



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TOMO II Versión: 3

Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0365/2024
de fecha 08 de agosto de 2024, y ratificado mediante
Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 053/2024
de fecha 27 de agosto de 2024

UNIDADES ACADÉMICAS



*Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca*

RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0365/2024

CONSIDERANDO:

Que, existe la necesidad institucional de realizar ajustes a la estructura organizacional administrativa por las restricciones financieras de los recursos públicos y políticas de austeridad que se deben imprimir en la Universidad, sin afectación a la proyección de desarrollo institucional académico, dirigida al mejoramiento de la gestión universitaria y el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Que, en el marco de la nota Of. Rectorado N° 1701, en la que el Señor Rector instruye proceder con los ajustes sugeridos al Manual de Organización y Funciones (MOF), que surgieron en reuniones que tuvieron la participación de la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional (DPEI), y considerando que este instrumento de gestión del personal administrativo deriva directamente de la Estructura Organizacional Administrativa, el DPEI procedió a efectuar los ajustes correspondientes a las mismas, cuyo resultado se refleja en nuevos Organigramas de las Unidades Académicas y Administrativas, nuevo Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos y nueva apertura programática.

Que, mediante nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. 243, el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del DPEI, remite a Rectorado los siguientes documentos ajustados: Estructuras Organizacionales (Institucional, Dirección y Coordinación Superior, Dirección y Coordinación Académica, Unidades Administrativas, Unidades Académicas y Centros de Salud), Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos; y Apertura Programática para su consideración y aprobación final, sustentando el proceso de ajuste a las Estructuras Organizacionales (previamente aprobadas mediante Resolución Rectoral N° 500/2023 y ratificada con Resolución HCU N° 041/2023).

Que, en el marco del proceso de rediseño organizacional establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se requiere la aprobación de las nuevas Estructuras Organizacionales, y nuevo Manual de Organización y Funciones que se constituyen en instrumentos base para el ajuste de la Estructura Programática "unidades ejecutoras" en el Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2024, así como para la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional 2025; considerando la articulación y concordancia que debe existir con la planificación operativa y presupuesto, y los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

POR TANTO:

El señor Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27, incisos a), b), c), m) y q) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier,

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el ajuste a la Estructura Organizacional de la Universidad, con los respectivos Organigramas de las Unidades Académicas y Administrativas que la componen.

Artículo 2°.- Aprobar el ajuste al Manual de Organización y Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad (MOF) para su implantación en la presente gestión.

Artículo 3°.- Aprobar el ajuste a la Apertura Programática "unidades ejecutoras" en el POA y Presupuesto 2024, y posterior aplicación en el proceso de Formulación del Plan Operativo Anual



Universidad Mayor, Real y Pontificia de
San Francisco Xavier de Chuquisaca

RECTORADO

Res. Rect. No 0365/2024

///2

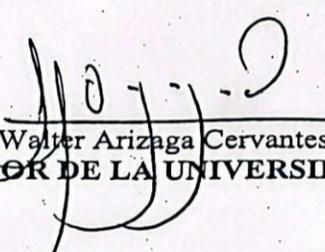
y Presupuesto 2025, que responde a los ajustes a la Estructura Organizacional Administrativa de la Universidad (organigramas de las unidades académicas y administrativas).

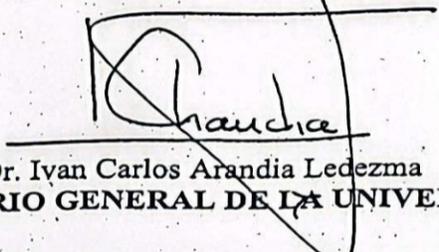
Artículo 4º.- Disponer que, en el marco de sus competencias, la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, ejecuten los ajustes necesarios para la implementación de los instrumentos aprobados en los artículos precedentes.

Artículo 5º La nota Of. Rectorado N° 1701, nota U.M.R.P.S.F.X.CH. PLANIF. INST. OF. N° 243, los nuevos documentos con las Estructuras Organizacionales, Manual de Organización y Funciones, Apertura Programática 2024-2025, y demás antecedentes forman parte de la presente Resolución, cuya ejecución y cumplimiento queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, hágase saber y archívese.


Ing. Walter Arizaga Cervantes
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD


Dr. Ivan Carlos Arandia Ledezma
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

4 SIGLOS
de Ciencia e Innovación

CONTENIDO

TOMO II

CARGOS GENÉRICOS FACULTADES	2
<i>ADMINISTRADOR</i>	4
<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>	6
<i>ADMINISTRADOR OPERATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTEAGUDO</i>	8
<i>SECRETARIA DE DECANATO</i>	9
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO</i>	10
<i>CONSERJE DE DECANATO</i>	11
<i>PORTERO DE DECANATO</i>	12
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA DE FACULTAD</i>	13
<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>	14
<i>BIBLIOTECARIO</i>	15
<i>SECRETARIA DE CARRERA</i>	16
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARRERA</i>	17
<i>KARDIXTA DE CARRERA</i>	18
<i>CONSERJE DE CARRERA</i>	19
<i>PORTERO DE CARRERA</i>	20
CARGOS ESPECÍFICOS FACULTADES	22
FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES	22
<i>RESPONSABLE DE PUBLICACIONES</i>	24
<i>RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA</i>	25
<i>DOCUMENTALISTA DEL ISBO</i>	26
<i>CONSERJE DEL ISBO</i>	27
<i>PORTERO DEL ISBO</i>	28
<i>RESPONSABLE RADIO UNIVERSITARIA</i>	29
FACULTAD DE MEDICINA	30
<i>RESPONSABLE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA</i>	32
<i>CONSERJE DE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA</i>	33
<i>INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>	34
<i>JEFE DEL INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – Cargo Docente</i>	35

<i>MEDICO ANATOMOPATÓLOGO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>	36
<i>LABORATORISTA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>	37
<i>AUXILIAR DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>	38
<i>CONSERJE DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>	39
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA ANFITEATRO</i>	40
<i>PORTERO ANFITEATRO</i>	41
<i>SECRETARIA DE INTERNADO</i>	42
<i>CONSERJE DE INTERNADO</i>	43
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA	44
<i>CHOFER DE DECANATO</i>	46
<i>AUXILIAR SUB - ALMACÉN</i>	47
<i>CAJERO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>	48
<i>ENFERMERA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>	49
<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS</i>	50
<i>AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>	51
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>	52
<i>TÉCNICO RADIOLOGO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>	53
<i>AUXILIAR DE INTERNADO</i>	54
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS	55
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	57
<i>ENFERMERA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	58
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	59
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA.....	60
<i>CONSERJE INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	60
<i>PORTERO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	61
LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR.....	62
<i>BIOQUÍMICO ANALISTA DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>	63
<i>AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>	64
FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA Y CIENCIAS FINANCIERAS	65
<i>CHOFER DE DECANATO</i>	66
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES	67
FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	68
<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>	70

<i>RESPONSABLE DE SOPORTE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS</i>	71
<i>RESPONSABLE DE SOPORTE DE HARDWARE</i>	72
<i>INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS</i>	73
<i>DIRECTOR INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS</i>	75
<i>CHOFER</i>	77
<i>AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE</i>	78
<i>SECRETARIA</i>	80
<i>PORTERO</i>	81
<i>CONSERJE</i>	82
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>	83
<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>	84
<i>RESPONSABLE CONTABLE ADMINISTRATIVO</i>	85
<i>AUXILIAR CONTABLE</i>	86
<i>RESPONSABLES DE GESTIÓN DE CALIDAD</i>	87
<i>AUXILIAR DE GESTIÓN DE CALIDAD</i>	89
<i>RESPONSABLES LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</i>	90
<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</i>	92
<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA</i>	93
<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA</i>	94
<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA</i>	96
<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA</i>	98
<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL</i>	99
<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL</i>	101
<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE PROCESOS Y PLANTAS PILOTO</i>	102
<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE LÁCTEOS</i>	104
<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CÁRNICOS</i>	106
<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS</i>	108
<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CERVEZA</i>	110
<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CEREALES</i>	112
<i>FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / ACADEMIA LOCAL CISCO</i>	114
<i>RESPONSABLE ACADEMIA LOCAL CISCO</i>	114
<i>RESPONSABLE DE GABINETE</i>	116
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	117

<i>CHOFER DE DECANATO</i>	119
<i>FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / ADMINISTRACIÓN</i>	120
<i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>	120
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IDRI</i>	121
<i>AUXILIAR DE CAPACITACIÓN - IASA</i>	122
<i>SECRETARIA - IASA</i>	123
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO SUELOS Y PLANTA - IASA</i>	124
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIORENA</i>	125
<i>RESPONSABLE DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL</i>	126
<i>RESPONSABLE TÉCNICO CENTRO VILLA CARMEN</i>	127
<i>AYUDANTE MÓDULOS GRANJA VILLA CARMEN</i>	128
<i>AYUDANTE MÓDULOS AGRÍCOLAS VILLA CARMEN</i>	129
<i>VAQUERO VILLA CARMEN</i>	130
<i>AUXILIAR TÉCNICO DE TRANSFORMACIÓN DE LÁCTEOS VILLA CARMEN</i>	131
<i>PORTERO VILLA CARMEN</i>	132
<i>RESPONSABLE TÉCNICO LA BARRANCA</i>	133
<i>PORTERO LA BARRANCA</i>	134
<i>AUXILIAR ÁREA FRUTICULTURA Y FLORICULTURA LA BARRANCA</i>	135
<i>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LA BARRANCA</i>	136
<i>AUXILIAR ÁREA HORTÍCOLA LA BARRANCA</i>	137
<i>AUXILIAR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AGRÍCOLAS LA BARRANCA</i>	138
<i>SERENO LA BARRANCA</i>	139
<i>CHOFER DE CARRERA</i>	140
<i>PORTERO - SERENO</i>	141
<i>AUXILIAR TÉCNICO EL BAÑADO</i>	142
<i>PORTERO - SERENO</i>	143
<i>PORTERO - SERENO</i>	144
<i>PORTERO - SERENO</i>	145
FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO (MUYUPAMPA)	146
<i>CHOFER DE DECANATO</i>	148
<i>SERENO</i>	149
<i>CONTADOR</i>	150
<i>RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN</i>	151

<i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>	152
<i>RESPONSABLE DEL CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>	153
<i>AUXILIAR DEL CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>	155
<i>MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>	156
<i>RESPONSABLE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE</i>	157
<i>ORDEÑADOR DE MODULO BOVINO, LECHE</i>	159
<i>Y CARNE</i>	159
<i>VAQUERO DE MODULO BOVINO, LECHE</i>	160
<i>Y CARNE</i>	160
<i>TRACTORISTA DE MODULO BOVINO, LECHE</i>	161
<i>Y CARNE</i>	161
<i>SERENO-PORTERO DE MODULO BOVINO, LECHE</i>	162
<i>Y CARNE</i>	162
<i>MODULO PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	163
<i>RESPONSABLE PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	164
<i>AUXILIAR TÉCNICO DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	165
<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	166
<i>SERENO-PORTERO DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	167
<i>PLANTA BALANCEADO</i>	168
<i>RESPONSABLE PLANTA BALANCEADO</i>	169
<i>AUXILIAR TÉCNICO PLANTA BALANCEADO</i>	170
<i>CABAÑA MESA VERDE</i>	171
<i>RESPONSABLE CABAÑA MESA VERDE</i>	172
<i>TÉCNICO EN SANIDAD Y REPRODUCCIÓN DE CABAÑA MESA VERDE</i>	173
<i>AUXILIAR EN MANEJO DE CERDOS DE CABAÑA MESA VERDE</i>	174
<i>SERENO – PORTERO DE CABAÑA MESA VERDE</i>	175
<i>CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>	176
<i>RESPONSABLE CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>	177
<i>SERENO-PORTERO DEL CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>	179
<i>HOSPITAL PARA ANIMALES</i>	180
<i>RESPONSABLE DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>	181
<i>RESPONSABLE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>	183
<i>RESPONSABLE FARMACIA VETERINARIA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>	184

RESPONSABLE DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES.....	186
SERENO – PORTERO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES.....	188
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS MECA – ELECTRÓNICAS	189
RESPONSABLE DE LABORATORIO	190
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	191
RESPONSABLE DE CURSOS DE EXTENSIÓN.....	192
PORTERO CUREX.....	193
FACULTAD TÉCNICA	194
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	195
AUXILIAR ALMACÉN	196
AUXILIAR MECÁNICO AUTOMOTRIZ	197
AUXILIAR DE LIMPIEZA	198
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN	199
RESPONSABLE DE GABINETE DE TOPOGRAFÍA.....	200
FACULTAD DE CIENCIAS DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA	201
FACULTAD DE CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD	202
AUXILIAR DE GIMNASIO	203
RESPONSABLE DE ECOGRAFÍA.....	204
RESPONSABLE DE RAYOS X.....	205
RESPONSABLE CIARFIN.....	206
FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAD	207
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN Y TOPOGRAFÍA.....	208
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL.....	209
CHOFER DE DECANATO	210
AUXILIAR DE LABORATORIO DE ASFALTO	211
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y GEOTECNIA.....	212
RESPONSABLE DE LABORATORIO DE HORMIGÓN Y RESISTENCIA DE MATERIALES	213
AUXILIAR DEL GABINETE DE TOPOGRAFÍA.....	214
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	217
DIRECTOR EJECUTIVO CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI).....	219
SECRETARIA	221
KARDIXTA	222
CONSERJE	223

<i>RESPONSABLE DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE DIPLOMADO Y OTROS</i>	224
<i>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CEPI</i>	225
<i>AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CEPI</i>	226
<i>RESPONSABLE DE MARKETING Y PUBLICIDAD</i>	227
<i>RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL</i>	228
<i>ASESOR JURÍDICO CEPI</i>	229
<i>ASISTENTE LEGAL</i>	230
<i>RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>	231
<i>SECRETARIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>	233
<i>CONSERJE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>	234
<i>CHOFER</i>	235
<i>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA CEPI</i>	236
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>	237
<i>RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE ÁREA</i>	238
<i>RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE POSGRADO POR NIVEL</i>	240
<i>PEDAGOGO</i>	242
<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>	244
<i>ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS</i>	245
<i>BIBLIOTECARIO</i>	246
<i>RESPONSABLE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO SUBSEDE</i>	247
<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSEDE</i>	249
<i>CONSERJE SUBSEDE</i>	250
<i>PORTERO SUBSEDE</i>	251
<i>ADMINISTRADOR CEPI</i>	252
<i>PORTERO</i>	254
<i>CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN</i>	255
<i>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</i>	256
<i>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</i>	257
<i>RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS</i>	258
<i>RESPONSABLE DE TESORERÍA</i>	259
<i>RESPONSABLE DE INGRESOS</i>	260
<i>AUXILIAR DE INGRESOS</i>	261
<i>CAJERO</i>	262

RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 263



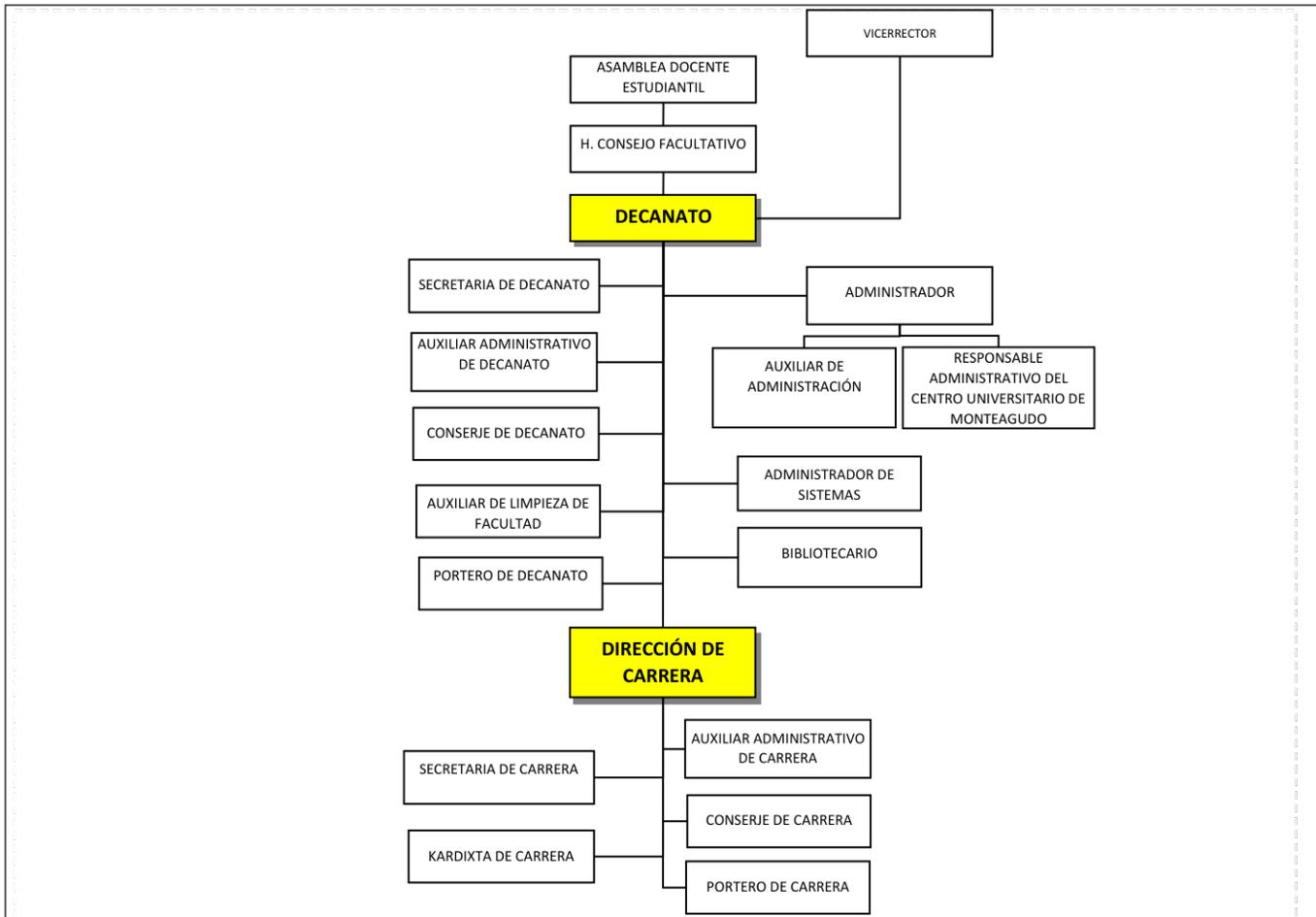
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA



CARGOS GENÉRICOS FACULTADES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

CARGOS GENÉRICOS FACULTADES



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGOS GENÉRICOS (*)
1.	ADMINISTRACIÓN (DECANATO)
	1. ADMINISTRADOR
	2. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN
	3. ADMINISTRADOR OPERATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTEAGUDO (**)
2.	SECRETARIA Y PERSONAL DE APOYO (DECANATO)
	1. SECRETARIA DE DECANATO
	2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO
	3. CONSERJE DE DECANATO
	4. PORTERO DE DECANATO
5. AUXILIAR DE LIMPIEZA DE FACULTAD	
3.	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS (DECANATO)
1.	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
4.	BIBLIOTECA (DECANATO O DIRECCIÓN DE CARRERA)
	1. BIBLIOTECARIO (***)

5.	<i>SECRETARIA Y PERSONAL DE APOYO (DIRECCIÓN DE CARRERA)</i>	
	<i>1.</i>	<i>SECRETARIA DE CARRERA</i>
	<i>2.</i>	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARRERA</i>
	<i>3.</i>	<i>KARDIXTA DE CARRERA</i>
	<i>4.</i>	<i>CONSERJE DE CARRERA</i>
	<i>5.</i>	<i>PORTERO DE CARRERA</i>

* Comunes en más de una Facultad.

** El cargo es únicamente para las carreras / programas desconcentradas que funcionan en el Centro Universitario de Monteagudo.

*** El Cargo puede depender de Decanato o Dirección de Carrera de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Académica.

