, administración, orientación y programación de las diversas actividades educativas de la Universidad.

Realizar acciones para lograr calidad y el mejoramiento continuo de los procesos pedagógicos de Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <p>Poseer título máximo universitario nacional o del extranjero, preferentemente con grados de Maestría o Doctorado en Economía, Finanzas, Educación, Administración, Ciencias o Desarrollo Organizacional.</p>
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Haber ejercido la docencia por lo menos durante 10 (diez) años en una Universidad nacional, privada o extranjera revalidado. b. Contar con un amplio curriculum académico diversificado.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		474
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 01	Versión 01
	SECTOR: Rectorado	Revisión 00	

	c. Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Poseer cualidades de Organización y gerenciamiento adecuados al cargo, que serán juzgados por el Consejo de Administración de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	a. Planificación y organización. b. Pensamiento crítico. c. Habilidad para resolver problemas. d. Liderazgo. e. Orientación a resultados. f. Pensamiento analítico. g. Comunicación asertiva. h. Toma de decisiones.
APTITUDES NECESARIAS	a. Integridad. b. Resiliencia. c. Precisión. d. Respeto. e. Cordialidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		475
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 02	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Rectorado	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Rectorado
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todas las gestiones al Rector.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera Universitaria, de preferencia en ciencias administrativas, jurídicas o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia e idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planillas Excel. b. Word. c. Redacción de informes. d. Buena ortografía.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Etiqueta y protocolo social. c. Ordenamiento de archivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		476

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 02	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Rectorado	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		477
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 03	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auditor Interno Jefe
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y evaluar el procesamiento de información y cumplimiento, en tiempo y forma, de la documentación contable de la Universidad, además de supervisar el desempeño en la gestión, el acatamiento de la normativa y las políticas por parte de las diversas áreas, para tener información precisa para la correcta toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Masterado en Auditoría. - Masterado en materias relacionadas a la Contabilidad y Auditoría.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera Contaduría Pública. - Certificación profesional como Auditor Interno Certificado por la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		478

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 03	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de la normativa legal contable y tributaria. b. Manejo de computador. c. Técnicas y procedimientos de auditoría, análisis de riesgo y evaluación del control interno. d. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. e. Buena redacción y ortografía. f. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Análisis crítico. b. Ética profesional. c. Atención al detalle. d. Buen observador. e. Proactividad. f. Correcta comunicación verbal y escrita. g. Ordenado, puntual, responsable. h. Buena comunicación oral y escrita.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad y compromiso. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Tenaz. g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Resolutivo. j. Seguro de sí mismo y del trabajo que realiza.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		479
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 03	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		480
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 04	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auditor Interno Junior
JEFE INMEDIATO	:	Auditor Interno Jefe

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar correctamente los trabajos de apoyo a la Auditoría Interna de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la Carrera de Ciencias Contables o carreras afines. - Especialización en materias relacionadas a la Contabilidad y Auditoría.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años de la carrera Contaduría Pública o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de la normativa legal contable y tributaria. b. Manejo de computador.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		481

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 04	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Técnicas y procedimientos de auditoría, análisis de riesgo y evaluación del control interno. d. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. e. Buena redacción y ortografía. f. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Análisis crítico. b. Ética profesional. c. Atención al detalle. d. Buen observador. e. Proactividad. f. Correcta comunicación verbal y escrita. g. Ordenado, puntual, responsable. h. Buena comunicación oral y escrita.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad y compromiso. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Tenaz. g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Resolutivo. j. Seguro de sí mismo y del trabajo que realiza.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		482

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 04	Versión 01
	SECTOR: Auditoría Interna	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		483
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 05	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario General
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVOS DEL CARGO

Dar apoyo a los órganos generales de gobierno de la Universidad, para el correcto desarrollo de sus competencias.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Poseer título de grado universitario.
	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de secretariado ejecutivo. - Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia e idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planillas Excel. b. Word. c. Buena ortografía. d. Redacción de notas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		484

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 05	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Redacción de informes. c. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		485

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 05	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		486
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 06	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Asistente de Secretario General
JEFE INMEDIATO	:	Secretario General

2. OBJETIVOS DEL CARGO

Dar apoyo a los requerimientos presentados por su jefe inmediato.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudio de secretariado ejecutivo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planillas Excel. b. Word. c. Buena ortografía. d. Redacción de notas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Redacción de informes. c. Ordenamiento de archivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		487
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 06	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		488
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 07	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Registro de Títulos
JEFE INMEDIATO	:	Secretario General

2. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar el registro de títulos y el otorgamiento de los mismos a los alumnos que lo solicitan, cumplido con los requisitos administrativos y académicos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de una carrera universitaria administrativa o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Planillas Excel.
	b. Word.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena ortografía.
	d. Redacción de notas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
	b. Redacción de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Ordenamiento de archivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		489

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 07	Versión 01
	SECTOR: Secretaría General	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		490
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 08	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Asuntos Jurídicos
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar al Rectorado y las diversas Autoridades de la Universidad Autónoma San Sebastián, en el ámbito jurídico-legal a nivel interno y externo, para la correcta interpretación y aplicación de los asuntos legales, y en la adecuada gestión en la toma de decisiones más convenientes; además de intervenir como representante legal de la Universidad en litigios judiciales, en vista de una solución satisfactoria a los intereses de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Masterado o doctorado en el ámbito jurídico.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de la carrera de Derecho.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		492

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 08	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Excelente conocimiento, interpretación y aplicación de las leyes.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de las leyes nacionales y relativas al rubro. b. Manejo de computador. c. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. d. Buena redacción y ortografía. e. Elaboración y presentación de informes. f. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para crear estrategias defensivas legales. b. Análisis crítico. c. Comprensión lectora. d. Proactividad. e. Escucha activa y efectiva. f. Capacidad para trabajar bajo presión. g. Correcta comunicación verbal y escrita. h. Ordenado, puntual, responsable. i. Buena comunicación oral y escrita.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Facilidad de negociación. b. Confidencialidad. c. Responsabilidad. d. Trabajo en equipo. e. Buen trato con los demás. f. Integridad y respeto. g. Orientación a resultados. h. Colaboración. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		493

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 08	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Jurídicos	Revisión 00	

RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		494
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 09	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Aseguramiento de la Calidad Educativa
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y directivas de los sistemas de calidad, implementados por la Universidad y por los órganos reguladores de la educación.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización o Masterado en Ciencias de la Educación o ciencias afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Conocimiento de las leyes nacionales y relativas al rubro.
	b. Manejo de computador.
	c. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.
	d. Buena redacción y ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		495

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 09	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Elaboración y presentación de informes. f. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		496
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 09	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		497
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 10	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Evaluación de Aseguramiento de la Calidad Educativa.
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar normas, lineamientos y políticas de evaluación de la calidad universitaria, para asegurar el cumplimiento de la calidad de la educación impartida en la Universidad, a través de evaluaciones realizadas a toda la comunidad estudiantil.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en Ciencias de la Educación o ciencias afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Conocimiento de las leyes nacionales y relativas al rubro.
	b. Conocimientos de sistemas de calidad.
	c. Manejo de computador.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		498
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 10	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. e. Buena redacción y ortografía. f. Elaboración y presentación de informes. g. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		499