La descripción de cargos y la disposición de los mismos por unidades, no implica la asignación automática de los cargos señalados en cada unidad, ni la obligatoriedad para su asignación, este dependerá de la estructura interna de cada unidad y su tamaño y de las políticas institucionales desarrolladas en el marco del sistema de administración de personal.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de administración de recursos económicos, financieros y humanos, relacionado con la planificación, organización y coordinación de las actividades de la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Auxiliar de Administración y el Administrador Operativo del Centro Universitario de Monteagudo (Facultad con carreras / programas desconcentrados en el Centro Universitario de Monteagudo)	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias de la Facultad. 3. Supervisar el buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones de la Facultad, y reportar al Departamento de Infraestructura las intervenciones requeridas. 4. Realizar de forma mensual el análisis de consistencia de saldos de las cuentas contables y saldos de efectivo de Tesorería. 5. Colaborar con Decanato y Direcciones de Carrera en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 6. Remitir a la División de Presupuestos todos los formularios exigidos como complemento en la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto. 7. Elaborar pedido de materiales de la Facultad, y aprobar de forma conjunta con el Decano. 8. Elaborar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 9. Elaborar, validar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos 10. Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, generados en su Unidad Facultativa, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimiento internos. 11. Aprobar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 12. Revisar y controlar la ejecución presupuestaria de la Facultad, conforme a normas y procedimientos vigentes. 13. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 14. Aprobar las certificaciones presupuestarias, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 15. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 16. Llevar adelante los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 17. Aprobar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 18. Aprobar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 19. Aprobar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 20. Solicitar la baja de bienes de su unidad a la unidad administrativa que corresponda. 21. Administrar el fondo rotatorio y de caja chica de la Facultad. 22. Diseñar estrategias para lograr objetivos de eficacia y eficiencia de ingresos. 23. Controlar el disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 24. Aprobar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 25. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques y transferencia electrónica, y proceder con su firma para el pago en el SIGEP, así como impresión y firma de cheques. 26. Anular la priorización, cheques y transferencias electrónicas en el SIGEP, en los casos que correspondan. 	

27. Revisar y aprobar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente.
28. Aprobar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual).
29. Aprobar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación).
30. Firmar, conjuntamente el Decano y Directores de Carrera, el Acta de Cierre de los Estados Financieros.
31. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad ingresos, egresos, ajustes contables.
32. Registrar y presentar mensualmente los libros de ventas y compras IVA.
33. Cumplir en coordinación con Decanato las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos.
34. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de autoridad superior.
35. Legalizar documentos contables de su Unidad Facultativa, de acuerdo a requerimiento de instancias internas y externas.
36. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el cumplimiento de las disposiciones emergentes de las normas de administración y control, en el ámbito de sus competencias
2. Por el uso adecuado del sistema contable de la Universidad.
3. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones
4. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso.
5. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuesto. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo al Administrador en temas relacionados con la ejecución de actividades administrativas y presupuestarias de la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 2. Ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias de la Facultad. 3. Apoyar en el control del buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones de la Facultad. 4. Colaborar con Decanato y Direcciones de Carrera en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Facultad, y apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SIGEP, de acuerdo a instructivos internos. 6. Apoyar en la elaboración y pedido de materiales de la Facultad. 7. Elaborar las modificaciones presupuestarias en el SPO-SP, de acuerdo a instructivos emanados por la DAF. 8. Apoyar en el desarrollo de los procesos administrativos necesarios para la ejecución de los proyectos de investigación, generados en su Unidad Facultativa, independientemente de su fuente de financiamiento, de acuerdo a normativa y procedimiento internos. 9. Elaborar los traspasos de fondos presupuestarios de las partidas que presentan ahorros, a las partidas que registran sobregiros de conformidad a normativa y procedimientos internos. 10. Efectuar el control de la ejecución presupuestaria de la Facultad, conforme a normas y procedimientos vigentes. 11. Cotejar periódicamente la información del presupuesto vigente en el SIGEP con el SPO-SP, para determinar diferencias y aplicar medidas correctivas. 12. Elaborar y verificar las certificaciones presupuestarias. 13. Apoyar en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 14. Elaborar y verificar la generación del reporte del mercado virtual con o sin existencia. 15. Elaborar y verificar las solicitudes del compro hecho en Bolivia. 16. Elaborar y verificar las solicitudes de excepción de ficha técnica dentro del catálogo electrónico compro hecho en Bolivia. 17. Colaborar en el control del disponible en todas las cuentas bancarias de tipo recaudadoras, libretas de Bancos y los saldos diarios con los reportes del SIGEP. 18. Elaborar y verificar la programación y la priorización de los pagos en el SIGEP. 19. Elaborar y verificar los formularios con imputación y sin imputación C-31 de registro de ejecución del gasto y C-21 de registro de ejecución de ingresos en el SIGEP y proceder con la firma correspondiente. 20. Elaborar y verificar los asientos manuales de tipo CONAX (ajuste de auxiliares) y CONAM (ajuste manual). 21. Elaborar y verificar el registro de asientos manuales del movimiento de cierre de almacenes, del activo fijo (baja, actualización y depreciación). 22. Elaborar y verificar los comprobantes de contabilidad ingresos y egresos. 23. Apoyar en el cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna en los plazos establecidos. 24. Facilitar planillas de contingencia del personal 25. Atender en forma eficaz los requerimientos del personal de la Facultad. 26. Controlar las existencias y pedido de materiales para la oficina. 27. Realizar cotizaciones en el marco del RE-SABS. 28. Recabar facturas y proforma de servicios básicos. 29. Apoyar en la recepción y revisión de la documentación. 	

30. Cobrar el ingreso por concepto de alquileres y otros.
31. Apoyar en los depósitos bancarios en efectivo por la venta de productos, valores y otros.
32. Entregar cheques emitidos mediante el SIGEP.
33. Ordenar, clasificar, foliar y archivar cronológicamente los comprobantes de contabilidad de acuerdo a numeración del SIGEP.
34. Apoyar en el manejo de caja chica.
35. Emitir informes de acuerdo a requerimiento de su jefe inmediato.
36. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
2. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso.
3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuesto. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR OPERATIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE MONTEAGUDO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo en la administración de recursos económicos, financieros y humanos para las carreras / programas desconcentradas que funcionan en el Centro Universitario de Monteagudo.	
DEPENDENCIA:	
Lineal: Administradores de Facultades con Carreras desconcentradas en provincia	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador del Centro Universitario de Monteagudo y al Administrador de la Facultad con carreras / programas desconcentradas en Monteagudo, en la ejecución de las actividades administrativas, económicas y presupuestarias. 2. Recepción y revisión de la documentación. 3. Apoyar en el control del buen estado de mantenimiento y conservación de la infraestructura y las instalaciones de las carreras / programas, y reportar al Administrador de la Facultad que corresponda. 4. Realizar el control de venta de bienes y servicios en carreras y centros productivos de provincia. 5. Elaborar actas de cosecha y producción de bienes en carreras / programas y módulos productivos de provincia. 6. Desglosar y foliar documentos para proceder a su archivo. 7. Controlar las existencias y pedido de materiales para la oficina. 8. Realizar depósitos bancarios en efectivo por la venta de productos y servicios. 9. Apoyar en los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de carreras / programas de provincia. 10. Apoyar en el control y mantenimiento de vehículos y maquinaria. 11. Realizar el control, activación y actualización de baja de bienes activos en coordinación con el Administrador de la Facultad correspondiente. 12. Elaborar pedido de materiales para la unidad en el SUMA. 13. Apoyar en certificaciones presupuestarias, en el SUMA. 14. Apoyar en la administración y control de ingresos por pago de alquiler de instalaciones para cafetería, salón de honor, defensas y colaciones de grado. 15. Apoyar a las carreras/ programas y módulos productivos en las modificaciones presupuestarias en el sistema SPO – SP. 16. Coordinar con el Administrador para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el cumplimiento de las disposiciones emergentes de las normas de administración y control, en el ámbito de sus competencias 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en provisión nacional de Administrador de Empresas o las relacionadas con el área administrativa – contable.
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo y de trámites de Decanato, en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentación y otros de similar naturaleza.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación que ingrese en el despacho del Decano. 2. Redactar documentos, preparándolos para la firma del Decano y su posterior despacho. 3. Coordinar reuniones, de acuerdo con la agenda del Decano. 4. Prestar toda la información que requiera el Decano, en el marco de su competencia. 5. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 6. Transcribir las resoluciones emanadas del Consejo Facultativo. 7. Redactar citaciones, órdenes de servicio, circulares, comunicaciones internas y otros. 8. Asistir y dar lectura de los antecedentes y resoluciones en los actos de colación de grado de la Facultad. 9. Apoyar y coordinar sus acciones con el Administrador de la Facultad. 10. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón de su cargo. 11. Apoyar otras actividades inherentes a la Facultad a las que sea convocada o instruida. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y manejo de paquetes del entorno Office. • Relaciones humanas. • Conocimientos de métodos de archivística.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo al Decanato de la Facultad en actividades administrativas.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados con trámites académicos y servicios estudiantiles y darles el curso correspondiente. 2. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a la comunidad estudiantil y personas en general, con respeto, calidad y calidez. 3. Apoyar en el archivo de documentos curriculares aprobados de cada una de las Carreras de la Facultad. 4. Apoyar en el archivo de las resoluciones y actas del HCF y de otros órganos colectivos de la Facultad. 5. Apoyar en la organización de ferias profesiográficas, de eventos científicos facultativos y otras actividades en coordinación con otras unidades. 6. Apoyar en la logística requerida para reuniones del H. Consejo Facultativo. 7. Apoyar en la preparación y organización de la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Decano. 8. Apoyar en las solicitudes, recepción y distribución de materiales y servicios para Decanato. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaria relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros	
DEPENDENCIA:	
Decano de la facultad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos de la unidad. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Distribuir circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO DE DECANATO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario de la Facultad, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Decano y Administrador de la Unidad Académica. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodiar las llaves de aulas, pisos, laboratorios, gabinetes, oficinas, salas, salones paraninfo, consultorios, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA DE FACULTAD</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas, baños y el cuidado del mobiliario de la Facultad, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear oficinas, pasillos, baños, ambientes y otros asignados. 2. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 3. Cooperar en el registro y distribución de correspondencia y otros trámites administrativos. 4. Cumplir mandatos diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la limpieza de ambientes, oficinas y pasillos de la unidad. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y enseres a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	Ninguna.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional destinado al mantenimiento y Administración de sistemas informáticos en los ámbitos administrativos y académicos de la Facultad	
DEPENDENCIA:	
Lineal:	Decano de la Facultad
Funcional:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar, actualizar y optimizar los sistemas informáticos para las áreas académica, y administrativa de la Facultad. 2. Apoyar la actividad académica y administrativas de la Facultad, mediante el empleo de sistemas informáticos específicos. 3. Atender los gabinetes informáticos de la Facultad. 4. Apoyar con asesoramiento en la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación. 5. Adoptar y aplicar estándares de calidad para la administración de Software. 6. Apoyar al sector estudiantil y docente con el manejo de plataformas digitales universitarias 7. Identificar soluciones mediante aplicaciones de software, en función a los requerimientos de la Facultad y en coordinación con la DTIC. 8. Evaluar sistemas que se van a adquirir para validar y verificar que se ajusta a los requerimientos de la Facultad, en coordinación con la DTIC. 9. Desarrollar y mantener procedimientos que aseguren el uso apropiado de aplicaciones y soluciones tecnológicas establecidas, en coordinación con DTIC. 10. Instalación, configuración, activación y monitoreo de los servicios de red relacionados con Internet en la Facultad. 11. Instalar, configurar y verificar el Software y hardware de los equipos de la Facultad. 12. Elaborar y mantener una bitácora de problemas e incidentes a nivel de servicios de red en la Facultad. 13. Coordinar con la DTIC el mantenimiento y actualización de la página web de la Facultad 14. Implementar y monitorear los controles de seguridad lógica y física implementados tanto para los accesos a usuarios externos como accesos internos. 15. Realizar informes técnicos a solicitudes de unidades de la Facultad sobre el estado de equipos. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la actualización y la regularidad operativa de los sistemas informáticos que funcionan en la Facultad. 2. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información contenida en los sistemas informáticos de la Facultad. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas o Técnico Superior en Informática
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en su área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / BIBLIOTECA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>BIBLIOTECARIO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo especializado en bibliotecología y hemerotecología relacionado con el análisis y evaluación de información general y material de estudio específico y del control en el servicio de los usuarios.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad o Director de Carrera.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la selección, acopio, procesamiento, sistematización, conservación, difusión y control del material bibliográfico y audiovisual. 2. Planificar y organizar los servicios de lectura, referencias, consultas, préstamos, inscripción de lectores, fotocopiado, y otros servicios automatizados y recursos electrónicos. 3. Solicitar la adquisición de recursos bibliográficos. 4. Realizar inventarios permanentes. 5. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización. 6. Catalogar el llenado de Fichas. 7. Registrar los préstamos de libros a domicilio de acuerdo a reglamento. 8. Clasificar con el sistema de Dewey y Cutre. 9. Colocar marbetes a los libros. 10. Introducir la información en la base de datos de CDS / ISIS. 11. Informar periódicamente al director de carrera sobre el funcionamiento de la unidad. 12. Realizar limpieza y restauración de libros. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el cumplimiento del Reglamento Interno de Bibliotecas. 2. Por la organización, mantenimiento, salvaguarda y adecuada utilización de los recursos bibliográficos y documentales y de la biblioteca. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Bibliotecología • Relaciones humanas • Manejo de paquetes de computación vinculados con la actividad

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA DE CARRERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo y de trámites de Dirección de Carrera, en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentación y otros de similar naturaleza.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación que ingrese en el despacho del Director. 2. Redactar documentos, preparándolos para la firma del Director de Carrera y su posterior despacho. 3. Coordinar reuniones, de acuerdo a la agenda del Director. 4. Prestar toda la información que requiera el Director, en el marco de su competencia. 5. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personas en general, con respeto, calidad y calidez. 6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Director de Carrera. 7. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón de su cargo. 8. Transcribir las resoluciones emanadas del Consejo de Carrera. 9. Redactar citaciones, órdenes de servicio, circulares, comunicaciones internas y otros. 10. Certificar calificaciones y conclusión de estudios. 11. Presentar informes para trámites de Colación de Grado, Título Académico y otros. 12. Apoyar otras actividades inherentes a la Carrera a las que sea convocada o instruida. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y manejo de paquetes del entorno Office. • Relaciones humanas. • Conocimientos de métodos de archivística.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARRERA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a Dirección de Carrera en actividades administrativas.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados con trámites académicos y servicios estudiantiles y darles el curso correspondiente. 2. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a la comunidad estudiantil y personas en general, con respeto, calidad y calidez. 3. Apoyar en el archivo de documentos curriculares aprobados de la Carrera. 4. Apoyar en el archivo de las resoluciones, actas y de otros órganos colectivos de la Carrera. 5. Apoyar en la organización de ferias profesiográficas, de eventos científicos de la Carrera y otras actividades en coordinación con otras unidades. 6. Apoyar en la logística requerida para reuniones del Consejo de Carrera. 7. Apoyar en la preparación y organización de la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Director de Carrera. 8. Apoyar en las solicitudes, recepción y distribución de materiales y servicios para Dirección de Carrera. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>KARDIXTA DE CARRERA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico especializado relacionado con el Sistema de Seguimiento Académico	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el Récord Académico de los estudiantes de la Carrera en el Sistema Informático. 2. Emitir certificaciones de notas a los alumnos. 3. Registrar la programación de materias. 4. Elaborar listas de alumnos por grupos, asignatura y curso. 5. Elaborar planilla de notas. 6. Elaborar reportes académicos de acuerdo a requerimiento de autoridades superiores. 7. Apoyar en la elaboración de horarios y asignación de aulas. 8. Elaborar estadísticas académicas. 9. Archivar planilla de calificaciones de estudiantes en medio físico y magnético y correspondencia académica. 10. Registrar el plan curricular de la Carrera. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información de los alumnos. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda del equipo a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior afines al área.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su desempeño. • Relaciones humanas • Manejo de paquetes de computación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE CARRERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos de la unidad. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO DE CARRERA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario de la Carrera, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Director de Carrera. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodia de las llaves de aulas, pisos, laboratorios, gabinetes, oficinas, salas, salones paraninfo, consultorios, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.



UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA

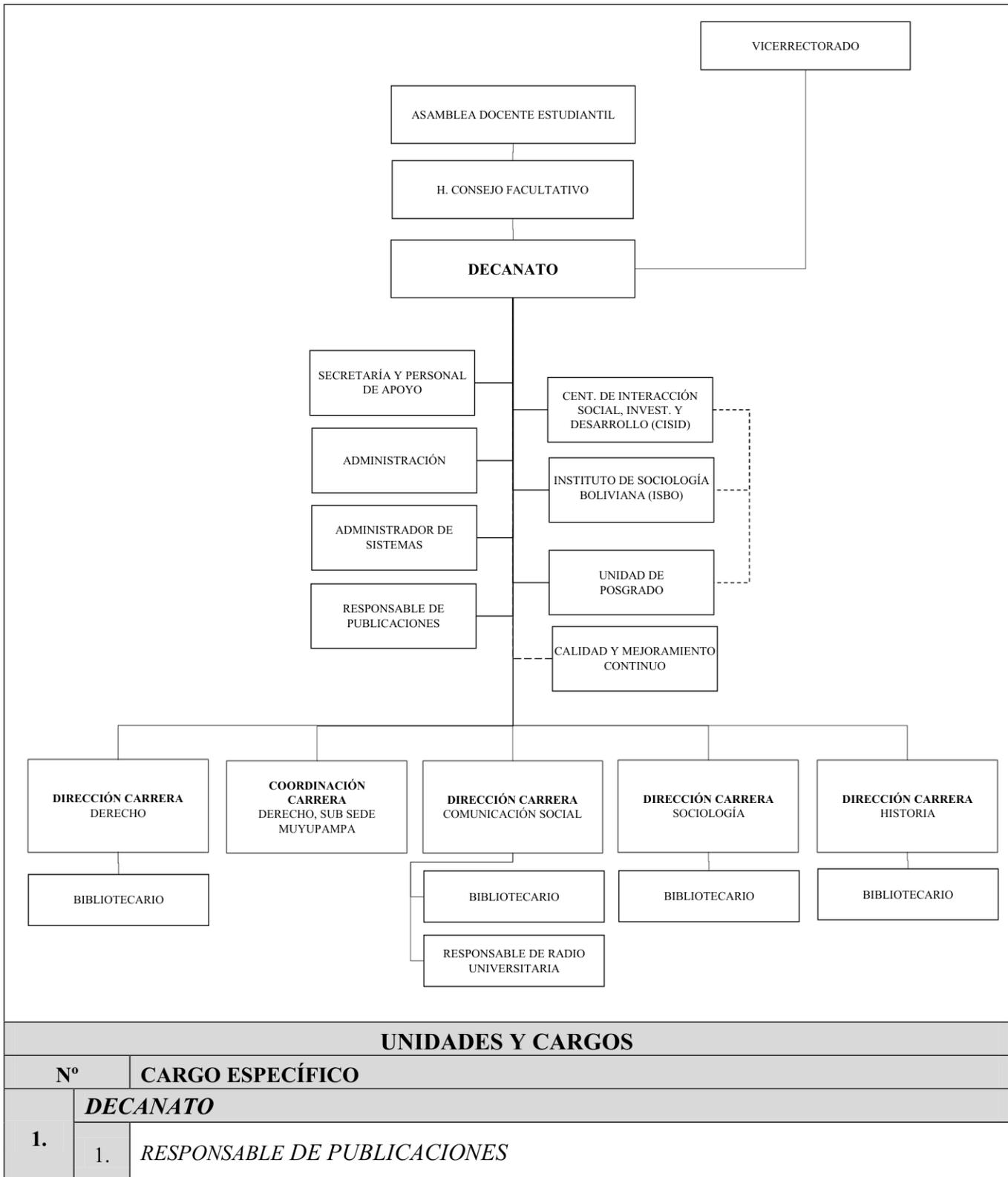


CARGOS ESPECÍFICOS FACULTADES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

CARGOS ESPECÍFICOS FACULTADES

FACULTAD DE DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES ESTRUCTURA INTERNA



	<i>INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA (ISBO)</i>	
	1.	<i>RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA (ISBO)</i>
2.	2.	<i>DOCUMENTALISTA DEL ISBO</i>
	3.	<i>CONSERJE DEL ISBO</i>
	4.	<i>PORTERO DEL ISBO</i>
	<i>CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	
3.	1.	<i>RESPONSABLE DE RADIO UNIVERSITARIA</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE PUBLICACIONES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional, relacionado con la publicación y difusión, en forma escrita, del material producido en la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y dirigir las publicaciones realizadas por el plantel docente y estudiantil de la Facultad. 2. Proponer y diseñar publicaciones que tengan por objeto difundir la producción literaria de la Facultad. 3. Mantener la periodicidad de las publicaciones. 4. Apoyar en el diseño y mantenimiento de la página web de la Facultad. 5. Difundir las publicaciones de la Facultad mediante medios escritos, digitales y redes sociales. 6. Sugerir que las publicaciones de docentes sean patrocinadas por la Universidad. 7. Supervisar el trabajo de diagramación para impresiones de revistas, folletos y otros. 8. Efectuar diseños de guías, afiches, murales y otros diseños gráficos requeridos. 9. Apoyar en los procesos de contratación de servicios de imprenta en el marco de sus competencias. 10. Efectuar el control de calidad de los trabajos realizados. 11. Efectuar el control de las existencias y uso del material de impresión. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Comunicador Social o Ingeniero Comercial
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de Prensa • Especialización en manejo y destreza de medios de comunicación • Manejo de paquetes de edición fotográfica y video. • Conocimiento de uso y administración de redes sociales. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DEL INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional especializado relacionado con la conducción de trabajos de investigación Sociológica, como aporte a la Ciencia y la Cultura.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el siguiente personal: Documentalista del ISBO, Conserje del ISBO y Portero del ISBO.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de investigación y documentación. 2. Asesorar en aspectos teórico - metodológico y apoyo académico en el área documental e investigativa. 3. Mantener relaciones con organismos o entidades afines para el cumplimiento de los objetivos del Instituto. 4. Atender a docentes, estudiantes, administrativos y público en general. 5. Supervisar la actualización constante de la hemeroteca. 6. Controlar y supervisar el trabajo del personal dependiente. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia y salvaguarda de la documentación a su cargo. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de Ciencias Sociales
Experiencia:	3 años en el ejercicio de la profesión o en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de investigación • Conocimientos de paquetes de computación. • Relaciones públicas y humanas.