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 10	Versión 01
	SECTOR: Dirección de Aseguramiento de la Calidad Educativa	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		500
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 11	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector
JEFE INMEDIATO	:	Rector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar al Rector en la toma de decisiones urgentes y coordinar los trabajos relativos a los demás Vicerrectores de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <p>Poseer título máximo universitario nacional o del extranjero.</p>
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Haber ejercido la docencia por lo menos durante 10 (diez) años en una Universidad nacional, privada o extranjera revalidado. b. Contar con un amplio curriculum académico diversificado. c. Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Poseer cualidades de Organización y gerenciamiento adecuados al cargo, que serán juzgados por el Consejo de

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		501

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 11	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado	Revisión 00	

	Administración de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización. b. Pensamiento crítico. c. Habilidad para resolver problemas. d. Liderazgo. e. Orientación a resultados. f. Pensamiento analítico. g. Comunicación asertiva. h. Toma de decisiones.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Integridad. b. Resiliencia. c. Precisión. d. Respeto. e. Cordialidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		502
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 12	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Investigación y Políticas Científicas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Impulsar la excelencia en la investigación y facilitar la integración de la investigación con la enseñanza y la comunidad académica.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante del saber científico.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Gestión de la investigación y políticas científicas.
	b. Conocimientos de políticas científicas.
	c. Conocimiento de los modelos de investigación y la metodología correspondiente.
	d. Tendencias en el ámbito científico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		503

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 12	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Procesos de financiamiento de investigaciones científicas. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción. 		
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés. 		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas. 		
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo. 		
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.		
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.		
	Esfuerzo Visual: Normal.		
	Esfuerzo Auditivo: Normal		
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina		
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		504
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 12	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		505
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (CRAI) y Publicaciones Científicas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Políticas Científicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el acceso efectivo a recursos informativos, apoyar la investigación, el aprendizaje y la enseñanza en todas las sedes de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Bibliotecología, Ciencias de la Información u otro campo relevante.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
	c. Experiencia en gestión bibliotecaria y editorial, preferiblemente en un entorno académico y científico.
	a. Gestión de la investigación y políticas científicas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		506
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Sistemas de gestión en información y tecnologías relacionadas. c. Conocimiento de los modelos de investigación y la metodología correspondiente. d. Tendencias en el ámbito científico. e. Procesos de financiamiento de investigaciones científicas. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
	Esfuerzo Mental: Normal.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		507
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 13	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		508
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 14	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Bibliotecario
JEFE INMEDIATO	:	Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje e Investigación (CRAI) y Publicaciones Científicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y gestionar todas las operaciones y servicios ofrecidos por la biblioteca de la Universidad, asegurando el acceso efectivo a recursos informativos y el apoyo a la comunidad académica en sus actividades de investigación, enseñanza y aprendizaje.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Bibliotecología, Ciencias de la Información u otro campo relevante.
	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Bibliotecología, Ciencias de la Información u otro campo relevante.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		509
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 14	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Experiencia en gestión bibliotecaria y editorial, preferiblemente en un entorno académico y científico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión de la investigación y políticas científicas. b. Sistemas de gestión en información y tecnologías relacionadas. c. Conocimiento de los modelos de investigación y la metodología correspondiente. d. Tendencias en el ámbito científico. e. Procesos de financiamiento de investigaciones científicas. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		510

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 14	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		511
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 15	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Asistente de Biblioteca
JEFE INMEDIATO	:	Bibliotecario

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia directa a usuarios en la búsqueda y acceso a recursos informativos en la biblioteca, así como ofrecer orientación básica en el uso de servicios y herramientas disponibles.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de los primeros años de las carreras de Bibliotecología, Ciencias de la Información u otro campo relevante.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Educación secundaria completa.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Uso de herramientas de búsqueda en línea y sistemas de gestión de bibliotecas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		512
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 15	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> b. Conocimiento de ordenamiento de libros en bibliotecas. a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		513
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 15	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		514
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 16	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Proyectos de Investigación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Políticas Científicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Identificar, desarrollar y gestionar proyectos de investigación, así como buscar fuentes de financiamiento externo para respaldar la investigación y el desarrollo de los proyectos innovadores de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de relacionados con el campo de la investigación científica.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia gestión de proyectos de investigación y búsqueda de financiamiento, preferiblemente en entornos académicos o científicos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		515
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 16	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Gestión de la investigación y políticas científicas. b. Sistemas de gestión en información y tecnologías relacionadas. c. Conocimiento de los modelos de investigación y la metodología correspondiente. d. Tendencias en el ámbito científico. e. Procesos de financiamiento de investigaciones científicas. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de propuestas, gestión financiera y capacidad analítica. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		516

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 16	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		517
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 17	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Fomento a la investigación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Investigación y Políticas Científicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y ejecutar programas de formación para investigadores, con el propósito de mejorar sus habilidades, promover la excelencia en la investigación y apoyar el desarrollo profesional en el ámbito académico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización o Masterado de las carreras de relacionados a Ciencias de la Educación, Gestión del conocimiento o campos relacionados.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia en el diseño y gestión de programas de formación y capacitación, preferiblemente en entornos académicos o de investigación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		518
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 17	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Metodologías de capacitación y herramientas tecnológicas para la enseñanza. b. Sistemas de gestión en información y tecnologías relacionadas. c. Conocimiento de los modelos de investigación y la metodología correspondiente. d. Tendencias en el ámbito científico. e. Procesos de financiamiento de investigaciones científicas. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción de propuestas, gestión financiera y capacidad analítica. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		519
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 17	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Investigación y Políticas Científicas	Revisión 00	

CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		520
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 18	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el correcto desempeño de las distintas facultades y de toda el área académica de la Universidad en su conjunto.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en Ciencias de la Educación.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Buena redacción y ortografía.
	b. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena dicción.
	a. Manejo de computador.
	b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.
	c. Correo electrónico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		521
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 18	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		522
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 18	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		523
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 19	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de atención al alumno
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la atención amable y cortés a los alumnos que acudan ante su presencia, ofrecerle opciones viables de solución a los problemas que presenta y aclarar dudas que le sean presentadas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado del nivel secundario.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Buena redacción y ortografía. b. Elaboración y presentación de informes. c. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		524
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 19	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		525

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 20	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de atención al docente
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la atención amable y cortes a los alumnos que acudan ante su presencia, ofrecerle opciones viables de solución a los problemas que presenta y aclarar dudas que le sean presentadas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado del nivel secundario.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Buena redacción y ortografía.
	b. Elaboración y presentación de informes.
	c. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Manejo de computador.
	b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.
	c. Correo electrónico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		526

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 20	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		527
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 21	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Vicerrectorado	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Vicerrectorado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrectores

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todas las gestiones al Vicerrector.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de una carrera Universitaria, de preferencia en ciencias administrativas, jurídicas o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia e idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planillas Excel. b. Word. c. Redacción de informes. d. Buena ortografía.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Etiqueta y protocolo social. c. Ordenamiento de archivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		528

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 21	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Vicerrectorado	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		529