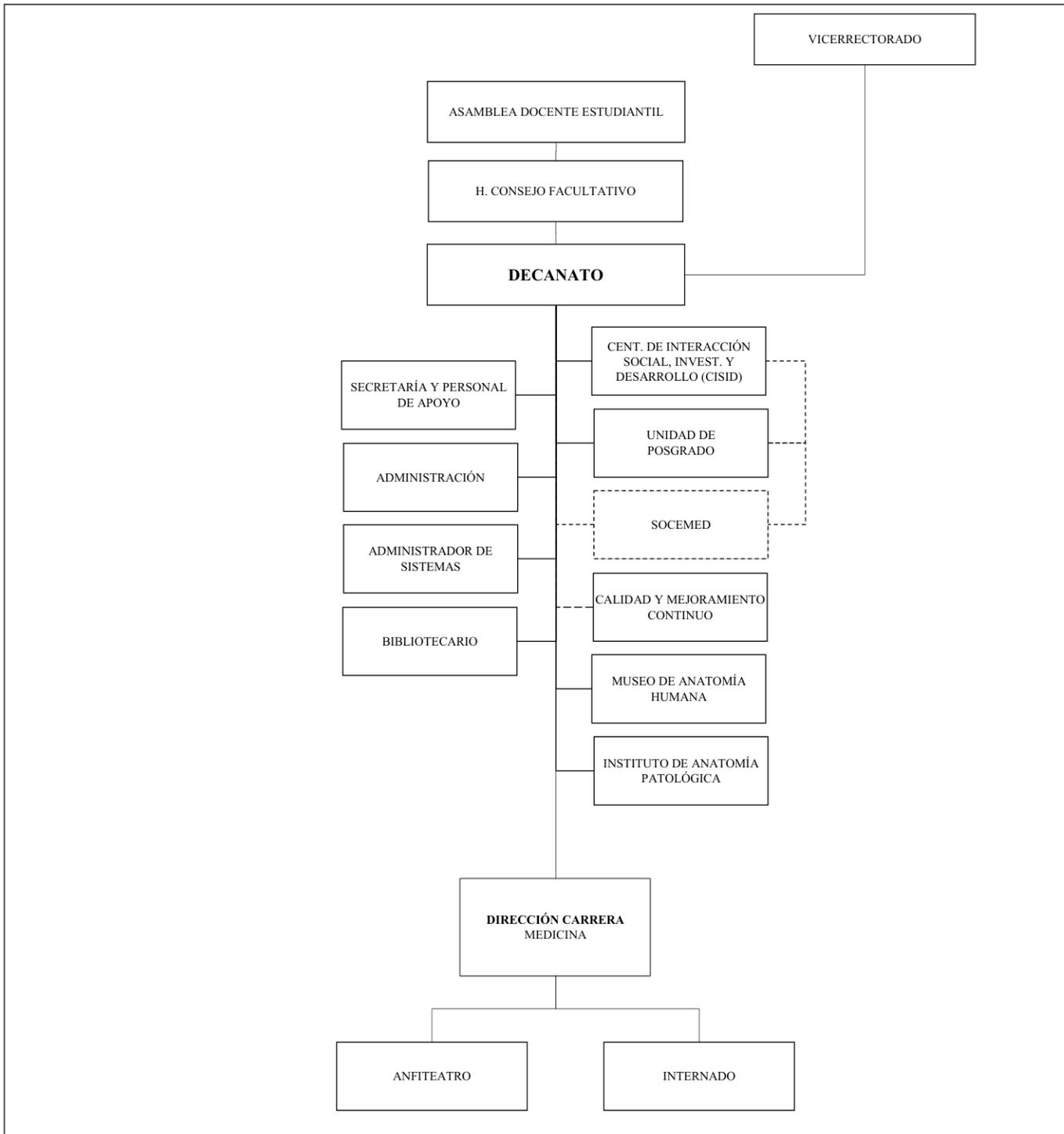
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>DOCUMENTALISTA DEL ISBO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo especializado en manejo de información, bibliotecología y archivística	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Sociología Boliviana.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar fichas hemerográficas y de referencia. 2. Proporcionar asistencia a estudiantes, docentes y público en general en la búsqueda de información, el uso de recursos de la biblioteca y la investigación académica. 3. Elaborar estadísticas de lectores o investigadores. 4. Seleccionar la información extraída de periódicos y otros medios escritos de información. 5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia, salvaguarda de la documentación a su cargo. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en bibliotecología y manejo de documentación • Manejo de paquetes de computación. • Conocimientos sobre técnicas y métodos de archivo • Relaciones públicas y humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DEL ISBO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores del Instituto relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Sociología Boliviana.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos del Instituto. 2. Realizar el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento del Instituto. 4. Abrir y cerrar las puertas del Instituto. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / INSTITUTO DE SOCIOLOGÍA BOLIVIANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO DEL ISBO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de ambientes y el cuidado del mobiliario del Instituto, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Sociología Boliviana.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del Instituto en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable del Instituto. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las oficinas, pasillos, baños, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodia de las llaves de oficinas y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES / CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE RADIO UNIVERSITARIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de la coordinar todas las actividades relacionadas con la operación y gestión de la radio universitaria, asegurando la creación de contenido de calidad y la participación de la audiencia.	
DEPENDENCIA:	
Director de la Carrera de Comunicación Social.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar las operaciones diarias de la radio universitaria. 2. Administrar los recursos financieros y técnicos de la radio de manera eficiente. 3. Representar a la radio frente a la comunidad universitaria y el público en general. 4. Desarrollar estrategias para promover la radio y establecer colaboraciones con otras entidades. 5. Realizar gestiones para establecer convenios de patrocinio. 6. Asegurar que la programación sea variada, interesante y relevante para la audiencia universitaria. 7. Desarrollar estrategias para el crecimiento de la audiencia y la mejora continua de la programación. 8. Asegurar que la radio cumpla con todas las regulaciones y normativas relacionadas con la radiodifusión. 9. Participar en la creación de programas especiales, entrevistas y colaboraciones. 10. Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura técnica de la estación. 11. Coordinar mantenimientos y actualizaciones técnicas según sea necesario. 12. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Comunicador Social
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo adecuado de equipos de radiodifusión • Manejo de paquetes de computación en función a la especialidad. • Cursos de actualización. • Relaciones humanas.

FACULTAD DE MEDICINA ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

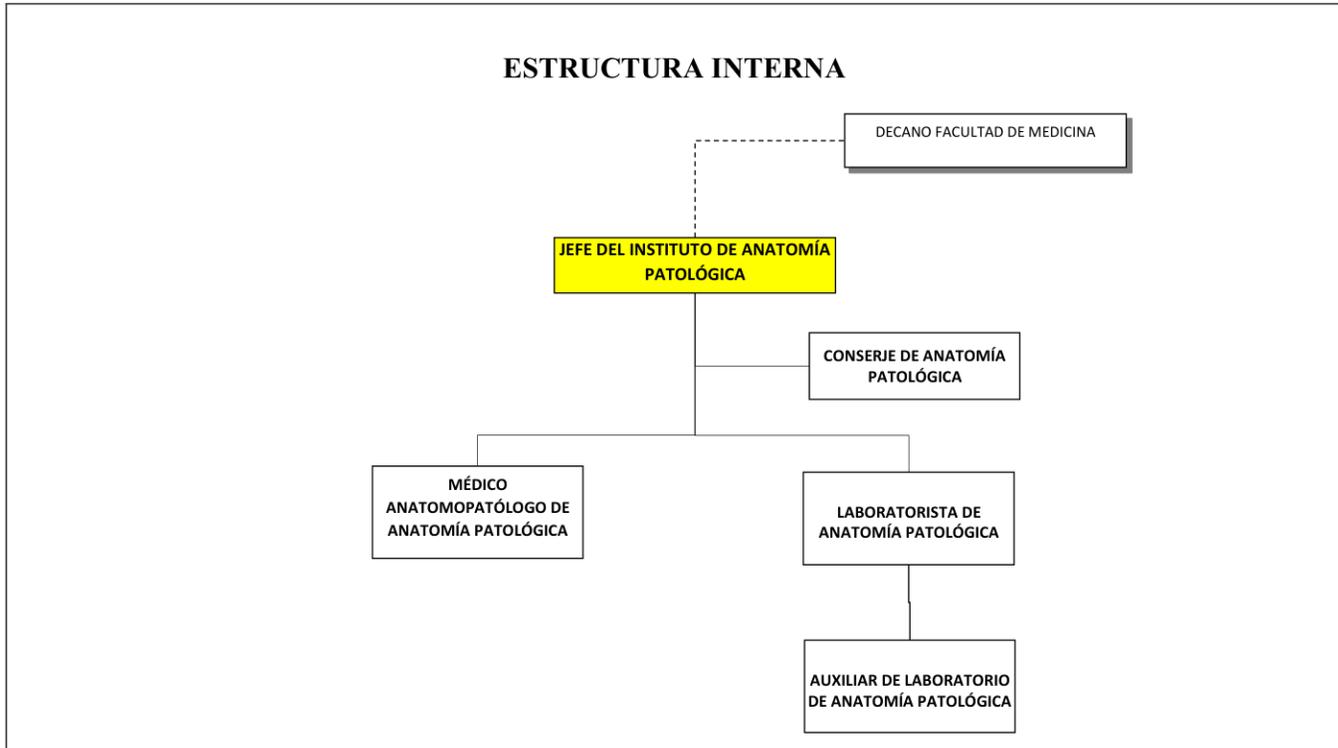
N°	CARGO ESPECÍFICO
MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA	
1.	1. <i>RESPONSABLE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA</i>
	2. <i>CONSERJE DE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA</i>

	INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	
2.	1.	<i>JEFE DEL INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – Cargo Docente</i>
	2.	<i>MEDICO ANATOMOPATÓLOGO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
	3.	<i>LABORATORISTA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
	4.	<i>AUXILIAR DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
	5.	<i>CONSERJE DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
	ANFITEATRO	
3.	1.	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA ANFITEATRO</i>
	2.	<i>PORTERO ANFITEATRO</i>
	INTERNADO	
4.	1.	<i>SECRETARIA DE INTERNADO</i>
	2.	<i>CONSERJE DE INTERNADO</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades del Museo y la prestación de los servicios.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Medicina	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Conserje.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades del Museo y la prestación de los servicios. 2. Realizar estudios de mercado sobre las preferencias del servicio ofrecido para la elaboración de propuestas en la mejora de la prestación del servicio. 3. Impulsar las relaciones de cooperación y coordinación con los Museos Universitarios, Consejo de Museos, Museos de la ciudad de Sucre y a nivel nacional. Asimismo, con organismos como el ICOM, ICROM, ONG, Embajadas, Centros de Investigación de las Unidades Académicas y otros Centros Culturales a nivel Nacional e Internacional. 4. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para la generación de ingresos. 5. Presentar informes económicos a Decanato y a la Dirección Administrativa y Financiera. 6. Realizar la gestión de requerimientos y otros para el funcionamiento y mantenimiento del Museo. 7. Programar y desarrollar actividades culturales y educativas para la sociedad en general cumpliendo protocolo de conservación y seguridad. 8. Elaborar informes periódicos sobre las actividades que realiza el Museo y enviar a Decanato. 9. Realizar la actualización periódica del inventario del Museo. 10. Realizar depósitos bancarios diarios de los ingresos del Museo. 11. Elaborar el Plan de emergencias para situación extremas (desastre natural, conflictos sociales, vandalismo y otros imprevistos). 12. Elaborar el Plan periódico de revisión de ambientes para la detección de plagas. 13. Facilitar la información del museo de acuerdo a solicitudes. 14. Revisar periódicamente el libro de quejas, reclamos y sugerencias para la toma de decisiones correctivas. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y patrimonio del Museo a su cargo. 3. Por la representación del Museo en reuniones, eventos y actos públicos o institucionales. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Historia, Turismo u otras ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Museología • Administración. • Relaciones humanas • Técnicas de Investigación

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE MUSEO DE ANATOMÍA HUMANA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Responsable de toda la documentación inherente al trabajo del Museo, también es responsable del aseo, limpieza y mantenimiento de los ambientes internos y externos del Museo según protocolo de conservación preventiva.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Museo de Anatomía Humana	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar con confiabilidad la documentación en general del Museo. 2. Distribuir la correspondencia y otros documentos del Museo. 3. Registrar la correspondencia expedida. 4. Vigilar y asegurar la apertura y cierre del Museo de acuerdo a horario establecido. 5. Realizar la limpieza de las salas de exposición y de otras dependencias antes del horario ingreso de los visitantes al Museo. 6. Apoyar en el seguimiento de los pedidos de materiales requeridos por el Museo. 7. Informar al Responsable del Museo sobre cualquier técnico o necesidad de reparación. 8. Colaborar en la realización de las actividades y eventos del Museo. 9. Coadyuvar en otros trabajos de mantenimiento de las salas. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y patrimonio del Museo. 4. Por la discreción en el manejo de información a la que tiene acceso. 5. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los ambientes del Museo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Decanato de Medicina
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Instituto encargado de proporcionar diagnósticos precisos sobre las condiciones médicas de los pacientes mediante el análisis de muestras biológicas, como tejidos y células.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Examinar muestras de tejido obtenidas a través de biopsias o cirugías para identificar y diagnosticar enfermedades. 2. Realizar análisis de células individuales, generalmente a partir de muestras de líquidos corporales. 3. Proporcionar formación continua a profesionales de la salud, estudiantes de medicina y otros, para mejorar la comprensión de la anatomía patológica y su aplicación clínica. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>JEFE DEL INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA – Cargo Docente</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo especializado relacionado con la planificación, organización, dirección, control y evaluación de actividades administrativas y médico-científicas de investigación, así como la realización de diagnósticos y la comprensión de las enfermedades a través del estudio de los tejidos y órganos.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Medicina	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el: Medico Anatomopatólogo, Laboratorista y Conserje.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades propias de la gestión administrativa del Instituto. 2. Planificar, dirigir, organizar y realizar diagnósticos de enfermedades examinando muestras de tejido, como biopsias o tejidos obtenidos durante procedimientos quirúrgicos, dedicando menor proporción de tiempo en relación a las tareas de la Jefatura. 3. Realizar diagnóstico histopatológico – citológico. 4. Firmar convenios de prestación de servicios ofrecidos por el Instituto, conjuntamente el Decano de la Facultad. 5. Examinar muestras de tejido a para identificar cualquier anomalía o patología. 6. Asegurar la calidad de las muestras y los informes patológicos, garantizando que los resultados sean precisos y confiables. 7. Coordinar el trabajo realizado por estudiantes de medicina, residentes y otros profesionales de la salud en el Instituto 8. Participar en actividades de enseñanza e investigación planificadas por el Instituto. 9. Proponer programas y proyectos de atención médica especializada o de gestión de financiamiento externo. 10. Formular normas y reglamentos para el manejo de registros e informes médicos. 11. Participar en la toma de decisiones económicas administrativas. 12. Representar en actos públicos al Instituto. 13. Participar en reuniones de Comités y Fundaciones en el campo de acción. 14. Realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual del Instituto. 15. Presentar informes periódicos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, y cuando exista solicitud expresa. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable por la correcta y eficiente gestión administrativa y prestación de servicios médicos del Instituto. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialización en anatomía patológica
Experiencia:	5 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Licencia médica vigente • Cursos de actualización constante. • Experiencia en el diagnóstico de enfermedades a través de análisis de tejidos. • Habilidades técnicas en el uso de equipos de laboratorio y microscopios.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>MEDICO ANATOMOPATÓLOGO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo especializado de diagnóstico y la comprensión de las enfermedades a través del estudio de los tejidos y órganos.	
DEPENDENCIA:	
Jefe del Instituto de Anatomía Patológica	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico histopatológico - citológico. 2. Realizar diagnósticos de enfermedades examinando muestras de tejido, como biopsias o tejidos obtenidos durante procedimientos quirúrgicos. 3. Examinar muestras de tejido a para identificar cualquier anomalía o patología. 4. Asegurar la calidad de las muestras y los informes patológicos, garantizando que los resultados sean precisos y confiables. 5. Coordinar el trabajo realizado por estudiantes de medicina, residentes y otros profesionales de la salud en el Instituto 6. Participar en actividades de enseñanza e investigación planificadas por el Instituto. 7. Informar periódicamente al jefe del Instituto sobre el desempeño de sus funciones. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Por la correcta y eficiente prestación de servicios médicos del instituto. 6. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 7. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 8. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico, con Especialización en anatomía patológica
Experiencia:	5 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Licencia médica vigente • Cursos de actualización constante. • Experiencia en el diagnóstico de enfermedades a través de análisis de tejidos. • Habilidades técnicas en el uso de equipos de laboratorio y microscopios.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>LABORATORISTA DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico que implica realizar todo el proceso de análisis químico y de laboratorio	
DEPENDENCIA:	
Jefe del Instituto de Anatomía Patológica	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Laboratorio de Anatomía Patológica.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los análisis necesarios y de laboratorio y preparar informes del trabajo. 2. Mantener los equipos del laboratorio en buenas condiciones de funcionamiento. 3. Registrar oportunamente lo referente a las actividades del laboratorio, emitiendo información al Responsable. 4. Prever y solicitar los diferentes requerimientos de materiales para el laboratorio. 5. Llevar control detallado de los análisis por realizar en proceso y de los resultados. 6. Prever la elaboración y entrega de los resultados en forma oportuna. 7. Mantener los archivos permanentes de toda la documentación. 8. Apoyar a los estudiantes en investigaciones de laboratorio. 9. Registrar las muestras procesadas de histopatológicas y citológicas. 10. Elaborar cuadros estadísticos. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Laboratorista Clínico
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Habilidades técnicas en el manejo de equipos de laboratorio y tecnología asociada. • Conocimiento de técnicas de laboratorio y procedimientos analíticos. • Cursos de actualización. • Conocimiento de normativas y regulaciones de seguridad y ética en el laboratorio.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LABORATORIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo en la realización del proceso de análisis químico y de laboratorio	
DEPENDENCIA:	
Laboratorista de Anatomía Patológica	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la realización de análisis de laboratorio. 2. Apoyar en el mantenimiento de los equipos del laboratorio. 3. Apoyar en el control de los análisis en proceso y de los resultados. 4. Apoyar en el archivo de la documentación. 5. Apoyar a los estudiantes en investigaciones de laboratorio. 6. Apoyar en el registro de muestras procesadas de histopatología y citología. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior como Laboratorista Clínico
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Cursos de actualización. • Cocimiento de normativas y regulaciones de seguridad y ética en el laboratorio.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INSTITUTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores del Instituto relacionado con la entrega y recojo de documentación, así como el aseo y limpieza de ambientes y mobiliario del Instituto de Anatomía Patológica.	
DEPENDENCIA:	
Jefe del Instituto de Anatomía Patológica	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos del Instituto. 2. Realizar el registro de la correspondencia recibida. 3. Registrar la entrega de la documentación, informes y otros. 4. Abrir y cerrar las puertas del Instituto. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger y eliminar la basura. 7. Limpiar los consultorios. 8. Asear los baños. 9. Desinfectar los pisos, graderías y otras dependencias. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

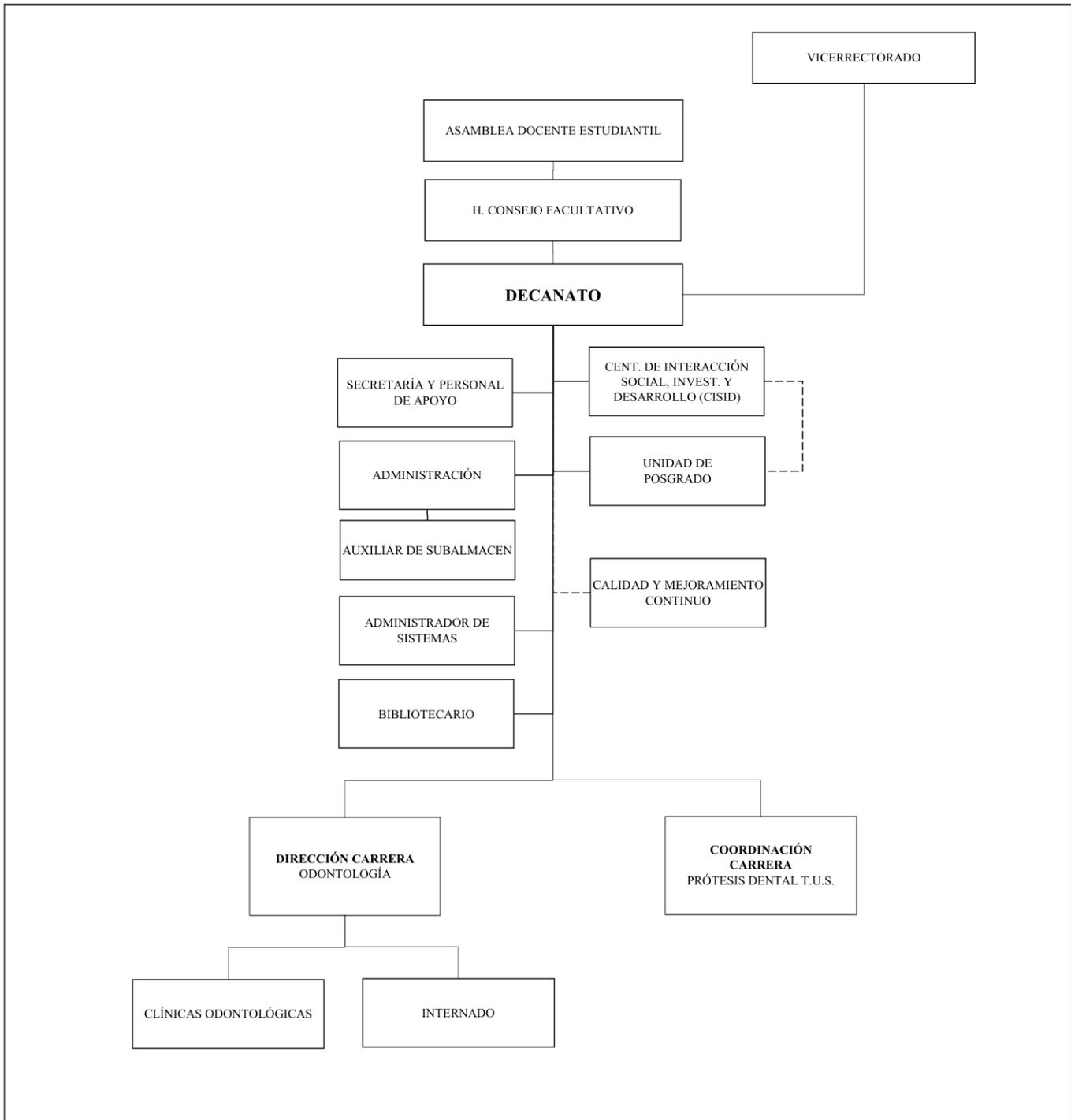
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / ANFITEATRO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA ANFITEATRO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de ambientes y baños del Anfiteatro, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Director Carrera de Medicina	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear oficinas, pasillos, baños, ambientes y otros asignados. 2. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 3. Cooperar en el registro y distribución de correspondencia y otros trámites administrativos. 4. Cumplir mandatos diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la limpieza de ambientes, oficinas y pasillos de la unidad. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y enseres a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / ANFITEATRO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO ANFITEATRO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y pasillos, además del resguardo y cuidado del mobiliario del Anfiteatro.	
DEPENDENCIA:	
Director Carrera de Medicina	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Director de Carrera. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodiar las llaves de aulas, pisos, laboratorios, gabinetes, oficinas, salas, salones paraninfo, consultorios, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INTERNADO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA DE INTERNADO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo y de trámites a la Oficina de Internado, en la redacción, transcripción, recepción y despacho de documentación y otros de similar naturaleza.	
DEPENDENCIA:	
Jefe de Internado.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación que ingrese en el Internado. 2. Redactar documentos, preparándolos para la firma del Jefe de Internado y su posterior despacho. 3. Coordinar reuniones, de acuerdo a la agenda del Jefe de Internado. 4. Prestar toda la información que requiera el Jefe de Internado, en el marco de su competencia. 5. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personas en general, con respeto, calidad y calidez. 6. Llenar Certificados de Notas de Internado. 7. Realizar las designaciones de Internado y año de provincia de acuerdo a instrucciones del Jefe de Internado. 8. Controlar la asistencia a docentes monitores de internado. 9. Citar a los internos de todos los centros hospitalarios de Sucre para reuniones con el Jefe de Internado. 10. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Director. 11. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso en razón de su cargo. 12. Redactar citaciones, órdenes de servicio, circulares, comunicaciones internas y otros. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y manejo de paquetes del entorno Office. • Relaciones humanas. • Conocimientos de métodos de archivística.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE MEDICINA / INTERNADO DE MEDICINA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE INTERNADO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros.	
DEPENDENCIA:	
Jefe de Internado.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos de la oficina. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de la oficina. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 6. Por la custodia de la documentación a su cargo 7. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 8. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

FACULTAD DE ODONTOLOGÍA ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°		CARGO ESPECÍFICO
DECANATO		
1.	1.	<i>CHOFER DE DECANATO</i>

2.	ADMINISTRACIÓN	
	1.	<i>AUXILIAR DE SUB-ALMACÉN</i>
3.	CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS	
	1.	<i>CAJERO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
	2.	<i>ENFERMERA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
	3.	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS</i>
	5.	<i>AUXILIAR LABORATORIO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
	6.	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
	8.	<i>TÉCNICO RADIÓLOGO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
4.	INTERNADO	
	1.	<i>AUXILIAR DE INTERNADO</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de Transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría "C"
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR SUB - ALMACÉN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a la Dirección de la Carrera, Administración y Clínicas Odontológicas, relacionado con la adquisición y provisión de materiales y medicamentos a docentes y enfermeras.	
DEPENDENCIA:	
Administrador de la Facultad.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer material odontológico para la enseñanza y práctica de los estudiantes de la Carrera. 2. Solicitar oportunamente los materiales odontológicos necesarios para el uso en las diferentes clínicas. 3. Agilizar la provisión de materiales odontológicos a través de las cotizaciones. 4. Proveer de material en forma individual y con registro a enfermeras y médicos odontólogos de clínicas. 5. Apoyar a la administración en la elaboración de inventarios periódicos a través del control de kardex. 6. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el manejo de materiales y medicamentos almacenados. 7. Copiar las fichas para control que realizan las enfermeras. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el correcto almacenamiento y salvaguarda de los materiales y medicamentos. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAJERO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo en la venta de fichas y atención de la central telefónica en las Clínicas Odontológicas.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vender fichas en las Clínicas Odontológicas. 2. Elevar informes diarios sobre la venta de fichas al Administrador. 3. Llevar registro adecuado de la venta de fichas. 4. Elaborar arqueos diarios de caja. 5. Entregar diariamente el efectivo al Administrador. 6. Atender la central telefónica. 7. Llenar cuadros de monitoreo de distinta información estadística. 8. Elaborar informes y resúmenes estadísticos en forma mensual y trimestral, y cuando requiera la dirección de carrera. 9. Preparar y presentar informes estadísticos periódicos sobre el rendimiento de la clínica, tendencias de tratamiento, y otros indicadores clave. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 3. Por la entrega diaria y oportuna del efectivo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ENFERMERA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Trabajo profesional de apoyo a docentes y estudiantes en las Clínicas Odontológicas.
DEPENDENCIA:	Director de Carrera de Odontología
AUTORIDAD:	No ejerce autoridad
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear, limpiar y proteger equipos e instrumentales. 2. Esterilizar, entregar y controlar el buen manejo del instrumental a su cargo. 3. Solicitar oportunamente el material quirúrgico y de escritorio necesario para el funcionamiento de la unidad. 4. Entregar y recoger el instrumental de los estudiantes. 5. Preparar el material necesario para clínicas y quirófanos. 6. Recoger los insumos de almacén para clínicas. 7. Llevar Kardex del registro de pacientes. 8. Asistir en el campo de su profesión tanto a docentes como a estudiantes de las diferentes clínicas. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.
RESPONSABILIDAD:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Enfermera
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el campo de la profesión • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS ODONTOLÓGICOS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico relacionado con el mantenimiento, reparación e instalación de equipos en las Clínicas Odontológicas, garantizando el funcionamiento eficiente y seguro de los mismos.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir los trabajos asignados a su cargo como técnico en mantenimiento, reparación e instalación de equipos. 2. Corroborar y supervisar la instalación de equipos dentales y otros. 3. Llevar el control de la presión del aire, agua y voltaje de la energía eléctrica. 4. Llevar el control individual de los equipos a utilizarse en las prácticas de estudiantes. 5. Supervisar el buen manejo de los equipos y materiales dentales de la facultad. 6. Prever y solicitar la compra de piezas y materiales para la reparación de los equipos. 7. Mantenimiento de los equipos dentales de las clínicas. 8. Manejo y control del uso de la multicopiadora. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Mecánico, Electricista o su equivalente.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Relaciones humanas. • Experiencia previa en mantenimiento de equipos odontológicos. • Conocimiento sólido de las tecnologías y sistemas utilizados en el ámbito odontológico.

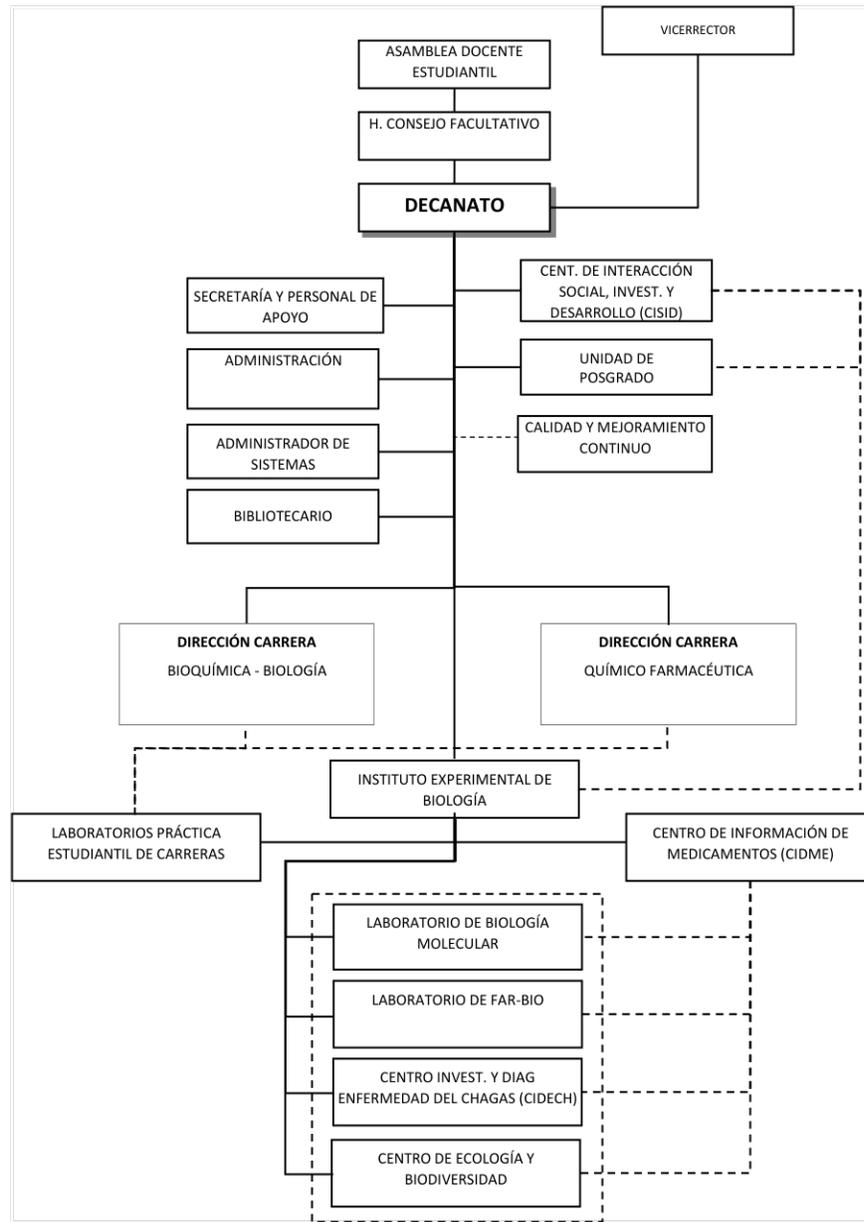
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LABORATORIO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado de garantizar que los laboratorios funcionen eficientemente y cumplan con los estándares de seguridad y calidad.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades diarias en el laboratorio, asegurando el cumplimiento de horarios y la disponibilidad de recursos necesarios. 2. Supervisar y administrar el inventario de equipos, reactivos y suministros necesarios para las actividades de laboratorio. 3. Coordinar la adquisición y mantenimiento de equipos, asegurando su buen estado y funcionalidad. 4. Garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el laboratorio. 5. Proporcionar orientación sobre el uso seguro de equipos. 6. Brindar orientación y capacitación a estudiantes sobre el uso adecuado de equipos y procedimientos de laboratorio. 7. Supervisar reparaciones menores. 8. Mantener registros detallados de las actividades del laboratorio, incluyendo inventarios e incidentes. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por los equipos y mobiliario del laboratorio. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Odontólogo.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en normativas de seguridad y manejo de sustancias químicas. • Relaciones humanas. • Experiencia previa en mantenimiento de equipos odontológicos. • Conocimiento sólido de las tecnologías y sistemas utilizados en el ámbito odontológico.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con el aseo, limpieza de ambientes de las Clínicas Odontológicas.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargarse de la limpieza y desinfección de las áreas comunes de las clínicas odontológicas. 2. Recoger y desechar adecuadamente los desechos biológicos y materiales usados. 3. Limpiar y desinfectar los sillones odontológicos después de cada turno. 4. Informar a sus superiores inmediatos sobre cualquier problema de limpieza, necesidades de mantenimiento de equipos o suministros de limpieza agotados. 5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por mantener limpio y desinfectar las áreas de las clínicas odontológicas. 3. Por los equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el ciclo primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO RADIÓLOGO CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo dirigido en la obtención de imágenes mediante dispositivos médicos, que contribuye significativamente al diagnóstico y tratamiento en las clínicas odontológicas.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Odontología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener al jefe inmediato informado sobre el progreso y desarrollo de sus funciones y tareas asignadas. 2. Atender el servicio de radiología odontológica según el rol de turnos establecido. 3. Elaborar las historias clínicas de cada paciente. 4. Realizar pruebas de calidad de imagen y calibraciones periódicas de los equipos radiológicos y otros dispositivos de imagen odontológica. 5. Manejar equipos de radiología, tomografía computarizada (TC), resonancia magnética (RM), y otros dispositivos de imagen dental. 6. Obtener imágenes de alta calidad siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos, incluyendo la recepción del paciente y el llenado de un formulario con sus datos. 7. Registrar y gestionar los datos de los pacientes en los dispositivos de imagen odontológica y adquirir las imágenes necesarias. 8. Preparar y presentar los informes requeridos por la dirección, asegurando la precisión y puntualidad de la información proporcionada. 9. Realizar tareas afines. 10. Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional precautelando la salud del paciente. 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa. 2. Precautelar los recursos que están a su cargo. 3. Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de Bio-Imagenólogo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área de radiología, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el ordenamiento jurídico legal correspondiente al área de Salud. • Conocimiento en el manejo de Paquetes de computación. • Capacidad de trabajo bajo presión y en equipo. • Cursos de actualización permanente en el área. • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ODONTOLOGÍA / INTERNADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE INTERNADO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a la oficina de Internado, en transcripción de documentos y correspondencia en general.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y archivar la correspondencia de la oficina de Internado. 2. Realizar los Certificados de Notas de Internado. 3. Realizar las designaciones de Internado y año de provincia de acuerdo a instrucciones del jefe de Internado. 4. Controlar la asistencia a docente monitores de internado. 5. Citar a los internos de todos los centros hospitalarios de Sucre para reuniones con el jefe de Internado. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Técnico Medio en Computación.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción comercial • Manejo de paquetes de computación entorno office • Relaciones humanas.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
<i>INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>	
1.	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
2.	<i>ENFERMERA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
3.	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
4.	<i>CONSERJE INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
5.	<i>PORTERO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>

2.	LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR	
	1.	<i>BIOQUÍMICO ANALISTA DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>
	2.	<i>AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de encargado del proceso de Administración de recursos por venta de servicios, control y manejo de reactivos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto Experimental de Biología	
AUTORIDAD:	
Ninguna.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la administración de reactivos en los diferentes laboratorios. 2. Mantener un registro y control de reactivos. 3. Inspeccionar la limpieza de los laboratorios. 4. Realizar el cobro por la venta de servicios y la facturación correspondiente. 5. Realizar depósitos diarios de los ingresos por concepto de venta de servicios 6. Informar al Decano diariamente sobre los depósitos realizados por la venta de servicios. 7. Informar periódicamente de las actividades y funcionamiento del Instituto al Decano de la Facultad. 8. Manejar y reportar el movimiento de caja chica. 9. Apoyar y coordinar con administración en las solicitudes de materiales y servicios. 10. Apoyar en la formulación y seguimiento del POA del Instituto. 11. Ser responsable ante las unidades policiales competentes de la adquisición, manejo y distribución de sustancias controladas para la actividad académica en el Instituto bajo la supervisión de un docente designado. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el depósito diario de los ingresos por la venta de servicios. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización. • Manejo de paquetes de computación