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 22	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de apoyo pedagógico
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Potenciar y fortalecer los conocimientos y habilidades que puedan estar descendidas en comparación a lo esperado para el nivel estudiantil en el cual se encuentran los estudiantes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de la carrera de Ciencias de la Educación o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Buena redacción y ortografía.
	b. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena dicción.
	a. Manejo de computador.
	b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		530
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 22	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		531
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Bienestar Estudiantil
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y promover actividades propuestas por estudiantes con fines sociales, deportivos, culturales y académicos para su formación integral en beneficio de la comunidad universitaria.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Administración de Empresas, Licenciatura en trabajo social o carreras afines.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia en trabajos sociales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Buena redacción y ortografía. b. Elaboración y presentación de informes. c. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		532

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		533
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 23	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		534
<p align="center"> Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines. </p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 24	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Seguimiento a Egresados
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el seguimiento a los egresados de la Universidad, con el fin de fidelizarlos y que se mantengan estudiando programas ofrecidos por la casa de estudios.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Buena redacción y ortografía.
	b. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena dicción.
	a. Manejo de computador.
	b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		535

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 24	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		536

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Decano de Facultad
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar el cumplimiento y ejecución de todas las normas, reglamentos, políticas y directrices en todas las materias de naturaleza académica, financiera y administrativa, trazadas por el Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico, el Rector y demás autoridades de la Universidad Autónoma San Sebastián de San Lorenzo (UASS).

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Poseer título universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Ser o haber sido profesor titulado o adjunto de las universidades, cuyas creaciones fueron autorizadas por ley de la Nación o equivalente del extranjero, durante dos (2) años como mínimo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		537
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Técnicas de enseñanza-aprendizaje.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal.
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		538
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 25	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		539
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 26	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Carrera
JEFE INMEDIATO	:	Decano de Facultad

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Decano en toda la gestión académica de los estudiantes de la carrera a su cargo, para el cumplimiento del plan de estudios y programa académico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Poseer título universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser o haber sido profesor titulado o adjunto de las universidades, cuyas creaciones fueron autorizadas por ley de la Nación o equivalente del extranjero, durante dos (2) años como mínimo. b. Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Técnicas de enseñanza-aprendizaje.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		540

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 26	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		541
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Carrera
JEFE INMEDIATO	:	Decano de Facultad

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al a los estudiantes y docentes en la carrera que le sea asignada, para lograr el cumplimiento del programa de estudios y atender las necesidades académico-administrativas que correspondan.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Poseer título universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Ser o haber sido profesor titular universitario de Universidades autorizadas por ley de la Nación o equivalente del extranjero, durante un (1) año como mínimo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Técnicas de enseñanza-aprendizaje.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		542
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 27	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Ordenación Académica y Nuevas Titulaciones	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		543
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 28	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Facultad	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Facultad
JEFE INMEDIATO	:	Decano

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en todas las gestiones al Decano de cada Facultad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera Universitaria, de preferencia de la carrera a la que pertenece.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia e idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planillas Excel. b. Word. c. Redacción de informes. d. Buena ortografía. e. Secretariado ejecutivo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Etiqueta y protocolo social. c. Ordenamiento de archivos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		544

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 28	Versión 01
	SECTOR: Secretaría de Facultad	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		545

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Gestión y Control de Filiales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y coordinar el correcto funcionamiento de las Filiales pertenecientes a la Universidad, ubicadas en el interior del país.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en Ciencias de la Educación.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias de la Educación o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Buena redacción y ortografía.
	b. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena dicción.
	a. Manejo de computador.
	b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		546
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Compromiso. j. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		547
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 29	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		548
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Filial
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Gestión y Control de Filiales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Vicerrector de Gestión y Control de Filiales, en toda la gestión académica de los estudiantes de la carrera a su cargo, para el cumplimiento del plan de estudios y programa académico.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <p>Poseer título universitario de la especialidad a fin a la facultad.</p>
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser o haber sido profesor titulado o adjunto de las universidades, cuyas creaciones fueron autorizadas por ley de la Nación o equivalente del extranjero, durante dos (2) años como mínimo. b. Gozar de reconocido prestigio profesional en los campos académicos y moral.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		549
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 30	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Técnicas de enseñanza-aprendizaje.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		550
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 31	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario Académico
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar las tareas de registro académico y administrativo de la Universidad, manteniendo como base los lineamientos académicos generales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Estudiante universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 6 meses en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Secretariado Ejecutivo. b. Uso de computador. c. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		551
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 31	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		552
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario Administrativo
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar los tareas administrativos de la Universidad, manteniendo como base las normas, políticas y procedimientos vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Estudiante universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 6 meses en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Secretariado Ejecutivo. b. Uso de computador. c. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		553

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 32	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		554
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 33	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Secretario de Filial
JEFE INMEDIATO	:	Director de Filial

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las diversas tareas realizadas por la Filial a la que pertenece, para el logro de los objetivos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Estudiante universitario de la especialidad a fin a la facultad.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 6 meses en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Secretariado Ejecutivo. b. Uso de computador. c. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		555

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 33	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Gestión y Control de Filiales	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		556
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y formación continua	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Posgrado y formación continua
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Administrar las actividades del sector de post-grado de la Universidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos técnicos, educativos y de administración docente, y a los planes y programas de estudios aprobados por el Rector y el CSU de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción. <p>Requisito Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Negociación de tratados bilaterales. b. Técnicas de relacionamiento protocolar. c. Buena redacción y ortografía. d. Elaboración y presentación de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		557

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y formación continua	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> e. Buena dicción. a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés. 		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas. 		
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo. 		
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.		
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina		
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		558
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 34	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y formación continua	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		559
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 35	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Posgrado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Posgrado y Formación Continua

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y dirigir de forma permanente, los programas y actividades de Posgrado de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	<ul style="list-style-type: none">) Egresado de una carrera Universitaria.) Poseer título universitario de posgrado de uno de los niveles reconocidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Uso de computador. b. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		560
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 35	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		561
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Promover las actividades de extensión universitaria en la Universidad, para el desarrollo de la comunidad educativa.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Negociación de tratados bilaterales.
	b. Técnicas de relacionamiento protocolar.
	c. Buena redacción y ortografía.
	d. Elaboración y presentación de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		562

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

	e. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		563
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 36	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		564
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 37	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Extensión Universitaria
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las actividades de Extensión Universitaria realizadas por la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
) Egresado de áreas de las ciencias sociales o administrativas.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Uso de computador. b. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		565
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 37	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		566
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 38	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Deportes
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las actividades de Deportes realizadas por la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Ser de nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.) Poseer nacionalidad paraguaya natural.) Gozar de notoria honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
) Egresado de la carrera de Ciencias del Deporte o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia de 1 año en cargos similares.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Uso de computador. b. Conocimiento de Word, Excel.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correo electrónico. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		567
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 38	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Pasantía Curricular, Cultura y Deportes	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de trabajar bajo presión. b. Concentración y atención al detalle. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. g. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Colaboración. g. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p> <p>Enfermedades Profesionales: No</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		568
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Impulsar y coordinar la celebración de convenios con entidades educativas, públicas y privadas, a nivel nacional e internacional y mantener las relaciones, para el fortalecimiento de la calidad educativa de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias Económicas, Relaciones Públicas, Protocolo y otros afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Negociación de tratados bilaterales.
	b. Técnicas de relacionamiento protocolar.
	c. Buena redacción y ortografía.
	d. Elaboración y presentación de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		569