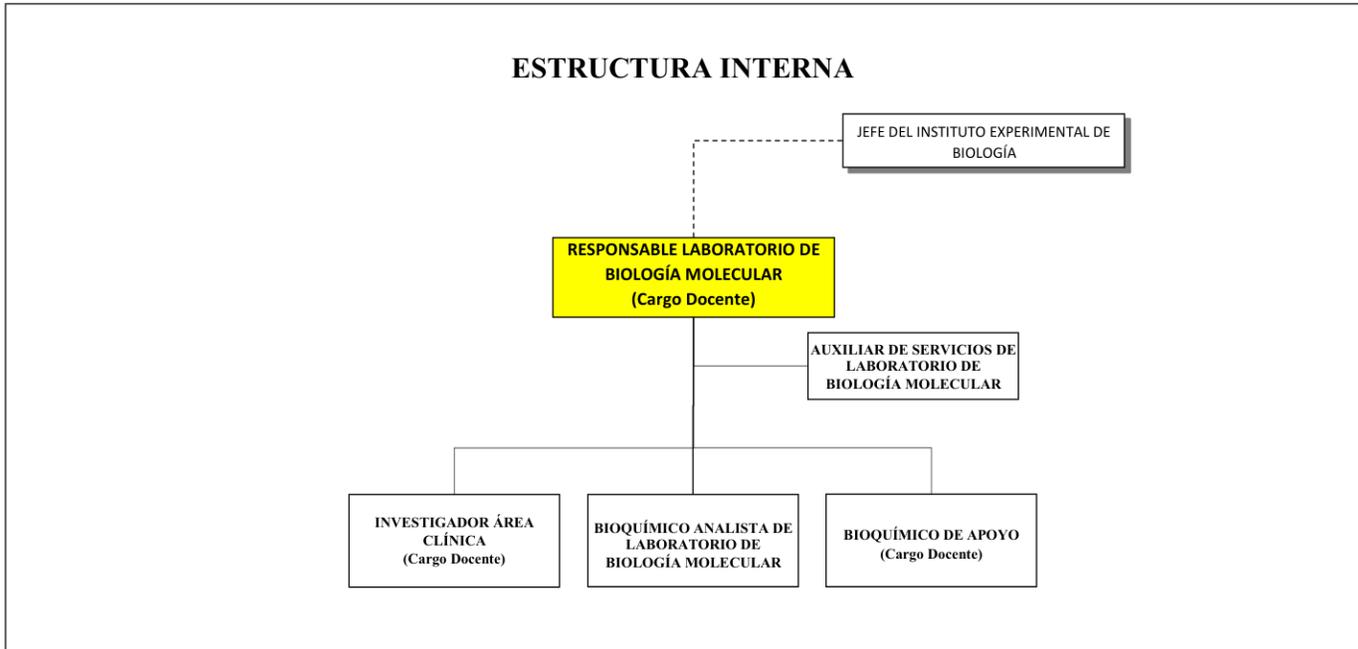
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ENFERMERA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo a docentes en el Instituto Experimental de Biología.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto Experimental de Biología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la toma de muestras a pacientes. 2. Realizar el registro de las pruebas realizadas a pacientes. 3. Entregar los resultados a pacientes. 4. Asear, limpiar y proteger equipos e instrumentales. 5. Esterilizar, entregar y controlar el buen manejo del instrumental a su cargo. 6. Solicitar oportunamente el material de laboratorio necesario para el funcionamiento del Instituto. 7. Colaborar con el personal para garantizar el cumplimiento de las normativas de seguridad biológica y química. 8. Coadyuvar con Administración para la adquisición de materiales de laboratorio. 9. Recoger el material de laboratorio. 10. Llevar Kardex del registro de pacientes. 11. Asistir en el campo de su profesión tanto a docentes como a estudiantes de las diferentes clínicas. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Enfermera
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el campo de la profesión • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con el aseo y limpieza de laboratorios del Instituto Experimental de Biología.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto Experimental de Biología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza y desinfección de los laboratorios del Instituto. 2. Recoger y desechar adecuadamente los desechos biológicos y materiales usados. 3. Informar a sus superiores inmediatos sobre cualquier problema de limpieza, necesidades de mantenimiento de equipos o suministros de limpieza agotados. 4. Cooperar en el registro y distribución de correspondencia y otros trámites administrativos. 5. Cumplir mandatos diversos conforme a las instrucciones y requerimiento del Instituto. 6. Asear los baños. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por mantener limpio y desinfectar los laboratorios del Instituto. 3. Por los equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el ciclo primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general, además del aseo y limpieza de oficinas y mobiliarios.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto Experimental de Biología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos del Instituto. 2. Recepcionar correspondencia. 3. Realizar el registro de la correspondencia recibida. 4. Registrar la entrega de la documentación, informes y otros. 5. Abrir y cerrar las puertas del Instituto. 6. Asear oficinas, pasillos y mobiliario antes o después del horario normal de trabajo. 7. Recoger y eliminar la basura de oficinas y pasillos. 8. Desinfectar los pisos, graderías y otras dependencias. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo. 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO INSTITUTO EXPERIMENTAL DE BIOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de ambientes y el cuidado del mobiliario del Instituto, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto Experimental de Biología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del Instituto en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable del Instituto. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 5. Custodia de las llaves de oficinas y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 6. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 7. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 8. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR

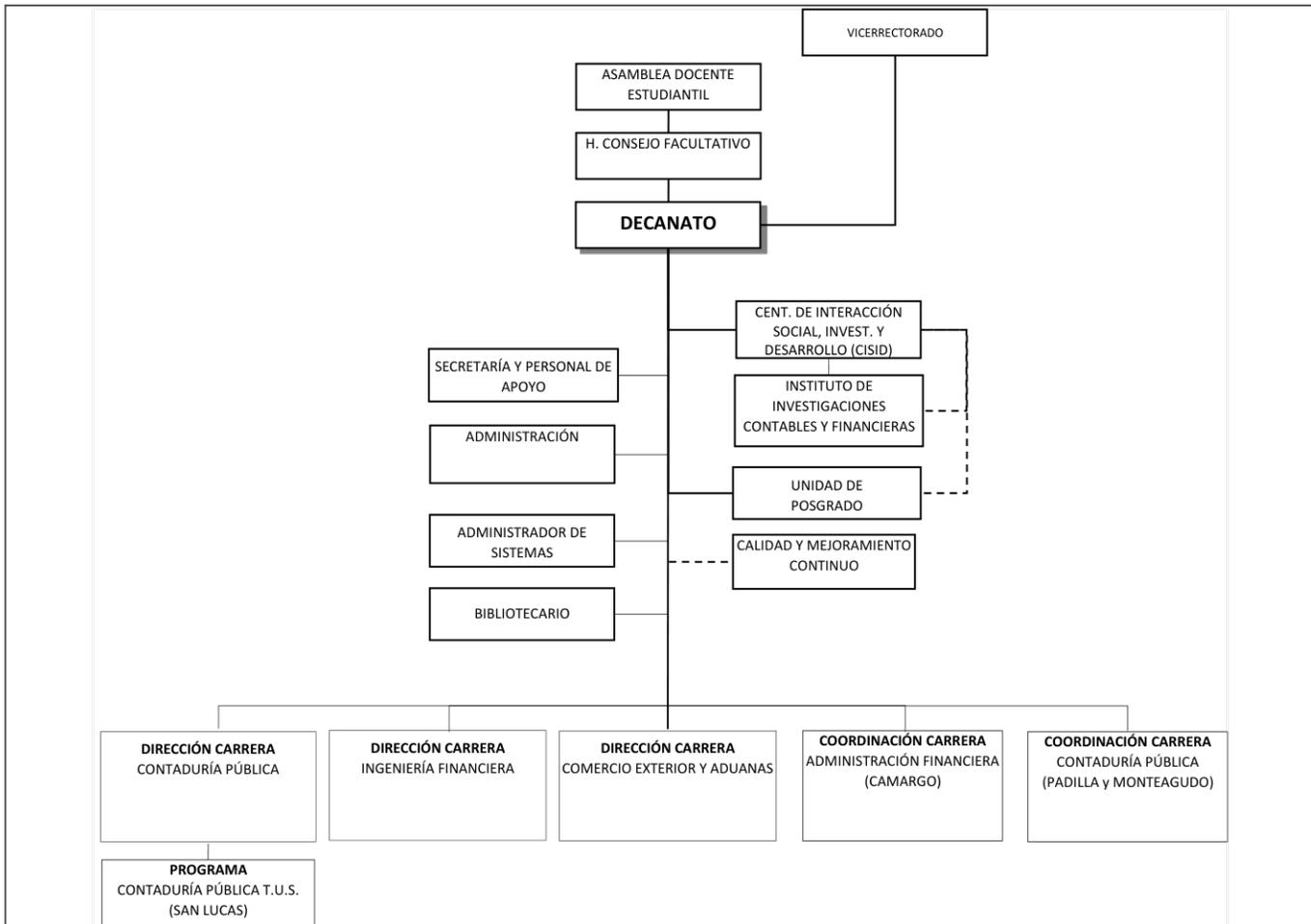


I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Decanato de Ciencias Químico Farmacéuticas y Bioquímicas
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Contribuir a la resolución de problemas relacionados con la prevención y diagnóstico de enfermedades infecciosas, teniendo como base la integración del conocimiento científico, técnico metodológico y humanístico en el campo del análisis biológico, y en los procesos de validación de resultados, coadyuvando de esta manera al sistema de salud público en el departamento.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico de enfermedades utilizando las técnicas aplicadas de la Biología Molecular. 2. Apoyar actividades de investigación que realizan los diferentes docentes y estudiantes de la Universidad en el área de la Biología Molecular. 3. Capacitar a los estudiantes de grado y posgrado, docentes y personal de salud que así lo requiera en el manejo de equipos y demás materiales del laboratorio específico del área. 4. Prestar asesoría académica a los estudiantes de la universidad en los proyectos de investigación que requieran la aplicación de técnicas de Biología Molecular. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>BIOQUÍMICO ANALISTA DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional propio de un profesional Bioquímico y/o Farmacéutico – Bioquímico dirigido a desarrollar las técnicas pre-analíticas y analíticas en los diferentes estudios realizados con garantía de calidad, para la obtención de resultados de diagnóstico laboratorial confiables, reproducibles, confidenciales y oportunos para apoyar en las diferentes investigaciones y actividades del Laboratorio	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Laboratorio de Biología Molecular	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar las pruebas de diagnóstico propias del laboratorio tomando en cuenta todas las medidas de bioseguridad. 2. Cumplir sus funciones a dedicación específica y el horario establecido por la Institución. 3. Formar parte de los proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación definidas por la Universidad. 4. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades inherentes al papel académico en el marco de la Extensión Social, Enseñanza e Investigación. 5. Analizar pruebas por metodologías de detección molecular (RT-PCR) 6. Participar en al menos un proyecto de investigación o innovación tecnológica cada tres años. 7. Formar parte en la difusión de la producción científica mediante artículos publicados en revistas especializadas. 8. Cooperar en el control de calidad interno periódico en su laboratorio, así como responsabilizarse de la validación de las técnicas y los procedimientos. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Farmacéutico
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de formación continua, certificados en Biología Molecular, Diagnóstico Molecular, Análisis Clínicos Microbiología u otros relacionados. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICO FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS / LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE SERVICIOS DE LABORATORIO DE BIOLOGÍA MOLECULAR</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con el aseo de materiales reutilizables, limpieza de ambientes y retiro de desechos del Laboratorio de Biología Molecular.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Laboratorio de Biología Molecular	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar el laboratorio, siguiendo las normas de bioseguridad. 2. Realizar el lavado de material de laboratorio, siguiendo las normas de bioseguridad. 3. Recibir instrucciones para la realización de tareas específicas, relacionadas con su actividad. 4. Cooperar en el registro y distribución de correspondencia y otros trámites administrativos. 5. Abrir y cerrar las puertas del laboratorio. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Esterilizar material de vidrio 8. Realizar el lavado de toallas y repasadores. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA Y CIENCIAS FINANCIERAS ESTRUCTURA INTERNA

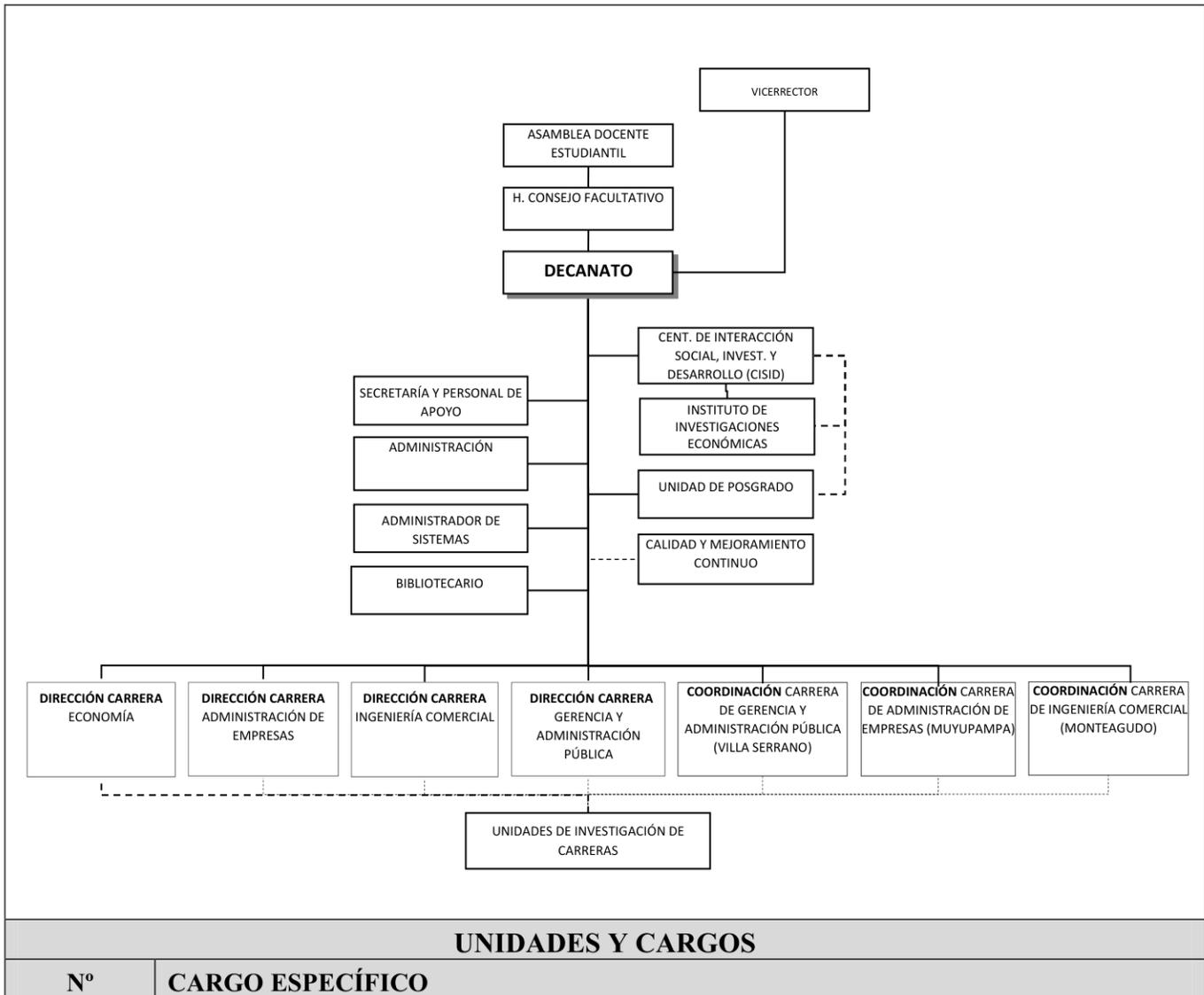


UNIDADES Y CARGOS

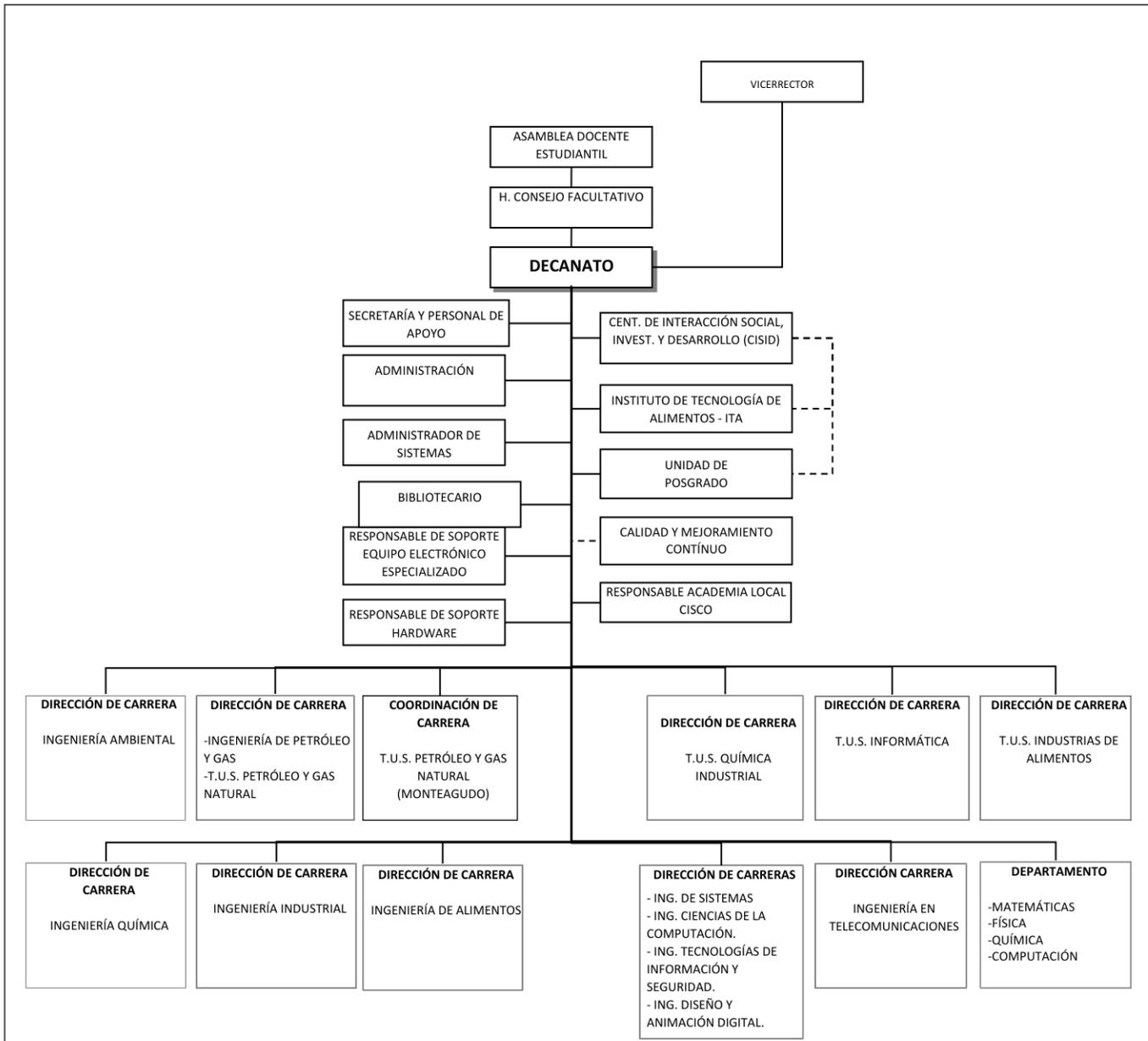
N°	CARGO ESPECÍFICO
1.	<i>DECANATO Y PERSONAL DE APOYO</i>
1.	<i>CHOFER DE DECANATO</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CONTADURÍA PÚBLICA Y CIENCIAS FINANCIERAS / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Contaduría Pública y Ciencias Financieras	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de Transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES ESTRUCTURA INTERNA



FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

Nº	CARGO ESPECÍFICO
1.	<i>DECANATO Y PERSONAL DE APOYO</i>
1.	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>
2.	<i>SOPORTE EQUIPO ELECTRÓNICO ESPECIALIZADO</i>
1.	<i>RESPONSABLE DE SOPORTE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS</i>
3.	<i>SOPORTE DE HARDWARE</i>
1.	<i>RESPONSABLE DE SOPORTE DE HARDWARE</i>
4.	<i>INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS DE ALIMENTOS (ITA)</i>
1.	<i>DIRECTOR DEL INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS</i>