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> e. Buena dicción. a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		570

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 39	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		571
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar al Vicerrector de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo, en el logro de nuevos convenios satisfactorios para la Universidad, y mantener buenas relaciones entre las partes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de Ciencias Económicas, Relaciones Públicas, Protocolo y otros afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Negociación de tratados bilaterales. b. Técnicas de relacionamiento protocolar. c. Buena redacción y ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		572

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Elaboración y presentación de informes. e. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		573
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 40	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Internacionalización y Cooperación al Desarrollo	Revisión 00	

	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		574
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar, proponer e implementar las políticas económicas, financieras y de gestión institucional, con el fin de coordinar la toma de decisiones, normas y procedimientos que conlleven una adecuada utilización de los recursos administrativos y financieros de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona de reconocida solvencia moral y prestigio intelectual, apegado a los más sólidos principios éticos.) Haber demostrado interés en el desarrollo científico y cultural del país y especialmente en la formación de los recursos humanos en el área educativa.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Maestría o doctorado en Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo.
	Requisito Mínimo:
	- Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		575

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 5 años. b. Experiencia liderando equipos de trabajo. c. Experiencia en el rubro académico universitario. d. Experiencia en planificación y elaboración de presupuestos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Contabilidad. b. Administración. c. Finanzas. d. Utilización de equipos y programas informáticos. e. Leyes tributarias.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Conocimiento de integración y coordinación de equipos de trabajo. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Liderar con el ejemplo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Inteligencia emocional. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Escucha activa.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Buen trato con los demás. c. Integridad y respeto. d. Orientación a resultados y resolución de problemas. e. Atento a los detalles. f. Colaboración g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Disponibilidad para viajes, nacionales e internacionales. j. Visión estratégica. k. Pensamiento analítico. l. Pensamiento sistemático.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		576
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 41	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto
	Esfuerzo Visual: Alto
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		577
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director Administrativo Financiero
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades inherentes a la gestión administrativa y financiera de la Universidad, conforme a las normas, políticas y disposiciones legales vigentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 3 años. b. Experiencia liderando equipos de trabajo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		578
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Experiencia en el rubro académico universitario.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Contabilidad. b. Administración. c. Finanzas. d. Utilización de equipos y programas informáticos. e. Leyes tributarias.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Conocimiento de integración y coordinación de equipos de trabajo. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Liderar con el ejemplo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Inteligencia emocional. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Escucha activa.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Buen trato con los demás. c. Integridad y respeto. d. Orientación a resultados y resolución de problemas. e. Atento a los detalles. f. Colaboración g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. i. Disponibilidad para viajes, nacionales e internacionales.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto
	Esfuerzo Visual: Alto
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		579
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 42	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		580
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 43	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Asistente Administrativo Financiero
JEFE INMEDIATO	:	Encargado Administrativo Financiero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y administrar los procesos académicos y administrativos para la correcta realización de las actividades del área.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos. 		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:		
	- Estudiante de los últimos años o Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo.		
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:		
	- Estudiante de los primeros años de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico. 		
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción. b. Matemática básica. 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	Resolución N°: De fecha:		581
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 43	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	c. Utilización de equipos y programas informáticos.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	a. Trabajo en equipo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Organización de la información. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Escucha activa.
ACTITUDES NECESARIAS	a. Trato amable. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Atento a los detalles. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto
	Esfuerzo Visual: Alto
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	Resolución N°: De fecha:		582
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Supervisar de Atención y Matriculación
JEFE INMEDIATO	:	Director Administrativo Financiero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar los procesos académicos y administrativos para los registros en la admisión, inscripción y matriculación de los estudiantes en los niveles de grado, posgrado y servicios educación continua de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo. <p>Requisito Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		583
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción. b. Matemática básica. c. Utilización de equipos y programas informáticos. d. Manejo de base de datos.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Reglamento de la movilidad estudiantil y procesos de admisión y matriculación de alumnos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en equipo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Organización de la información. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Escucha activa.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Atento a los detalles. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto Esfuerzo Visual: Alto Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		584
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 44	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		585
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Atención y Matriculación
JEFE INMEDIATO	:	Supervisor de Atención y Matriculación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar y administrar los procesos académicos y administrativos para los registros en la admisión, inscripción y matriculación de los estudiantes en los niveles de grado, posgrado y servicios educación continua de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años o Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo. <p>Requisito Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los primeros años de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		585
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Redacción. b. Matemática básica. c. Utilización de equipos y programas informáticos. d. Manejo de base de datos.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Reglamento de la movilidad estudiantil y procesos de admisión y matriculación de alumnos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en equipo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Organización de la información. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Escucha activa.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Atento a los detalles. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto Esfuerzo Visual: Alto Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		586
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 45	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		587
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Recepcionista
JEFE INMEDIATO	:	Director Administrativo Financiero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención y orientación amable y oportuna a los alumnos y personas externas que se comunican por distintas vías de comunicación y que concurren a la Universidad para la realización de trámites institucionales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los primeros años de alguna carrera universitaria. - Secretariado Ejecutivo.
	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller culminado.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de central telefónica. b. Manejo de computador e impresora. c. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		588
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Buena redacción y ortografía. e. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Correo electrónico. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Ser capaz de mantenerse tranquilo y cortés ante situaciones difíciles o complicadas. b. Actitud amable, eficiente y servicial. c. Ordenada, puntual, responsable. d. Proactividad. e. Buena actitud profesional al teléfono y ante personas que concurren a la Universidad. f. Comunicación.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Confidencialidad. c. Responsabilidad. d. Trabajo en equipo. e. Buen trato con los demás. f. Integridad y respeto. g. Orientación al usuario. h. Colaboración. i. Capacidad para trabajar bajo presión. j. Disposición para trabajar fuera del horario laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Atención concentrada y dispersa a la vez.
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		589
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 46	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		590
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Tesorero
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios (ingresos y gastos) realizados por la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Mercado de divisas. b. Procesos bancarios. c. Técnicas de financiación. d. Detección de billetes falsos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		591

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Conciliación bancaria. f. Cálculo de intereses para préstamos. g. Planillas Excel. h. Word. i. Buen manejo de matemáticas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Proactividad. e. Redacción de informes. f. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Liderazgo. d. Toma de decisiones. e. Capacidad de trabajar bajo presión. f. Concentración y atención al detalle. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		592

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 47	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		593
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar de Tesorería
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asistir al Tesorero en las actividades del sector desarrolladas en la Universidad, tanto en Sede Central y Filiales, cumpliendo su trabajo con orden y responsabilidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante universitario la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Bachiller concluido en tecnicaturas de Administración, Contabilidad o ramas afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correcto conocimiento para el uso de Word y Excel. b. Correcto manejo de computador. c. Emisión de recibos de dinero. d. Buen manejo de matemáticas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		593

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Redacción de informes. e. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Alta.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p> <p>Instalaciones de Seguridad: No aplica</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		594

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 48	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		595
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Cobranzas
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la gestión del control financiero de los alumnos de la Universidad, desde el inicio hasta el término de la relación con esta, abarcando desde la creación de su registro como deudor hasta los pagos de sus obligaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) No estar registrado en informes de morosidad de entidades bancarias, financieras u otras.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<p>Requisito Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años o Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, otras afines al cargo. <p>Requisito Mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los primeros años de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		596

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Matemática avanzada. b. Técnicas de cobranza. c. Redacción. d. Utilización de equipos y programas informáticos. e. Manejo de base de datos.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trabajo en equipo. b. Desarrollo de relaciones interpersonales. c. Organización de la información. d. Proactividad. e. Buena comunicación. f. Paciencia y capacidad para controlar el estrés. g. Resolución de problemas.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Trato amable. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a resultados. f. Atento a los detalles. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alto
	Esfuerzo Visual: Alto
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		597

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 49	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		598
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Cajero Sede Central
JEFE INMEDIATO	:	Tesorero

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de recaudación y control de recursos monetarios de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante universitario la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Bachiller concluido en tecnicaturas de Administración, Contabilidad o ramas afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correcto conocimiento para el uso de Word y Excel. b. Correcto manejo de computador. c. Emisión de comprobantes de pago. d. Detección de billetes falsos. e. Realización de cobranzas con distintos medios de cobro.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		599
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> f. Arqueo de caja. a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Redacción de informes. d. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		600
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 50	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		601
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Contador General
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las tareas de Contabilidad y elaborar los estados financieros con el fin de poder brindar informaciones precisas para la toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Posgrado en Finanzas, Legislación Tributaria, o temas afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de la carrera de Contaduría Pública.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Correcto conocimiento para el uso de Word y Excel.
	b. Correcto manejo de computador.
	c. Normas Internacionales de Información Financiera.
	d. Herramientas informáticas.
	e. Leyes tributarias vigentes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		602

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Redacción de informes. d. Utilización de sistemas informáticos establecidos por la DNIT.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsabilidad. b. Capacidad para trabajar bajo altos niveles de exigencia. c. Resolución de problemas d. Dinámico. e. Organizado y orientado a resultados. f. Capacidad analítica y habilidad con los números. g. Capacidad de trabajar bajo presión.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta. Esfuerzo Visual: Normal. Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		603
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 51	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		604
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Auxiliar Contable
JEFE INMEDIATO	:	Contador General

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Contador General en la ejecución de las tareas de Contabilidad con el fin de poder brindar informaciones precisas para la toma de decisiones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años o egresado de la carrera de Contaduría Pública.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado Bachiller Técnico contable de colegios nacionales o privados. - Estudiante de los primeros años de la carrera de Contaduría Pública o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correcto conocimiento para el uso de Word y Excel. b. Correcto manejo de computador. c. Normas Internacionales de Información Financiera.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		605
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Ley tributaria actualizada. e. Decretos, resoluciones y demás normativas legales correspondientes a tributación. f. Elaboración de asientos. g. Utilización de plan de cuentas contables. h. Buen manejo de matemáticas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Sistema informático contable. e. Redacción de informes. f. Ordenamiento de archivos. g. Codificación de activo fijo.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		606

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 52	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		607
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Jefe de Servicios Generales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el adecuado suministro de los servicios básicos, de acuerdo al marco legal, a las normas y procedimientos vigentes en la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines. - Egresado de la carrera militar o policial.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los primeros años de la carrera de Administración de Empresas o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Correcto conocimiento para el uso de Word y Excel. b. Correcto manejo de computador. c. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		608
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Redacción de informes. e. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> f. Planificación y organización de sus tareas. g. Capacidad para trabajar en equipo. h. Liderazgo participativo. i. Capacidad de trabajar bajo presión. j. Concentración y atención al detalle. k. Proactividad. l. Trato agradable y cortés. m. Responsabilidad. n. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. o. Comunicación efectiva.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Alta Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal Equipos de Seguridad: Si Instalaciones de Seguridad: Si Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		609
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 53	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		610
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 54	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operario de Limpieza
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Servicios Generales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Lograr un trabajo de limpieza de toda la Universidad, en las dependencias internas y externas, con el fin de mantener las condiciones adecuadas de aseo para la correcta prosecución de las actividades de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudios secundarios concluidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Mezcla adecuada de productos químicos de limpieza.
	b. Utilización adecuada de productos químicos de limpiezas para las distintas superficies.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Utilización de aspiradora y equipos eléctricos de limpieza.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		611
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 54	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad. f. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Dinámico. f. Predisposición para la colaboración. g. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal.
	Esfuerzo Físico: Normal para trabajos de limpieza.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: No
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		612
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operario de Mantenimiento
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Servicios Generales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipos de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios concluidos. - Estudios técnicos de oficio relacionados al cargo.
	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios primarios concluidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Electricidad básica. b. Albañilería. c. Plomería. d. Jardinería. e. Utensilios de albañilería. f. Mezcla de productos para realizar pintura de paredes y muebles.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		613
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 55	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Utilización de equipos eléctricos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Proactividad. d. Trato agradable y cortés. e. Responsabilidad.
ACTITUDES NECESARIAS	a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Dinámico. f. Predisposición para la colaboración. g. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal para trabajos de mantenimiento.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: No
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		614
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Compras
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar los procesos de Compras, asegurándose de la calidad, mejor precio y satisfacción de las necesidades, dando el seguimiento respectivo a cada paso del proceso, desde que recibe el bien adquirido con las especificaciones correctas y/o cotizaciones, verificación de precios, tiempos de entrega, firmas respectivas, hasta la entrega al solicitante.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	: De fecha:		615
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de equipos de informática. b. Conocimiento de office. c. Negociación. d. Elaboración de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Toma de decisiones. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	:		616
De fecha:			

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 56	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	: De fecha:		617
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Patrimonio
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por los bienes patrimoniales de la Universidad durante todo el proceso administrativo, mediante la registración de los distintos procesos en el inventario.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de equipos de informática. b. Conocimiento de office. c. Almacenamiento. d. Codificación de activo fijo. e. Elaboración de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		618
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Ordenamiento de archivos.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Toma de decisiones. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		619

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 57	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		620
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Seguridad
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tener a su resguardo y salvaguarda el acceso a la Universidad y cuidado de las personas que ingresan a la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios concluidos. - Servicio Militar Obligatorio concluido.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el uso de tecnología y equipos relevantes (CCTV, otros) c. Experiencia en el rubro académico.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Protocolos de seguridad. b. Manejo de armas de fuego. c. Manejo adecuado de situaciones altamente estresantes y bajo peligro.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		621

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	d. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Redacción de informes. e. Utilización de teléfono celular. f. Monitoreo de circuito cerrado de seguridad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo. h. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Alta.
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: Si

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		622

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 58	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		623
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Monitoreo
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Seguridad

2. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar permanentemente las cámaras de circuito cerrado de seguridad de la Universidad, a fin de visualizar todos los sectores donde las cámaras estén instaladas, preservando la seguridad de la comunidad educativa, visitantes y la estructura edilicia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudios secundarios concluidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Protocolos de seguridad.
	b. Uso de computador y herramientas ofimáticas.
	c. Sistemas de Seguridad electrónica.
	d. Conocimiento del funcionamiento de cámaras de vigilancia, alarmas y sistemas de control de accesos.
	e. Manejo adecuado de situaciones altamente estresantes y bajo peligro.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		624
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> f. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía. d. Redacción de informes. e. Utilización de teléfono celular. f. Monitoreo de circuito cerrado de seguridad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Capacidad de mantener la calma en situaciones de tensión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo. h. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Alta
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: Si