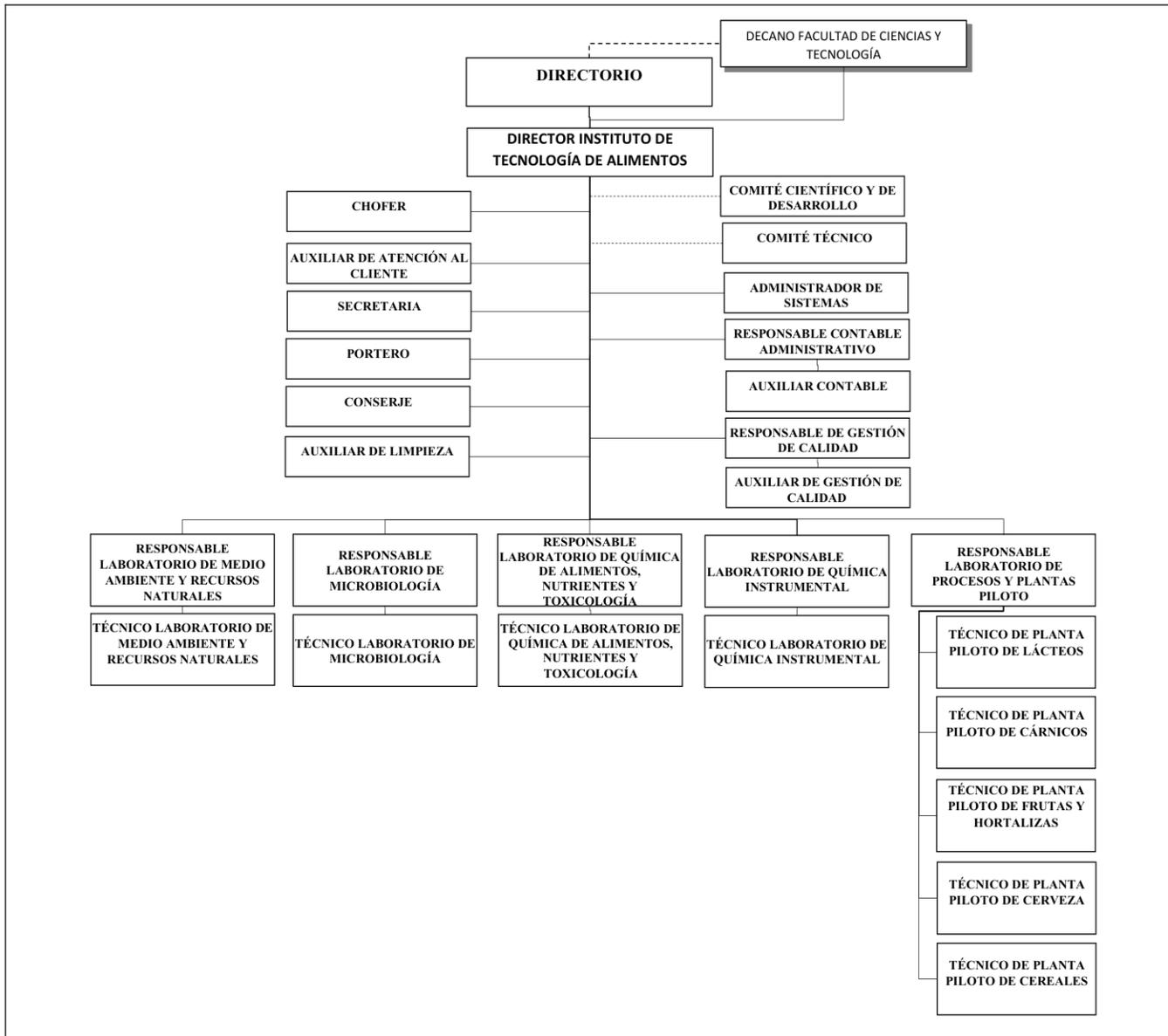
	2.	<i>CHOFER</i>
	3.	<i>AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE</i>
	4.	<i>SECRETARIA</i>
	5.	<i>PORTERO</i>
	6.	<i>CONSERJE</i>
	7.	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>
	8.	<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>
	9.	<i>RESPONSABLE CONTABLE ADMINISTRATIVO</i>
	10.	<i>AUXILIAR CONTABLE</i>
	11.	<i>RESPONSABLE DE GESTIÓN DE CALIDAD</i>
	12.	<i>AUXILIAR DE GESTIÓN DE CALIDAD</i>
	13.	<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</i>
	14.	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</i>
	15.	<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA</i>
	16.	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA</i>
	17.	<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA</i>
	18.	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA</i>
	19.	<i>RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL</i>
	20.	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL</i>
	21.	<i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE PROCESOS Y PLANTAS PILOTO</i>
	22.	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE LÁCTEOS</i>
	23.	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CÁRNICOS</i>
	24.	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS</i>
	25.	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CERVEZA</i>
	26.	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CEREALES</i>
5.	ACADEMIA LOCAL CISCO	
	1.	<i>RESPONSABLE ACADEMIA LOCAL CISCO</i>
6.	DIRECCIÓN DE CARRERA ING DE SISTEMAS, ING DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, ING TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD E ING DISEÑO Y ANIMACIÓN DIGITAL	
	1.	<i>RESPONSABLE DE GABINETE</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual responsable de realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario de la Facultad, asegurando un entorno seguro y eficiente para estudiantes, docentes y personal administrativo	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario de la Facultad. 2. Realizar inspecciones regulares de las instalaciones y el mobiliario para identificar desgastes, daños o necesidades de reparación. 3. Aplicar medidas preventivas para garantizar el buen estado y prolongar la vida útil de la infraestructura y el mobiliario de la Facultad. 4. Colaborar con personal del Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos elementos de infraestructura y mobiliario según sea necesario. 5. Desmontar y trasladar mobiliario cuando sea requerido por cambios en la disposición de espacios. 6. Realizar informes de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Facultad. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones y mobiliario de la Facultad. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, jardinería, carpintería, albañilería, pintura, etc. • Buena comunicación y disposición para atender solicitudes de mantenimiento de manera oportuna.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE SOPORTE DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS ESPECIALIZADOS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable del mantenimiento, reparación y actualización de los equipos electrónicos especializados que se utilizan en los laboratorios especializados de la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electrónicos especializados. 2. Proponer y coordinar la actualización de equipos especializados cuando sea necesario con las últimas versiones de software y firmware con el fin de mejorar la eficiencia y la calidad de los laboratorios. 3. Atender las solicitudes de los usuarios de los laboratorios especializados. 4. Administrar el inventario de los equipos electrónicos especializados. 5. Proporcionar capacitación técnica a docentes y estudiantes sobre el uso adecuado de los equipos electrónicos especializados. 6. Realizar la configuración de nuevos equipos electrónicos en los laboratorios, según las especificaciones y requisitos técnicos 7. Realizar informes del estado, mantenimiento y reparación de los equipos electrónicos especializados. 8. Elaborar documentos técnicos sobre procedimientos de mantenimiento de los equipos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento, actualización y reparación de los equipos electrónicos especializados de los laboratorios. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Electrónico
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los softwares de control y medición utilizados en los laboratorios especializados. • Habilidades de comunicación y resolución de problemas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE SOPORTE DE HARDWARE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico responsable del mantenimiento, reparación y actualización del hardware de las computadoras de los laboratorios informáticos de una universidad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware de las computadoras de los laboratorios informáticos. 2. Actualizar el hardware de los laboratorios informáticos con las últimas versiones de firmware y drivers. 3. Mantener un inventario actualizado de todo el hardware de los laboratorios informáticos de la Facultad. 4. Coordinar con Decanato y Administración la adquisición de nuevos equipos y repuestos. 5. Implementar y mantener medidas de seguridad necesarias para proteger el hardware y los datos almacenados en los laboratorios informáticos. 6. Colaborar con el equipo de seguridad informática de la DTIC, en la aplicación de políticas y procedimientos establecidas para el resguardo informático. 7. Brindar soporte técnico a docentes y estudiantes en el uso adecuado de hardware y software de los computadores en los laboratorios informáticos de la Facultad. 8. Administrar el inventario del hardware de los laboratorios informáticos. 9. Realizar informes de mantenimiento y reparación del hardware de los laboratorios informáticos. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento, actualización y reparación de las computadoras de los laboratorios informáticos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título de técnico en electrónica, telecomunicaciones, informática o una carrera afín.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los componentes de hardware informático, como procesadores, placas base, memorias, discos duros, etc. • Conocimiento profundo de la arquitectura y funcionamiento de computadoras y periféricos. • Habilidades de comunicación y resolución de problemas.

INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Laboratorio / Instituto / Hospital	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Decanato de la Facultad de Ciencias y Tecnología
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Unidad encargada de prestar servicios a la comunidad mediante la realización de exámenes de laboratorio certificados orientados al control de calidad, insumos, productos intermedios y productos terminados en la industria alimentaria, asimismo de contribuir en la formación académica, la investigación e interacción, mediante el auspicio de estudiantes y profesionales para el desarrollo de prácticas, pasantías, internados, tesis, etc. de estudiantes y profesionales.		

VI.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD:

5. Realizar procesos de ensayo orientados al control de calidad de insumos, productos intermedios y productos terminados en la industria alimentaria.
6. Realizar procesos de ensayo acreditados, orientados al control de calidad de insumos y productos terminados destinados a la importación y exportación relacionados con la industria alimentaria.
7. Mantener y mejorar el sistema de gestión de calidad de la institución para garantizar la certificación internacional que acredite su excelencia en el desempeño de sus labores.
8. Crear sistemas interinstitucionales para el control y vigilancia del expendio público de alimentos tradicionales a fin de garantizar su inocuidad y mejorar su calidad nutricional.
9. Ampliar el apoyo para el control fitosanitario en los procesos de manipulación de insumos, procesamiento, manejo de productos terminados y saneamiento ambiental en la industria alimentaria.
10. Realizar estudios de investigación científica en las áreas de nutrición y salud.
11. Desarrollar programas de investigación de diagnóstico y control de calidad de insumos agropecuarios destinados al sector de la industria alimentaria.
12. Apoyar la formación universitaria en coordinación con la Facultad de Ciencias y Tecnología en las áreas del conocimiento que corresponden a su competencia de saberes
13. Generar recursos humanos competentes en el procesamiento, transformación, producción y control de calidad de alimentos.
14. Realizar publicaciones periódicas sobre las actividades que merecen difusión por su impacto en el medio regional y nacional.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>DIRECTOR INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de dirección ejecutiva que lidera, dirige, planifica, organiza y supervisa el logro de los objetivos, con base en un sistema de gestión de calidad y apoyo a la educación superior, a través de la investigación y la interacción social.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre todo el personal del ITA, cuidando por el adecuado cumplimiento de las funciones básicas y específicas respectivas.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión total del Instituto para el cumplimiento de sus políticas, fines y objetivos en apego a las normas universitarias y los lineamientos establecidos por las máximas autoridades. 2. Ejercer la representación del Instituto. 3. Asegurar el cumplimiento de las políticas y los objetivos a fin de lograr los resultados previstos. 4. Supervisar el aspecto económico-financiero, con el objeto de garantizar la sostenibilidad del Instituto. 5. Elaborar el presupuesto y el plan operativo anual, y las reformulaciones presupuestarias necesarias para la gestión fiscal, de acuerdo al cronograma establecido por la Administración Central. 6. Asegurar la protección de la información confidencial y derechos de propiedad de sus clientes y del Instituto. 7. Firmar todos los informes de laboratorio, contratos, renovaciones y mantenimientos de acreditación y certificación con los organismos correspondientes. 8. Participar en las reuniones del Directorio como Secretario nato, con derecho a voz. 9. Gestionar y participar juntamente con el Presidente del Directorio y el personal competente de los laboratorios, en el logro de compromisos bilaterales o multilaterales con instituciones y personas jurídicas o naturales. 10. Exigir resultados operativos que se enmarquen al Sistema de Gestión de Calidad del Instituto. 11. Coordinar y colaborar en las tareas del personal del área de Sistema de Gestión y Calidad con total compromiso para coadyuvar en el desarrollo y ejecución de las actividades de esta área. 12. Gestionar personal, recursos económicos, tecnológicos y de infraestructura para el trabajo operativo ordinario. 13. Cumplir con la normativa interna de la Universidad. 14. Asegurar la vigencia del Sistema de Gestión de Calidad en cuanto a métodos, procesos y servicios al cliente. 15. Controlar, que el desempeño del personal, satisfaga los requisitos exigidos por la Norma ISO 9001 y ISO/IEC 17025, así como los criterios de certificación referidos al Sistema de Gestión de calidad y de acreditación implantado en el ITA. 16. Proponer y poner a consideración del Directorio la celebración de contratos, concesión de créditos, compra de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes. 17. Evaluar los resultados y productividad de los laboratorios del ITA.; así como del personal, disponiendo las medidas correctivas que creyera conveniente. 18. Promover actividades de capacitación para mantener actualizado al personal. 19. Elaborar las actas de reuniones de directorio y organizar su archivo con la documentación pertinente. 20. Presentar informes periódicos al Directorio, sobre las gestiones realizadas. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipo a su cargo y del Instituto. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental o Ingeniero en Medio Ambiente. Contar de manera preferente, con un título de posgrado a nivel de Maestría o Doctorado en un área del conocimiento afín a las competencias del Instituto.

	Contar con un Diplomado en educación superior, investigación científica u otro tema vinculado a la docencia universitaria.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad. • Conocimiento de gerencia, administración de empresas y gestión de RR.HH. • Conocimiento de normas, disposiciones y resoluciones institucionales. • Cursos de actualización.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo con la conducción, mantenimiento y resguardo de la unidad Móvil del ITA, realizando el recojo y despacho de la correspondencia e informes de análisis. Asimismo, apoya en la compra de materiales e insumos y traslado del personal técnico y administrativo del ITA, previa autorización de Dirección.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger oportunamente y con la mayor celeridad toda muestra que sea enviada por clientes del interior y transportarlas en condiciones adecuadas de preservación al ITA, y comunicar inmediatamente al Responsable de Atención al Cliente o Responsable de Área. 2. Transportar al personal técnico y administrativo del ITA, hacia y desde el laboratorio en caso de no haber transporte disponible. 3. Recoger, y despachar la correspondencia, así como la entrega de informes de laboratorio a los clientes. 4. Apoyar en la compra y traslado de materiales e insumos 5. Hacer limpieza y mantenimiento preventivo de los vehículos del ITA. 6. Llevar el registro de mantenimiento de los vehículos. 7. Llevar el registro de fecha de pago y vencimiento de impuestos, patentes, SOAT y todo lo concerniente a la circulación del vehículo a su cargo. 8. Apoyar cuando se requiera en tareas administrativas (emisión de fotocopias, etc.). 9. Otras funciones en el marco de sus competencias, que le sean asignadas por el Director Ejecutivo del I.T.A. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la seguridad, limpieza, mantenimiento y buen funcionamiento del vehículo a su cargo. 2. Por guardar la reserva necesaria sobre la información que obtiene. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir categoría “B” o “C” emitida por el SEGIP. • Conducción de motocicleta. • Conocimiento de la ciudad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CLIENTE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la atención al cliente, en la recepción de muestras y entrega de resultados, orientado a obtener la satisfacción de sus necesidades a partir de la definición clara de los requerimientos, el mejoramiento en el servicio, la atención adecuada de quejas y reclamos, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del ITA.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el llenado del formulario de solicitud de servicio. 2. Elaborar cotizaciones de servicios con la mayor celeridad posible. 3. Recibir, codificar y almacenar las muestras antes de su ingreso al laboratorio. 4. Asegurar la integridad y preservación de todas las muestras recepcionadas, así como de las porciones de contra muestra resguardadas en su área, según los procedimientos internos establecidos. 5. Derivar al Laboratorio de Microbiología, en condiciones adecuadas de preservación, las muestras recepcionadas que requieran fraccionamiento con los respectivos códigos para el posterior ingreso al laboratorio correspondiente. 6. Mantener comunicación constante con los clientes, respecto a retrasos, entregas de informes, consultas de cotizaciones, entre otros. 7. Revisar cotidianamente la correspondencia de las cuentas institucionales de correo electrónico. 8. Verificar los pagos realizados a través de depósitos bancarios, sólo en caso de solicitud del cliente. 9. Verificar y gestionar con los Responsables de laboratorio la emisión oportuna de informes de laboratorio. 10. Elaborar y emitir informes mensuales del cumplimiento en la entrega de informes de laboratorio y de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 11. Recepcionar y comunicar los reclamos, quejas y consultas, al Responsables de Gestión de Calidad y al Responsables del Laboratorio que corresponda, así como al Director del ITA. 12. Realizar la desinfección de la sala de recepción de muestras, según procedimientos. 13. Notificar al laboratorio de Microbiología cada semana para el control de ambientes, según procedimientos. 14. Solicitar el material necesario para manipulación de muestras al laboratorio correspondiente. 15. Realizar el registro, seguimiento y control de las condiciones ambientales de la Sala de Muestras y de los equipos de conservación y refrigeración de muestras. 16. Cumplir con todos los manuales, procedimientos, registros y todo lo concerniente al Sistema de Gestión implantado en el ITA. 17. Registrar la recepción de informes de los laboratorios. 18. Registrar y entregar informes de laboratorio a clientes con previa presentación de la solicitud firmada por parte del cliente y la proforma de cancelación. 19. Enviar informes de laboratorio vía courier a clientes del interior. 20. Comunicar oportunamente, vía telefónica, electrónica o escrita, a los clientes la emisión de sus informes, cuando éstos estén disponibles para su entrega. 21. Archivar, ordenar y custodiar la documentación a su cargo. 22. Otras funciones en el marco de sus competencias que le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la salvaguarda de los equipos y materiales que se utilizan para el desempeño de sus funciones. 2. Por la reserva necesaria sobre la información que contiene y procesa. 3. Por el cumplimiento con todos los manuales y procedimientos, registros y todo lo concerniente a los sistemas de gestión implementados en el ITA. 	