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		625

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 59	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		626
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 60	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Responsable de Seguridad
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Seguridad

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tener a su resguardo y salvaguarda el acceso a la Universidad y cuidado de las personas que ingresan a la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudios secundarios concluidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Protocolos de seguridad. b. Manejo de armas de fuego. c. Manejo adecuado de situaciones altamente estresantes y bajo peligro. d. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro. b. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. c. Buena ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		627

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 60	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Redacción de informes. e. Utilización de teléfono celular. f. Monitoreo de circuito cerrado de seguridad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo. h. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Alta
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: Si
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		628

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Portero
JEFE INMEDIATO	:	Jefe de Servicios Generales

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tener a su resguardo y salvaguarda el acceso a la Universidad y cuidado de las personas que ingresan a la misma.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudios secundarios concluidos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Protocolos de seguridad.
	b. Manejo de armas de fuego.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Manejo adecuado de situaciones altamente estresantes y bajo peligro.
	d. Normas de seguridad e higiene en el trabajo.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Conocimiento de leyes y procesos relacionados al rubro.
	b. Idiomas Español, Guaraní.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	c. Buena ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		629

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 61	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Redacción de informes. e. Utilización de teléfono celular. f. Monitoreo de circuito cerrado de seguridad.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Honradez. c. Discreción. d. Disciplina. e. Predisposición para la colaboración. f. Mentalidad abierta. g. Aprendizaje continuo. h. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Alta
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: Si
	Instalaciones de Seguridad: Si
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		630

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Móviles
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Asuntos Económicos y Financieros

2. OBJETIVO DEL CARGO

Disponer de los móviles de la Universidad en perfecto estado, realizar la correcta asignación de los mismos según el tipo de servicio a ser realizado.

Monitorear continuamente el tránsito de los móviles desde la salida de la Empresa hasta su regreso, a fin de asistir al Chofer en caso de necesidad

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Administración de Empresas o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas o afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Mecánica ligera.
	b. Conducción en Rutas.
	c. Conducción de vehículos mecánicos y automáticos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		631

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Ley de tránsito. e. Manejo de GPS. f. Coordinación de unidades de transporte.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idioma español, guaraní, portugués. b. Relaciones interpersonales. c. Herramientas office. d. Elaboración de informes.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Liderazgo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Orientado a resultados y resolución de problemas. c. Honradez. d. Discreción. e. Dinámico f. Disciplina. g. Predisposición para la colaboración. h. Aprendizaje continuo. i. Actitud de servicio. j. Disponibilidad y accesibilidad para casos de urgencias.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		632

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 62	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	Equipos de Seguridad: No
	Instalaciones de Seguridad: Si
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		633
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Chofer
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Logística

2. OBJETIVO DEL CARGO

Conducir con precaución los vehículos de la Universidad, cuidando la seguridad de las personas que viajan con él, cumpliendo en todo momento con la seguridad vial y las normas de tránsito.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios culminado. - Registro de conducir profesional A o B.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios primarios concluidos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Mecánica ligera. b. Conducción en Rutas. c. Conducción de vehículos mecánicos y automáticos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		634

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Ley de tránsito. e. Manejo de GPS.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idioma español, guaraní, portugués. b. Relaciones interpersonales. c. Primeros auxilios. d. Uso de extintor.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para trabajar en equipo. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Disposición para viajes largos. c. Honradez. d. Discreción. e. Disciplina. f. Predisposición para la colaboración. g. Aprendizaje continuo. h. Actitud de servicio.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Alta
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: Normal
	Equipos de Seguridad: No
	Instalaciones de Seguridad: Si
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		635
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 63	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Asuntos Económicos y Financieros	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		636
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Determinar las necesidades de Tecnología e Innovación de la Universidad, a fin de implementar sistemas informáticos que cumplan con los requerimientos y agilidad de los procesos de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Negociación de tratados bilaterales. b. Técnicas de relacionamiento protocolar. c. Buena redacción y ortografía. d. Elaboración y presentación de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		637

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> e. Buena dicción. a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	<p>Esfuerzo Mental: Normal.</p> <p>Esfuerzo Visual: Normal.</p> <p>Esfuerzo Auditivo: Normal</p> <p>Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina</p>
RIESGO INHERENTE	<p>Riesgos de Accidentes: No</p> <p>Equipos de Seguridad: No aplica</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		638

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 64	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		639
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Soporte Técnico y Sistemas
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar asistencia y soporte técnico al personal y a la comunidad educativa de la Universidad, acerca de cuestiones relacionadas con el uso y mantenimiento de hardware, redes y sistemas informáticos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y otras carreras similares.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Técnico en Informática.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Sistemas informáticos.
	b. Conocimiento en procesos de implementación de sistemas.
	c. Reparación de computadores.
	d. Elaboración y presentación de informes.
	e. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		640
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Instalación de equipos informáticos. c. Configuración de internet. d. Correo electrónico. e. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad analítica. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsabilidad. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a servicios. f. Colaboración. g. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. h. Compromiso. i. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		641
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 65	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		642
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 66	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Sala de Informática
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Tecnología e Innovación

2. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención a los equipos y a la comunidad educativa que accede a la Sala de Informática, y realizar el mantenimiento preventivo y reparaciones a los equipos informáticos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Análisis de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y otras carreras similares.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Técnico en Informática.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Sistemas informáticos.
	b. Reparación de computadores.
	c. Elaboración y presentación de informes.
	d. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	a. Manejo de computador.
	b. Instalación de equipos informáticos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		643

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 66	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Configuración de internet. d. Correo electrónico. e. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad analítica. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Responsabilidad. b. Trabajo en equipo. c. Buen trato con los demás. d. Integridad y respeto. e. Orientación a servicios. f. Colaboración. g. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. h. Compromiso. i. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		644
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 66	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Tecnología e Innovación	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		645
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir o coordinar actividades diseñadas para crear o mantener una imagen pública favorable de la Universidad, y realizar planes comerciales y de marketing para la atracción de nuevos alumnos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Técnicas de comercialización y desarrollo de ventas. b. Técnicas de relaciones públicas. c. Buena redacción y ortografía. d. Elaboración y presentación de informes. e. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		646
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		647

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 67	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		648
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Director de Relaciones Públicas y Mercadeo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en las gestiones realizadas por el Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo, además de controlar las actividades desarrolladas en el sector.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	c. Experiencia práctica demostrable en relaciones públicas y mercadeo.
	a. Relaciones Públicas.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	b. Técnicas de mercadeo.
	c. Buena redacción y ortografía.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	d. Elaboración y presentación de informes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		649
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> e. Buena dicción. a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina.
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		650
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 68	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		651
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Investigación de Mercado
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Ayudar a la Universidad a comprender las actividades comerciales de sus competidores y los deseos y necesidades de sus alumnos actuales y potenciales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: - Egresado de la carrera de Economía, Marketing o carreras afines.
	Requisito Mínimo: - Estudiante de los últimos años de la carrera de Administración de Empresas.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Relaciones Públicas. b. Técnicas de mercadeo. c. Buena redacción y ortografía. d. Elaboración y presentación de informes. e. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		652
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés. 		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. h. Toma de decisiones estratégicas. 		
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo. 		
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.		
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina		
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		653
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 69	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		654
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Ejecutivo de captación de alumnos
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a la Universidad en la captación de alumnos para los diversos programas ofrecidos por el mismo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de una carrera universitaria.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado del ciclo de educación secundario.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 6 meses. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia en atención al público. d. Experiencia en ventas.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de técnicas de ventas. b. Conocimiento de técnicas de fidelización de clientes. c. Buena redacción y ortografía. d. Elaboración y presentación de informes. e. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		655
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés. 		
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Concentración y atención al detalle. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad. g. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. h. Toma de decisiones estratégicas. 		
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo. 		
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.		
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina		
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica Enfermedades Profesionales: No		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		656
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 70	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		657
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Relaciones Públicas y Mercadeo
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y supervisar actividades relacionadas con las Relaciones Públicas de la Universidad y garantizar una comunicación eficaz con los Directivos, los medios de comunicación y el público en general.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
	Requisito Mínimo: - Estudiante de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia práctica demostrable en relaciones públicas y mercadeo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Relaciones Públicas. b. Técnicas de mercadeo. c. Buena redacción y ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		658
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Elaboración y presentación de informes. e. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		659

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 71	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		660
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Comunicación y Redes Sociales
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Definir, implementar y evaluar la estrategia comunicacional implementada en la Universidad, además, cumplir con el diseño de actividades y contenidos comunicacionales digitales y tradicionales en concordancia con los objetivos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Periodismo, Comunicación Social o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Periodismo, Comunicación Social o afines.
	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia práctica demostrable en comunicación y redes sociales.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		661
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaboración de contenidos para medios tradicionales y digitales. b. Gestión de Redes Sociales. c. Elaboración de planes de medios y difusión. d. Utilización de herramientas de publicadores web. e. Estrategias de marketing digital. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Creativo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
	Esfuerzo Mental: Normal.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		662
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 72	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		663
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Eventos
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas

2. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y organizar los eventos institucionales, realizados dentro y fuera de la Universidad, que ofrezca experiencias memorables los participantes y garantice el logro de los objetivos establecidos para el desarrollo del mismo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años o egresado de las carreras de Administración de Empresas, Marketing, Comunicación Social, o carreras afines.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Curso culminado de gestión de eventos.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia en coordinación de eventos institucionales.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de estrategias de marketing y publicidad. b. Gestión de proveedores.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		664
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Conocimiento de prácticas de contratación de personal requerido para el evento. d. Buena redacción y ortografía. e. Elaboración y presentación de informes. f. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Creativo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal.
	Esfuerzo Visual: Normal.
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		665

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 73	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		666
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Promotor de Eventos
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Eventos

2. OBJETIVO DEL CARGO

Promover los eventos realizados por la Universidad conforme al calendario establecido, cuidar la imagen institucional y trabajar de forma conjunta con el Coordinador de Eventos para el logro de objetivos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de las carreras de Relaciones Públicas, Marketing, Comunicación Social, o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios culminados. - Curso de organización de eventos.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Técnicas de organización. b. Conocimientos de timing. c. Conocimiento de conducción de eventos. d. Buena redacción y ortografía.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		667

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Elaboración y presentación de informes. f. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Creativo. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		668

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 74	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		669
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Marketing
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y supervisar las actividades y campañas de marketing de la Universidad, y asegurar que todas las operaciones de marketing logren cumplir satisfactoriamente los objetivos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Administración de Empresas, Marketing, o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Marketing, o carreras afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Técnicas y principios de marketing. b. Técnica de estudio de mercado, métodos estadísticos y de análisis de datos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		670

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Utilización de Redes Sociales. d. Lectura y comprensión de los resultados arrojados por las analíticas web. e. Fórmulas para posicionamiento de marca. f. Buena redacción y ortografía. g. Elaboración y presentación de informes. h. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Creativo. c. Habilidad de comunicación. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
	Esfuerzo Mental: Normal

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		671
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 75	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		672
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Diseñador Gráfico
JEFE INMEDIATO	:	Encargado de Marketing

2. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar, diseñar y desarrollar la composición gráfica de los elementos visuales de la Universidad, a través de textos, imágenes, fotografías, símbolos, ilustraciones y otros, con el fin de posicionar la marca de la Universidad en el mercado nacional e internacional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Gozar de buena reputación y honorabilidad.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Poseer título de grado universitario en Diseño Gráfico.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Mínimo:
	<ul style="list-style-type: none"> - Cursando los últimos semestres de la carrera de Diseño Gráfico. - Tecnicatura en diseño gráfico.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico. c. Experiencia e idoneidad para el ejercicio del cargo.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento especializado en diseño gráfico y publicidad. b. Conocimiento de herramientas de diseño: Photoshop, illustrator, Indesign, canvas, otros a nivel avanzado.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		673
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Administración de redes sociales.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Idiomas Español, Guaraní, Portugués. b. Buena ortografía. c. Redacción. d. Ordenamiento de archivos digitales.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Capacidad para trabajar en equipo. c. Alta creatividad. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Capacidad de análisis.
ACTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad y accesibilidad para trabajar en horario laboral extendido en casos de urgencia. b. Seguimiento y control. c. Capacidad para ejecución e implementación de acciones. d. Orientación a resultados. e. Honradez. f. Discreción. g. Disciplina. h. Predisposición para la colaboración. i. Mentalidad abierta. j. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Alta
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		674

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 76	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		675
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Coordinador de Radio
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Relaciones Públicas y Mercadeo

2. OBJETIVO DEL CARGO

Liderar y coordinar las acciones realizadas en la Radio de la Universidad, impulsar programas atractivos y entusiastas para el público en general. Promover la formación de opinión pública mediante la ejecución de procesos radiales educativos, de entretenimiento y de orientación para los radioescuchas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: - Egresado de las carreras de Periodismo, Comunicación Social o carreras afines.
	Requisito Mínimo: - Estudiante de los últimos años de las carreras de Periodismo, Comunicación Social o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años. b. Experiencia en el rubro académico.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		676
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Programación radial. b. Comunicación organizacional. c. Utilización de software de radio. d. Administración de procesos de edición y grabación de productos sonoros. e. Producción de guiones y libretos para grabación y emisión de productos sonoros. f. Elaboración y presentación de informes. g. Buena dicción.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Mantenimiento de archivo de material sonoro. b. Manejo de computador. c. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. d. Correo electrónico. e. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Habilidad de comunicación. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Concentración y atención al detalle. e. Proactividad. f. Trato agradable y cortés. g. Responsabilidad. h. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. i. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Proactividad. h. Colaboración. i. Capacidad para trabajar bajo presión. j. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. k. Compromiso. l. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		677

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 77	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		678
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Locutor de Radio
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Radio

2. OBJETIVO DEL CARGO

Transmitir y conducir programas, spots y otros mensajes elaborados en la radio, asegurar la transmisión de un mensaje claro y comprensible, con un tono de voz agradable al oído de los oyentes.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Egresado de las carreras de Periodismo, Locución, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
	Requisito Mínimo: <ul style="list-style-type: none"> - Estudiante de los últimos años de las carreras de Periodismo, Locución, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año. b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Locución radial. b. Adiestramiento en locución y organización de radio. c. Autocontrol del volumen de voz.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		679

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> d. Hilar de forma estructurada y entretenida el mensaje que emite. e. Correcto manejo de la información que emite. f. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Estar al día en las tendencias actuales. b. Correo electrónico. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Excelente dicción y pronunciación de palabras. b. Habilidad de comunicación. c. Agilidad mental. d. Buena dicción. e. Creatividad. f. Capacidad de trabajar bajo presión. g. Proactividad. h. Trato agradable y cortés. i. Responsabilidad.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Colaboración. g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Compromiso.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Normal
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		680

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 78	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		681
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Operador de Radio
JEFE INMEDIATO	:	Coordinador de Radio

2. OBJETIVO DEL CARGO

Configurar y operar, tanto la consola como los demás equipos electrónicos utilizados en los programas de radio, para la correcta puesta al aire de los programas radiales emitidos por la emisora de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Estudiante de las carreras de comunicación social, música, ingeniería de sonido o carreras afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado del nivel de educación secundario.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimientos técnicos de equipos radiales. b. Conocimientos técnicos sobre sonido. c. Conocimiento en manipulación de dispositivos sonoros. d. Utilización de consolas de radio. e. Manejo correcto de cabinas de radio.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		682
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> f. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Conocimiento de reducción de alteración sonora. b. Operar múltiples dispositivos de manera simultánea. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Agilidad en la operación de equipos radiales. b. Habilidad de comunicación escrita y verbal. c. Agilidad mental. d. Transmisión efectiva de información. e. Capacidad de trabajar bajo presión. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Colaboración. g. Capacidad para trabajar bajo presión. h. Compromiso.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		683
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 79	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Relaciones Públicas y Mercadeo	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		684
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Vicerrector de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector

2. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de la Universidad. Reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Especialización, Masterado o Doctorado en un campo relevante relacionado a su área de acción.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Egresado de una carrera de su campo relevante relacionado a su área de acción.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 2 años.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Negociación de tratados bilaterales.
	b. Técnicas de relacionamiento protocolar.
	c. Buena redacción y ortografía.
	d. Elaboración y presentación de informes.
	e. Buena dicción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		685

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Manejo de computador. b. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. c. Correo electrónico. d. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificación y organización de sus tareas. b. Liderazgo. c. Coordinación de equipos. d. Capacidad de trabajar bajo presión. e. Concentración y atención al detalle. f. Proactividad. g. Trato agradable y cortés. h. Responsabilidad. i. Discreción de los datos que son puestos a su conocimiento. j. Toma de decisiones estratégicas.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Buen trato con los demás. e. Integridad y respeto. f. Orientación a resultados. g. Colaboración. h. Capacidad para trabajar bajo presión. i. Disposición para trabajar fuera del horario laboral. j. Compromiso. k. Resolutivo.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal Esfuerzo Visual: Normal Esfuerzo Auditivo: Normal Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No Equipos de Seguridad: No aplica Instalaciones de Seguridad: No aplica

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		686

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 80	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		687
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado Administrativo de Talento Humano
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Talento Humano

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar de manera oportuna y precisa, las acciones administrativas del personal para el cumplimiento de los plazos establecidos.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresa, Psicología laboral o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Cursando los últimos años de las carreras de Contabilidad, Administración de Empresa, Psicología Laboral o afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Administración de personal.
	b. Altas, bajas de personal, liquidación de salarios, contratos, evaluación de desempeño.
	c. Conocimiento de la legislación laboral vigente.
	d. Manejo de computador e impresora.
	e. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet.
	f. Conocimiento del sistema REI y REOP.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		688

Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 81	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

	g. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Contratos. b. Redacción de notas relacionadas al ámbito laboral. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Habilidad de comunicación escrita y verbal. b. Orientación al cliente interno. c. Capacidad de trabajar bajo presión. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Ser capaz de mantenerse tranquilo y cortés ante situaciones difíciles o complicadas. e. Integridad y respeto. f. Colaboración. g. Capacidad para resolución de problemas. h. Compromiso.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No
PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		689
<p>Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.</p>			

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

1. DATOS DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	Encargado de Desarrollo Organizacional
JEFE INMEDIATO	:	Vicerrector de Talento Humano

2. OBJETIVO DEL CARGO

Crear, mantener y desarrollar un conjunto de recursos humanos con habilidades y motivación suficientes para conseguir los objetivos de la organización, alcanzando la mayor eficiencia y eficacia posible.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Detallado en el Manual de Organización y Funciones de la Universidad.

4. REQUISITOS DEL CARGO

GENERALES	<ul style="list-style-type: none">) Ser mayor de edad.) Gozar de buena salud física y mental.) Disfrutar de sus derechos civiles y políticos.) No tener ninguna demanda judicial ni extrajudicial.) Ser una persona con solvencia moral, apegado a los más sólidos principios éticos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Requisito Deseable:
	- Egresado de las carreras de Psicología laboral, Administración de empresas o afines.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	Requisito Mínimo:
	- Estudiante de los últimos años de las carreras de Psicología Laboral, Administración de empresas o afines.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Experiencia comprobada en el cargo de mínimo 1 año.
	b. Experiencia en el rubro académico.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	a. Sistema organizacional de empresas.
	b. Aplicación y análisis de pruebas psicométricas.
	c. Conocimiento de la legislación laboral vigente.
	d. Descripción y análisis de cargos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		690

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

	<ul style="list-style-type: none"> e. Manejo de computador e impresora. f. Conocimiento de Word, Excel, power point, internet. g. Elaboración y presentación de informes.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad para interpretar necesidades de la empresa y los colaboradores. b. Redacción de notas e informes relacionadas al ámbito laboral. c. Idiomas Español, Guaraní, Portugués, Inglés.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Habilidad de comunicación escrita y verbal. b. Capacidad de trabajar bajo presión. c. Orientación al cliente interno. d. Proactividad. e. Trato agradable y cortés. f. Responsabilidad.
APTITUDES NECESARIAS	<ul style="list-style-type: none"> a. Confidencialidad. b. Responsabilidad. c. Trabajo en equipo. d. Ser capaz de mantenerse tranquilo y cortés ante situaciones difíciles o complicadas. e. Integridad y respeto. f. Colaboración. g. Capacidad para resolución de problemas. h. Compromiso.
CONDICIONES DE TRABAJO	Normal en oficina, ambiente dentro de los parámetros deseables de aceptación.
REQUISITOS FÍSICOS Y ESFUERZO	Esfuerzo Mental: Normal
	Esfuerzo Visual: Normal
	Esfuerzo Auditivo: Alto
	Esfuerzo Físico: Normal, para condiciones de oficina
RIESGO INHERENTE	Riesgos de Accidentes: No
	Equipos de Seguridad: No aplica
	Instalaciones de Seguridad: No aplica
	Enfermedades Profesionales: No

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		691

**Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián.
No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.**

	MANUAL DE PERFIL DEL CARGO	MPC 82	Versión 01
	SECTOR: Vicerrectorado de Talento Humano	Revisión 00	

PREFERENCIA EN LUGAR DE RESIDENCIA	San Lorenzo, Villa Elisa y ciudades aledañas a la Universidad.
---	--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE VIGENCIA	PÁGINA
	De fecha:		692
Este Manual es de uso exclusivo de la Universidad Autónoma San Sebastián. No se autoriza su uso para otras empresas u otros fines.			