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Administrador de Empresas, o Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en áreas vinculadas en atención al cliente.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de normas, disposiciones y resoluciones institucionales.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo y de trámites del Instituto en la redacción, transcripción, recepción, despacho de documentación y otros de similar naturaleza.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos variados, preparándolos para la firma del Director del Instituto y su posterior despacho. 2. Responsable de la agenda de trabajo del Director del Instituto. 3. Coordinar reuniones, concertar citas, atender y efectuar llamadas telefónicas por instrucción del Jefe del Instituto. 4. Informar al Director sobre todo lo relacionado con el funcionamiento del Instituto y en general, prestar toda la información que requiera. 5. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 6. Redactar citaciones al personal. 7. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Director del Instituto. 8. Apoyar y coordinar sus acciones con las otras unidades de la Facultad. 9. Apoyar otras actividades inherentes al Instituto a las que sea convocada o instruida. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda del equipo a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Conocimientos de métodos de archivística. • Autonomía de redacción. • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PORTERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario de la Facultad, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Administrador de la Unidad. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodia de las llaves de aulas, pisos, laboratorios, gabinetes, oficinas, salas, salones paraninfo, consultorios, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Cooperar a la administración de la Facultad en toda actividad que se requiera. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción secretarial y manejo de paquetes de computación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de correspondencia y otros trámites administrativos de la unidad. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario relacionado con el aseo y limpieza de ambientes y mobiliario, está sujeto a supervisión y requiere el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear oficinas, pasillos, ambientes y otros asignados. 2. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 3. Cooperar en el registro y distribución de correspondencia y otros trámites administrativos. 4. Cumplir mandatos diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 5. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la limpieza de ambientes, oficinas y pasillos de la unidad. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y enseres a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido Ciclo Primario.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional destinado al desarrollo, mantenimiento, administración de sistemas informáticos en los ámbitos investigativos, académicos y administrativo del Instituto.	
DEPENDENCIA:	
Lineal con el Director Instituto de Tecnología de Alimentos, y Funcional con la DTIC.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Mantener los sistemas de información desarrollados en las áreas académica y administrativa 7. Apoyar la actividad académica y administrativa del ITA, mediante el desarrollo investigativo y empleo de sistemas informáticos específicos. 8. Apoyar con asesoramiento en la adquisición, instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación. 9. Adoptar y aplicar estándares de calidad para el desarrollo y la administración de Software. 10. Identificar soluciones mediante el desarrollo y aplicaciones de software, en función a los requerimientos del ITA y en coordinación con la DTIC. 11. Evaluar los sistemas desarrollados verificando se ajusta a los requerimientos del ITA, en coordinación con la DTIC. 12. Desarrollar y mantener procedimientos que aseguren el uso apropiado de aplicaciones y soluciones tecnológicas establecidas, en coordinación con DTIC. 13. Administrar y mejorar los cambios en las aplicaciones desarrolladas. 14. Instalación, configuración, activación y monitoreo de los servicios de red relacionados con Internet en el ITA, en coordinación con los otros Responsables de Sistemas de la Facultad y la DTIC. 15. Elaborar y mantener una bitácora de problemas e incidentes a nivel de servicios de red en el ITA. 16. Implementar y monitorear los controles de seguridad lógica y física implementados tanto para los accesos a usuarios externos como accesos internos. 17. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la actualización y la regularidad operativa de los sistemas informáticos desarrollados y que funcionan en el ITA. 2. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información contenida en los sistemas informáticos del instituto. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Ciencias de la Computación, Ingeniero en Software o Técnico Superior en Informática.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en su área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE CONTABLE ADMINISTRATIVO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo, responsable de la gestión administrativa de los recursos económico financieros del instituto y de llevar a cabo todas aquellas actividades necesarias para alcanzar los planes y objetivos planteados para el cumplimiento de metas del ITA.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Auxiliar Contable	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar una correcta administración de los recursos económicos y humanos, cuidando de cumplir con lo establecido en los estatutos de la Universidad y todos sus reglamentos. 2. Mantener los comprobantes de contabilidad, pedidos internos, pedidos externos, ingresos y salidas de almacenes, cotizaciones y otros documentos cronológicamente ordenados. 3. Supervisar la cotización de materiales, insumos y equipos. 4. Elaborar cuadros comparativos y pedidos externos. 5. Registrar y manejar el movimiento de almacenes de ingresos y salidas. 6. Verificar de forma periódica el SIGEP. 7. Revisar de forma cotidiana los depósitos bancarios realizados y pasar proforma de cancelación al Auxiliar de Atención al Cliente, para que éste pueda entregar informes de ensayo a los clientes. 8. Verificar de manera oportuna todas las solicitudes, fichas de ensayo y etiquetado de todas las muestras que son recepcionadas en el Instituto, antes de su ingreso a los laboratorios. 9. Realizar la facturación por los servicios de análisis prestados y liberación de informes una vez cancelados. 10. Realizar los cobros a todos los clientes por servicios de análisis prestados por el ITA. 11. Supervisar y gestionar las compras necesarias solicitadas por los Responsables de Laboratorio. 12. Dirigir y supervisar directamente las adquisiciones que representen cuantías elevadas. 13. Elaborar y aprobar los comprobantes de ingresos y gastos. 14. Emitir cheques para la cancelación de servicios. 15. Confeccionar en coordinación con el Director, el presupuesto y sus reformulaciones. 16. Brindar soporte técnico y operativo en los aspectos relacionados a la Gestión Económica Financiera y Administrativa del ITA. 17. Elevar informes mensuales de ejecuciones presupuestarias, ingresos y egresos a la Dirección para la toma de decisiones. 18. Participar como miembro nato de la Dirección Técnica. 19. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la salvaguarda de los equipos y materiales que se utilizan para el desempeño de sus funciones. 2. Por guardar la reserva necesaria sobre la información que contiene y procesa. 3. Por el cumplimiento de todos los manuales y procedimientos, registros y todo lo concerniente a los sistemas de gestión implementados en el ITA. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o ramas afines.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de normas, disposiciones, resoluciones institucionales. • Conocimiento en administración de empresas y gestión de recursos humanos. • Conocimiento sobre movimientos de almacenes (materiales, equipos y reactivos) • Manejo del SIGEP. • Manejo de paquetes informáticos.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR CONTABLE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo para la recopilación, clasificación y registro sistemático, de acuerdo a los principios contables y normas legales y tributarias las operaciones contables del Instituto, con el propósito de tener información financiera real, razonable y oportuna con el fin de facilitar los controles, análisis y toma de decisiones.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Contable Administrativo	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Auxiliar Contable	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con todos los manuales, procedimientos, registros y todo lo concerniente a los Sistemas de Gestión implantados en el ITA. 2. Realizar cotizaciones de materiales, insumos y equipos. 3. Apoyar en la elaboración de cuadros comparativos y pedidos externos. 4. Apoyar en el registro y manejo del movimiento de almacenes, los ingresos y salidas. 5. Apoyar en el archivo cronológico de comprobantes de contabilidad, pedidos internos, pedidos externos, ingresos y salidas de almacenes, cotizaciones y otros documentos. 6. Apoyar en la revisión diaria de los depósitos bancarios realizados y la entrega de proformas de cancelación al Auxiliar de Atención al Cliente, para que éste pueda entregar informes de ensayo a los clientes. 7. Realizar depósitos bancarios. 8. Apoyar en la facturación por los servicios de análisis prestados y liberación de informes una vez cancelados. 9. Realizar los cobros a todos los clientes por servicios de análisis prestados por el ITA. 10. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por su inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la salvaguarda de los equipos y materiales que se utilizan para el desempeño de sus funciones. 2. Por guardar la reserva necesaria sobre la información que contiene y procesa. 3. Por el cumplimiento de todos los manuales y procedimientos, registros y todo lo concerniente a los sistemas de gestión implementados en el ITA. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de normas, disposiciones, resoluciones institucionales. • Conocimiento en movimientos de almacenes (materiales, equipos y reactivos) • Manejo de paquetes informáticos • Conocimiento de procedimientos contables

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLES DE GESTIÓN DE CALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, coordinación, implementación, seguimiento, control y mantenimiento del Sistema de Gestión del I.T.A, velando por el adecuado cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre el personal de los laboratorios.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y controlar el Manual de Calidad del Instituto y todos los documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el Sistema Informático. 2. Elaborar manuales de procedimientos, registros y todo lo concerniente a los Sistemas de Gestión de Calidad, y coadyuvar en el trámite de aprobación. 3. Planificar, implementar, mantener y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad implantado en el ITA. 4. Desarrollar, implementar, cumplir y hacer cumplir lo establecido en los manuales, procedimientos, instructivos, requisitos exigidos por las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001, así como los criterios de acreditación y certificación referidos al Sistema de Gestión de Calidad implantado en el ITA. 5. Realizar las acciones correctivas necesarias para el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Organizar las reuniones de evaluación planificadas por la Director, así como llevar el registro y seguimiento de sus resultados. 7. Coordinar con el Director el cumplimiento de las actividades de formación programadas para el personal. 8. Promover la participación del personal de laboratorio en ensayos de aptitud convocados por organismos reconocidos. 9. Coordinar con la Dirección en las tareas concernientes al Sistema de Gestión. 10. Realizar la Programación, ejecución, registro y seguimiento de las auditorías internas realizadas al Sistema de Gestión. 11. Elaborar y emitir informes periódicos a Dirección sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión. 12. Participar como miembro nato en el Comité de Bioseguridad del ITA. 13. Participar como miembro nato de la Dirección Técnica. 14. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico, Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental, o Técnico Superior con experiencia de 3 años como mínimo en Sistemas de Gestión de Calidad (Normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 22000).
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad. • Conocimiento de normas, disposiciones y resoluciones institucionales. • Experiencia en el diseño, implantación y ejecución de Sistemas de Gestión de Calidad. • Diseño de sistemas de gestión para laboratorios. • Control metrológico de equipos. • Control de calidad de métodos de ensayo.

- Cursos de actualización.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE GESTIÓN DE CALIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el apoyo a los procesos de planificación, coordinación, implementación, seguimiento, control y mantenimiento concernientes al Sistema de Gestión de calidad del Instituto, velando por el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.	
DEPENDENCIA:	
Responsables de Gestión de Calidad	
AUTORIDAD:	
No Ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración, actualización y control del Manual de Calidad del Instituto y todos los documentos asociados al Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el Sistema Informático. 2. Apoyar en la planificación, implementación y control para el cumplimiento del Sistema de Gestión de calidad implantado en el ITA. 3. Realizar el seguimiento de los procedimientos, instructivos y los requisitos exigidos por las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001, así como los criterios de acreditación y certificación referidos al Sistema de Gestión de Calidad implantado en el ITA. 4. Colaborar en el seguimiento y cierre de las acciones correctivas. 5. Asistir para que las actividades del ITA, se encuadren dentro de los requisitos exigidos por las Normas de Calidad. 6. Apoyar en la organización de actividades de formación programadas para el personal. 7. Coadyuvar en la Programación, ejecución, registro y seguimiento de las auditorías internas en el Sistema de Gestión. 8. Realizar la verificación metrológica de la magnitud de masa, temperatura para todos los equipos, cuya medición afecte a la calidad de los resultados de laboratorio. 9. Realizar los muestreos, cuando así lo soliciten los clientes. 10. Otras funciones que le sean asignadas en el marco de sus competencias por su jefe inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial, Industrias de la Alimentación, Laboratorista Clínico; o de Licenciatura en Bioquímica, con experiencia de 2 años como mínimo en Sistemas de Gestión de Calidad (Normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 22000).
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad. • Conocimiento de normas, disposiciones y resoluciones institucionales. • Experiencia en el diseño, implantación y ejecución de Sistemas de Gestión de Calidad. • Diseño de sistemas de gestión para laboratorios • Control metrológico de equipos • Control de calidad de métodos de ensayo • Cursos de actualización.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLES LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, programación y ejecución de actividades de ensayo e investigación aplicada, para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis ambiental y de recursos naturales.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Técnico del Laboratorio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los ensayos ambientales y de recursos naturales en muestras de agua, suelo y aire. 2. Elaborar, emitir y firmar informes de ensayo. 3. Ordenar y verificar las compras correspondientes a su área de trabajo. 4. Planificar, programar y ejecutar actividades de investigación aplicada, para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis ambiental y de recursos naturales. 5. Intervenir en la planificación, programación y ejecución de las actividades vinculadas al Sistema de Gestión de Calidad. 6. Dar respuestas técnicas a problemas específicos planteados por los clientes, relacionados con la especialidad. 7. Informar a la Dirección con la anticipación debida sobre los requerimientos de reactivos, material de laboratorio, cristalería, equipos, etc. 8. Colaborar con el Director del Instituto y el Responsables de Gestión de Calidad en la elaboración del programa de mantenimiento de equipos e infraestructura, etc. 9. Elaborar y emitir informes mensuales del cumplimiento de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 10. Definir y ejecutar estrategias y planes para las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en su área. 11. Aprobar y modificar métodos de ensayo correspondientes a su área de trabajo. 12. Coordinar, colaborar y ejecutar las tareas programadas por el Responsables de Gestión de Calidad. 13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todos los manuales, procedimientos e instructivos, según las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001, así como los criterios de acreditación y certificación referidos al sistema de gestión implantado en el ITA. 14. Realizar el monitoreo periódico de estudiantes que realizan internados, pasantías y prácticas. 15. Participar como miembro nato en la Dirección Técnica del ITA. 16. Participar como miembro nato en el Comité de Bioseguridad. 17. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el control de calidad de los ensayos realizados en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero en Medio Ambiente, Ingeniero Químico; o de Técnico Superior en Química Industrial, o Industrias de la Alimentación.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Herramientas de gestión y mejora continua. • Aplicación de técnicas de gestión de la calidad. • Manipulación de muestras para ensayo.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reactivos, equipos y materiales.• Otras habilidades en el campo específico del cargo. |
|--|--|

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con el estudio y análisis en la ejecución de ensayos, muestras especiales y trabajos de investigación en materia de análisis ambiental y de recursos naturales.	
DEPENDENCIA:	
Responsables del Laboratorio de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la materia prima, reactivos, patrones, materiales, instrumentos y equipos para la ejecución de ensayos. 2. Controlar la cantidad de reactivos existentes en el laboratorio y notificar al Responsable cuando la cantidad de reactivo es escasa. 3. Controlar el estado de los equipos, fechas de calibración además de las fechas de mantenimiento y notificar al Responsable de Laboratorio del mal funcionamiento de los mismos, si fuera el caso. 4. Asistir al Responsable del Laboratorio en la ejecución de análisis de aguas (Residuales, Consumo Humano y Riego), muestras especiales y trabajos de investigación para el desarrollo y normalización de nuevos métodos de análisis y mejoras en el control de calidad. 5. Realizar los ensayos rutinarios, y en aquellos en los que estuviera capacitado 6. Participar en procesos de investigación sobre las características fisicoquímicas de nuevas determinaciones de acuerdo con los procedimientos de ensayo. 7. Colaborar con el Responsable de Laboratorio en la revisión bibliográfica correspondiente a cada investigación, desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis de aguas. 8. Mantener el registro ordenado cronológicamente de toda la información técnica y científica obtenida de las pruebas experimentales, con todas las observaciones realizadas y/o modificaciones de la metodología empleada en cada investigación en agua. 9. Participar con el Responsable de Laboratorio en las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en el análisis de aguas. 10. Registrar datos crudos de los ensayos, para luego ser remitidos al Responsable de Laboratorio. 11. Realizar el seguimiento y controlar los diferentes parámetros de control de calidad durante su ejecución. 12. Registrar y controlar las condiciones ambientales de todos los ambientes del laboratorio. 13. Apoyar al Responsable de Laboratorio en las tareas referidas al Sistema de Gestión de la Calidad. 14. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes del laboratorio. 15. Monitorear a los estudiantes durante sus internados, pasantías y prácticas Participar en ensayos de aptitud por organismos reconocidos. 16. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por su inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial o Industrias de la Alimentación; o de Licenciatura en Ingeniería del Medio Ambiente.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reactivos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, programación y ejecución de actividades de ensayo e investigación aplicadas para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis microbiológicos.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Técnico del Laboratorio de Microbiología.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los análisis microbiológicos en materias primas, aguas, productos alimenticios terminados y otros. 2. Hacer cumplir los manuales, procedimientos y registros, en los cuáles el Sistema de Gestión lo involucre como Responsable. 3. Ordenar y verificar las compras correspondientes a su área de trabajo. 4. Elaborar, emitir y firmar informes de ensayo. 5. Planificar, programar y ejecutar actividades de investigación aplicada para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis microbiológico. 6. Dar respuestas técnicas a problemas específicos planteados por los clientes, relacionados con la especialidad. 7. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todos los manuales, procedimientos e instructivos según las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001 así como los criterios de acreditación y certificación referidos al sistema de gestión implantado en el ITA. 8. Coordinar, colaborar y ejecutar las tareas programadas por el Responsable de Gestión de Calidad. 9. Aprobar y modificar métodos de ensayo correspondientes a su área de trabajo. 10. Informar a la Dirección, con la anticipación debida sobre los requerimientos de reactivos, material de laboratorio, cristalería, equipos, etc. 11. Colaborar con el Director del Instituto y el Responsable de Gestión de Calidad, en la elaboración del programa de mantenimiento de equipos, infraestructura, etc. 12. Emitir informes mensuales del cumplimiento de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 13. Definir y ejecutar estrategias y planes para las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en su área. 14. Realizar el monitoreo periódico de estudiantes que realizan internados, pasantías y prácticas. 15. Participar como miembro nato de la Dirección Técnica del ITA. 16. Participar como miembro nato del Comité de Bioseguridad del ITA. 17. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el control de calidad de los ensayos realizados en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Farmacéutico o Ingeniero de Alimentos
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Herramientas de gestión y mejora continua • Aplicación de técnicas de gestión de la calidad • Manipulación de muestras para ensayo • Manejo de reactivos, equipos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con el estudio y análisis en la ejecución de ensayos, muestras especiales y trabajos de investigación en el campo bacteriológico y parasitológico, para el desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Laboratorio de Microbiología	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la materia prima, reactivos, patrones, materiales, instrumentos y equipos para la ejecución de ensayos. 2. Controlar la cantidad de reactivos existentes en el laboratorio y notificar al Responsable Laboratorio cuando la cantidad de reactivo es escasa. 3. Controlar el estado de los equipos, fechas de calibración además de las fechas de mantenimiento y notificar al Responsable de Laboratorio del mal funcionamiento de los mismos, si fuera el caso. 4. Asistir al Responsable de Laboratorio en la ejecución de análisis bacteriológico y parasitológico, muestras especiales y trabajos de investigación para el desarrollo y normalización de nuevos métodos de análisis y mejorar el control de calidad. 5. Realizar los ensayos rutinarios, y en aquellos en los que estuviera capacitado 6. Participar en procesos de investigación sobre las características fisicoquímicas de nuevas determinaciones de acuerdo con los procedimientos de ensayo. 7. Colaborar con el Responsable de Laboratorio en la revisión bibliográfica correspondiente a cada investigación, desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis microbiológico. 8. Mantener el registro ordenado cronológicamente de toda la información técnica y científica obtenida de las pruebas experimentales, con todas las observaciones realizadas y/o modificaciones de la metodología empleada en cada investigación bacteriológica y parasitológica. 9. Participar con el Responsable de Laboratorio en las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en el análisis microbiológico. 10. Registrar datos crudos de los ensayos, para luego ser pasados al Responsable de Laboratorio. 11. Realizar el seguimiento y controlar los diferentes parámetros de control de calidad durante su ejecución. 12. Registrar y controlar las condiciones ambientales de todos los ambientes del laboratorio. 13. Apoyar al Responsable de Laboratorio en las tareas referidas al Sistema de Gestión de la Calidad. 14. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes del laboratorio. 15. Monitorear a los estudiantes durante sus internados, pasantías y prácticas 16. Participar en ensayos de aptitud dirigidos por organismos reconocidos. 17. Otras funciones en el marco de sus competencias que le sean asignadas por su inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 6. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 7. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 8. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico o Farmacéutico; o de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación, Laboratorio Clínico o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.

Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de reactivos, equipos y materiales• Otras habilidades en el campo específico del cargo
--------	--

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, programación y ejecución de actividades de ensayo e investigación aplicadas para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis fisicoquímico y nutricional.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Técnico de Laboratorio de Química de Alimentos, Nutrientes y Toxicología	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los análisis fisicoquímico y nutricional en materias primas, productos intermedios y productos alimenticios terminados. 2. Hacer cumplir los manuales, procedimientos y registros, en los cuáles el Sistema de Gestión lo involucre como Responsable. 3. Elaborar, emitir y firmar informes de ensayo. 4. Ordenar y verificar las compras correspondientes a su área de trabajo. 5. Planificar, programar y ejecutar actividades de investigación aplicada para el desarrollo de métodos técnicas de análisis fisicoquímico y nutricional. 6. Dar respuestas técnicas a problemas específicos planteados por los clientes, relacionados con la especialidad. 7. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todos los manuales, procedimientos e instructivos según las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001 así como los criterios de acreditación y certificación referidos al sistema de gestión implantado en el ITA. 8. Aprobar y modificar métodos de ensayo correspondientes a su área de trabajo. 9. Coordinar, colaborar y ejecutar las tareas programadas por el Responsable de Gestión de Calidad. 10. Definir y ejecutar estrategias y planes para las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en su área. 11. Informar a la Dirección, con la anticipación debida sobre los requerimientos de reactivos, material de laboratorio, cristalería, equipos, etc. 12. Colaborar con el Director del Instituto de Tecnologías de Alimentos y el Responsable de Gestión de Calidad, en la elaboración del programa de mantenimiento de equipos, infraestructura, etc. 13. Emitir informes mensuales del cumplimiento de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 14. Realizar el monitoreo periódico de estudiantes que realizan internados, pasantías y prácticas. 15. Participar como miembro nato en la Dirección Técnica del ITA. 16. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el control de calidad de los ensayos realizados en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico, o Ingeniero Industrial; o de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación, Químico Industrial o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Herramientas de gestión y mejora continua • Aplicación de técnicas de gestión de la calidad • Manipulación de muestras para ensayo

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de reactivos, equipos y materiales• Otras habilidades en el campo específico del cargo |
|--|--|

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA DE ALIMENTOS, NUTRIENTES Y TOXICOLOGÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con el estudio, análisis y ejecución de ensayos, muestras especiales y trabajos de investigación para el desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis fisicoquímico de alimentos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Química de Alimentos, Nutrientes y Toxicología.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la materia prima, reactivos, patrones, materiales, instrumentos y equipos para la ejecución de ensayos. 2. Controlar la cantidad de reactivos existentes en el laboratorio y notificar al Responsable cuando la cantidad de reactivo es escasa. 3. Controlar el estado de los equipos, fechas de calibración además de las fechas de mantenimiento y notificar al Responsable de Laboratorio del mal funcionamiento de los mismos, si fuera el caso. 4. Asistir al Responsable de Laboratorio en la ejecución de análisis fisicoquímico de alimentos y trabajos de investigación para el desarrollo y normalización de nuevos métodos de análisis y mejorar el control de calidad. 5. Realizar los ensayos rutinarios en muestras de alimentos y en aquellos en los que estuviera capacitado. 6. Colaborar con el Responsable de Laboratorio en la revisión bibliográfica correspondiente a cada investigación, desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis fisicoquímico de alimentos. 7. Mantener el registro ordenado cronológicamente, toda la información técnica y científica obtenida de las pruebas experimentales, con las observaciones realizadas y/o modificaciones de la metodología empleada en cada investigación en alimentos. 8. Participar con el Responsable de Laboratorio en las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en el análisis de alimentos. 9. Registrar datos crudos de los ensayos, para luego ser pasados al Responsable de Laboratorio. 10. Realizar el seguimiento y controlar los diferentes parámetros de control de calidad durante su ejecución. 11. Registrar y controlar las condiciones ambientales de todos los ambientes del laboratorio. 12. Apoyar al Responsable de Laboratorio en las tareas referidas al Sistema de Gestión de la Calidad. 13. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes del laboratorio. 14. Monitorear a los estudiantes durante sus internados, pasantías y prácticas. 15. Participar en ensayos de aptitud dirigidos por organismos reconocidos. 16. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por su inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el control de calidad de los ensayos realizados en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Farmacéutico, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico; o de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación, o Químico Industrial.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Herramientas de gestión y mejora continua • Aplicación de técnicas de gestión de la calidad • Manipulación de muestras para ensayo • Manejo de reactivos, equipos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, programación y ejecución de actividades de ensayo e investigación aplicadas para el desarrollo de métodos y técnicas de análisis químico instrumental y manejo de equipos de alta gama.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Técnico de Laboratorio de Química Instrumental.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, ejecutar y supervisar los análisis químicos instrumentales y el manejo de equipos de alta gama. 2. Hacer cumplir los manuales, procedimientos y registros, en los cuáles el Sistema de Gestión lo involucre como Responsable. 3. Elaborar, emitir y firmar informes de ensayo. 4. Ordenar y verificar las compras correspondientes a su área de trabajo. 5. Planificar, programar y ejecutar actividades de investigación aplicada para el desarrollo de métodos técnicas de análisis químico instrumental. 6. Dar respuestas técnicas a problemas específicos planteados por los clientes, relacionados con la especialidad. 7. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo todos los manuales, procedimientos, instructivos según las normas ISO/IEC 17025 e ISO 9001 así como los criterios de acreditación y certificación referidos al Sistema de gestión implantado en el I.T.A. 8. Coordinar, colaborar y ejecutar las tareas programadas por el Responsable de Gestión de Calidad. 9. Definir y ejecutar estrategias y planes para las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en su área. 10. Aprobar y modificar métodos de ensayo correspondientes a su área de trabajo. 11. Informar a la Dirección, con la anticipación debida sobre los requerimientos de reactivos, material de laboratorio, cristalería, equipos, etc. 12. Colaborar con el Director del Instituto de Tecnologías de Alimentos y el Responsable de Gestión de Calidad, en la elaboración del programa de mantenimiento, de equipos, infraestructura, etc. 13. Emitir informes mensuales del cumplimiento de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 14. Realizar el monitoreo periódico de estudiantes que realizan internados, pasantías y prácticas. 15. Participar como miembro nato en la Dirección Técnica del ITA. 16. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el control de calidad de los ensayos realizados en su área. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Farmacéutico, Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico; o de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación, o Químico Industrial.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos. • Herramientas de gestión y mejora continua. • Aplicación de técnicas de gestión de la calidad. • Manipulación de muestras para ensayo. • Manejo de reactivos, equipos y materiales.

- Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO LABORATORIO DE QUÍMICA INSTRUMENTAL</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con el estudio análisis y ejecución de ensayos, muestras especiales y trabajos de investigación para el desarrollo de técnicas y normalización de métodos de análisis instrumental.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Química Instrumental.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar reactivos, patrones, materiales e instrumentación para la ejecución de ensayos. 2. Controlar la cantidad de reactivos existentes en el laboratorio y notificar al Responsable cuando la cantidad de reactivo es escasa. 3. Controlar el estado de los equipos, fechas de calibración además de las fechas de mantenimiento y notificar al Responsable de Laboratorio del mal funcionamiento de los mismos, si fuera el caso. 4. Asistir al Responsable de Laboratorio en la ejecución de análisis de lecturas a los laboratorios de medio ambiente y recursos naturales, química de alimentos, muestras especiales y trabajos de investigación para el desarrollo y normalización de nuevos métodos de análisis y mejorar el control de calidad. 5. Realizar las lecturas rutinarias y en aquellos ensayos en los que estuviera capacitado. 6. Colaborar con el Responsable del Laboratorio en la revisión bibliográfica correspondiente a cada investigación, desarrollo de técnicas y normalización de métodos instrumentales. 7. Mantener el registro ordenado cronológicamente de toda la información técnica y científica obtenida de las pruebas experimentales, con todas las observaciones realizadas y/o modificaciones de la metodología empleada en cada investigación. 8. Participar con el Responsable de Laboratorio en las pruebas de validación de métodos analíticos utilizados en el análisis. 9. Registrar datos crudos de los ensayos, para luego ser pasados al Responsable de Laboratorio. 10. Realizar el seguimiento y controlar los diferentes parámetros de control de calidad durante su ejecución. 11. Registrar y controlar las condiciones ambientales de todos los ambientes del laboratorio. 12. Apoyar al Responsable de Laboratorio en las tareas referidas al Sistema de Gestión de la Calidad. 13. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes del laboratorio. 14. Monitorear a los estudiantes durante sus internados, pasantías y prácticas. 15. Participar en ensayos de aptitud dirigidos por organismos reconocidos. 16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Químico, o de Técnico Superior en Química Industrial o Industrias de la Alimentación.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de reactivos, equipos y materiales. • Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE LABORATORIO DE PROCESOS Y PLANTAS PILOTO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional destinado a la planificación, diseño, gestión y ejecución de procesos de producción.	
DEPENDENCIA:	
Director Instituto de Tecnología de Alimentos	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre el Técnico de Planta Piloto de Lácteos, Técnico de Planta Piloto de Cárnicos, Técnico de Planta Piloto de Frutas y Hortalizas, Técnico de Planta Piloto de Cerveza, y Técnico de Planta Piloto de Cereales.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar y controlar los procesos que se llevan a cabo en las Plantas Piloto. 2. Dirigir y administrar eficientemente los recursos con que disponen las plantas para su funcionamiento. 3. Gestionar ante la Dirección del ITA, los recursos y acciones que las plantas requieren para su normal funcionamiento. 4. Velar por la pronta ejecución de los programas, proyectos y procesos en el que se encuentren involucrados las plantas piloto. 5. Cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas programados por la Dirección del Instituto. 6. Gestionar las adquisiciones y contrataciones previstas en los proyectos, velando por la transparencia, oportunidad, eficiencia y efectividad de los procesos. 7. Velar por la ejecución satisfactoria de los programas administrativos. 8. Establecer e implementar un sistema de seguimiento de proyectos, que permita medir el nivel de cumplimiento de la ejecución con base a lo programado. 9. Cumplir con todos los manuales, procedimientos, registros y todo lo concerniente al manejo de plantas piloto. 10. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual a la Dirección del ITA. 11. Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas con aras de aumentar la prestación de servicios que ofrecen las Plantas Piloto en capacitación e investigación. 12. Divulgar los procesos y tecnología con que cuenta la Planta Piloto por diferentes medios de comunicación, para la captación de potenciales clientes en investigación. 13. Coordinar y colaborar con la Dirección en el diseño y gestión proyectos para la mejora continua. 14. Concertar objetivos con los técnicos de acuerdo con los planes elaborados (acción, operativo e indicativo) según sea el caso. 15. Coordinar, colaborar y ejecutar las tareas programadas por el Responsable de Gestión de Calidad. 16. Participar activamente en los comités que sea designado. 17. Coordinar la elaboración e implementación del plan de acción de las Plantas Piloto, acorde con el plan de desarrollo institucional, el presupuesto y las funciones de la misma. 18. Preparar el plan anual de compras para la producción y comercialización de los productos elaborados. 19. Emitir informes mensuales del cumplimiento de actividades desarrolladas en su área de trabajo. 20. Promover y supervisar prácticas, pasantías, talleres, cursos, seminarios, etc., que puedan ser dictados en las plantas piloto. 21. Recabar toda la información necesaria para la producción y comercialización de productos elaborados en plantas piloto. 22. Otras funciones que, en el marco de sus competencias, le sean asignadas por el Director del ITA. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Químico, Ingeniería Industrial, Ingeniero de Alimentos, o ramas afines.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de la normativa y convenios internacionales en el campo de los derechos humanos.• Herramientas de gestión y mejora continua.• Aplicación de técnicas de gestión de la calidad.• Manipulación de muestras para ensayo.• Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE LÁCTEOS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del diseño, investigación, producción y comercialización de derivados lácteos, desarrollo de nuevos productos y manejo de equipos industriales en el área de lácteos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar, envasar y comercializar derivados lácteos 2. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las 3. actividades propias del cargo y el área de desempeño. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del 5. área y del cargo, con el fin de lograr las metas propuestas por el instituto. 6. Verificar el estado de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y comunicar al Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 7. Participar en la ejecución de los procesos de producción y trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos procesos de productos. 8. Apoyar en los procesos de comercialización de los productos elaborados por la planta piloto a su cargo. 9. Verificar la cantidad y calidad de materia prima e insumos adquiridos por el Responsable de Procesos y Plantas Piloto. 10. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, talleres en el manejo y conservación de 11. alimentos en el área de derivados lácteos. 12. Asesorar a microempresarios y estudiantes en el diseño y desarrollo de proyectos en el área 13. de conservación de productos lácteos. 14. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos de productos derivados de lácteos. 15. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de 16. planes y programas. 17. Participar en cursos, talleres, seminarios y otros. 18. Realizar el seguimiento y control rutinario de los diferentes procesos durante su ejecución. 19. Realizar estudios sobre consumo de materiales reactivos y demás elementos utilizados en 20. las prácticas y colaborar con el análisis de costos de los mismos. 21. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes de la Planta. 22. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Planta Piloto, 23. acorde con los Planes de Desarrollo del ITA. 24. Presentar periódicamente informes escritos al Responsable de Procesos y Plantas Piloto de las 25. actividades desarrolladas en el área a su cargo. 26. Supervisar el desempeño de los estudiantes que realizan pasantías, prácticas industriales, tesis de grado, monografías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y prácticas profesionales. 27. Velar por el aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la Planta Piloto. 28. Apoyar los programas de extensión que la Universidad, la Facultad de Ciencia y Tecnología, y el Instituto realice. 29. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial, o Industrias de la Alimentación; o de licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniero Industrial, o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en procesos de derivados cárnicos • Cursos de ISO 22000 • Curso de HACCP • Manipuleo de alimentos • Manejo de equipos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CÁRNICOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del diseño, investigación, producción y comercialización de derivados cárnicos, desarrollo de nuevos productos, manejo de equipos industriales en el área de cárnicos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar, envasar y comercializar derivados cárnicos. 2. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las 3. actividades propias del cargo y el área de desempeño. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del 5. área y del cargo, con el fin de lograr las metas propuestas por el instituto. 6. Verificar el estado de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y comunicar al Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 7. Participar en la ejecución de los procesos de producción y trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos procesos de productos. 8. Apoyar en los procesos de comercialización de los productos elaborados por la planta piloto a su cargo. 9. Verificar la cantidad y calidad de materia prima e insumos adquiridos por el Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 10. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, talleres en el manejo y conservación de 11. alimentos en el área de derivados cárnicos. 12. Asesorar a Microempresarios y estudiantes en el diseño y desarrollo de proyectos en el área 13. de conservación de productos cárnicos. 14. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos de productos de derivados cárnicos. 15. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de 16. planes y programas 17. Participar en cursos, talleres, seminarios y otros. 18. Realizar el seguimiento y control rutinario de los diferentes procesos durante su ejecución. 19. Realizar estudios sobre consumo de materiales reactivos y demás elementos utilizados en 20. las prácticas y colaborar con el análisis de costos de los mismos. 21. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes de la Planta. 22. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Planta Piloto, 23. acorde con los Planes de Desarrollo del ITA. 24. Presentar periódicamente informes escritos al Responsable de Procesos y Plantas Piloto de las 25. actividades desarrolladas en el área a su cargo. 26. Supervisar el desempeño de los estudiantes que realizan pasantías, prácticas industriales, tesis de grado, monografías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y prácticas profesionales. 27. Velar por el aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la Planta Piloto. 28. Apoyar los programas de extensión que la Universidad, la Facultad de Ciencia y Tecnología, y el Instituto realice. 29. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial o Industrias de la Alimentación; o de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en procesos de derivados cárnicos • Cursos de ISO 22000 • Curso de HACCP • Manipuleo de alimentos • Manejo de equipos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del diseño, investigación, producción y comercialización de derivados de frutas y hortalizas, desarrollo de nuevos productos, manejo de equipos industriales en el área de frutas y hortalizas.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar, envasar y comercializar derivados de frutas y hortalizas. 2. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las 3. actividades propias del cargo y el área de desempeño. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del 5. área y del cargo, con el fin de lograr las metas propuestas por el instituto. 6. Verificar el estado de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y comunicar al Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 7. Participar en la ejecución de los procesos de producción y trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos procesos de productos. 8. Apoyar en los procesos de comercialización de los productos elaborados por la planta piloto a su cargo. 9. Verificar la cantidad y calidad de materia prima e insumos adquiridos por el Responsable de Procesos y Plantas Piloto. 10. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, talleres en el manejo y conservación de 11. alimentos en el área de derivados de frutas y hortalizas. 12. Asesorar a microempresarios y estudiantes en el diseño y desarrollo de proyectos en el área 13. de conservación de productos de frutas y hortalizas. 14. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos de productos de derivados de frutas y hortalizas. 15. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de 16. planes y programas 17. Participar en cursos, talleres, seminarios y otros. 18. Realizar el seguimiento y control rutinario de los diferentes procesos durante su ejecución. 19. Realizar estudios sobre consumo de materiales reactivos y demás elementos utilizados en 20. las prácticas y colaborar con el análisis de costos de los mismos. 21. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos y ambientes de la Planta. 22. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Planta Piloto, 23. acorde con los Planes de Desarrollo del ITA. 24. Presentar periódicamente informes escritos al Responsable de Procesos y Plantas Piloto de las 25. actividades desarrolladas en el área a su cargo. 26. Supervisar el desempeño de los estudiantes que realizan pasantías, prácticas industriales, tesis de grado, monografías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y prácticas profesionales. 27. Velar por el aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la Planta Piloto. 28. Apoyar los programas de extensión que la Universidad, la Facultad de Ciencia y Tecnología, y el Instituto realice. 29. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial, o Industrias de la Alimentación; o de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en procesos de frutas y hortalizas. • Cursos de ISO 22000 • Curso de HACCP • Manipuleo de alimentos • Manejo de equipos y materiales • Otras habilidades en el campo específico del cargo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CERVEZA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del diseño, investigación, producción y comercialización de productos derivados del grano de cebada cervecera y desarrollo de nuevos productos, manejo de equipos industriales en el área de cerveza.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar, envasar y comercializar derivados de cerveza 2. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las 3. actividades propias del cargo y el área de desempeño. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del 5. área y del cargo, con el fin de lograr las metas propuestas por el instituto. 6. Verificar el estado de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y comunicar al Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 7. Participar en la ejecución de los procesos de producción y trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos procesos de productos. 8. Apoyar en los procesos de comercialización de los productos elaborados por la planta piloto a su cargo. 9. Verificar la cantidad y calidad de materia prima e insumos adquiridos por el Responsable de Procesos y Plantas Piloto. 10. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, talleres en el manejo y conservación de 11. alimentos en el área de derivados de cebada cervecera. 12. Asesorar a microempresarios y estudiantes en el diseño y desarrollo de proyectos en el área 13. de conservación de productos de cebada cervecera. 14. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos de productos de derivados de cebada cervecera. 15. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de 16. planes y programas 17. Participar en cursos, talleres, seminarios y otros. 18. Realizar el seguimiento y control rutinario de los diferentes procesos durante su ejecución. 19. Realizar estudios sobre consumo de materiales reactivos y demás elementos utilizados en 20. las prácticas y colaborar con el análisis de costos de los mismos. 21. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos, ambientes y sala de máquinas de la planta piloto. 22. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Planta Piloto, 23. acorde con los Planes de Desarrollo del ITA. 24. Presentar periódicamente informes escritos al Responsable de la Plantas Piloto de las 25. actividades desarrolladas en el área a su cargo. 26. Supervisar el desempeño de los estudiantes que realizan pasantías, prácticas industriales, tesis de grado, monografías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y prácticas profesionales. 27. Velar por el aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la Planta Piloto de 28. Alimentos 29. Apoyar los programas de extensión que la Universidad, la Facultad de Ciencia y Tecnología, y el Instituto realice. 30. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial, o Industrias de la Alimentación; o de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, o ramas afines.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en procesos de elaboración de derivados de cereales. • Cursos de ISO 22000. • Curso de HACCP. • Manipuleo de alimentos. • Manejo de equipos y materiales. • Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / INSTITUTO DE TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TÉCNICO DE PLANTA PILOTO DE CEREALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del diseño, investigación, producción y comercialización de productos derivados de los granos de cereales, desarrollo de nuevos productos, manejo de equipos industriales en el área de Cereales.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, elaborar, envasar y comercializar productos de derivados de granos de cereales 2. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las 3. actividades propias del cargo y el área de desempeño. 4. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del 5. área y del cargo, con el fin de lograr las metas propuestas por el instituto. 6. Verificar el estado de los equipos, fechas de mantenimiento preventivo y correctivo y comunicar al Responsable Laboratorio de Procesos y Plantas Piloto. 7. Participar en la ejecución de los procesos de producción y trabajos de investigación para el desarrollo de nuevos procesos de productos. 8. Apoyar en los procesos de comercialización de los productos elaborados por la planta piloto a su cargo. 9. Verificar la cantidad y calidad de materia prima e insumos adquiridos por el Responsable de Procesos y Plantas Piloto. 10. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación, talleres en el manejo y conservación de 11. alimentos en el área de derivados de granos de cereales. 12. Asesorar a microempresarios y estudiantes en el diseño y desarrollo de proyectos en el área 13. de conservación de productos de granos de cereales. 14. Desarrollar nuevos procesos y procedimientos de productos de derivados de granos de cereales. 15. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de 16. planes y programas 17. Participar en cursos, talleres, seminarios y otros. 18. Realizar el seguimiento y control rutinario de los diferentes procesos durante su ejecución. 19. Realizar estudios sobre consumo de materiales reactivos y demás elementos utilizados en 20. las prácticas y colaborar con el análisis de costos de los mismos. 21. Mantener orden y limpieza de materiales, equipos, ambientes y sala de máquinas de la planta. 22. Participar en la elaboración e implementación del Plan de Acción Anual de la Planta Piloto, 23. acorde con los Planes de Desarrollo del ITA. 24. Presentar periódicamente informes escritos al Responsable de Procesos y Plantas Piloto de las 25. actividades desarrolladas en el área a su cargo. 26. Supervisar el desempeño de los estudiantes que realizan pasantías, prácticas industriales, tesis de grado, monografías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y prácticas profesionales. 27. Velar por el aseguramiento de la calidad en los procesos internos de la Planta Piloto. 28. Apoyar los programas de extensión que la Universidad, la Facultad de Ciencia y Tecnología, y el Instituto realice. 29. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 3. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso en razón de sus funciones. 	

4. Por el cumplimiento de todos los manuales, procedimientos y registros concernientes al Sistema de Gestión y Calidad, implementado en el ITA.

REQUISITOS DEL CARGO:

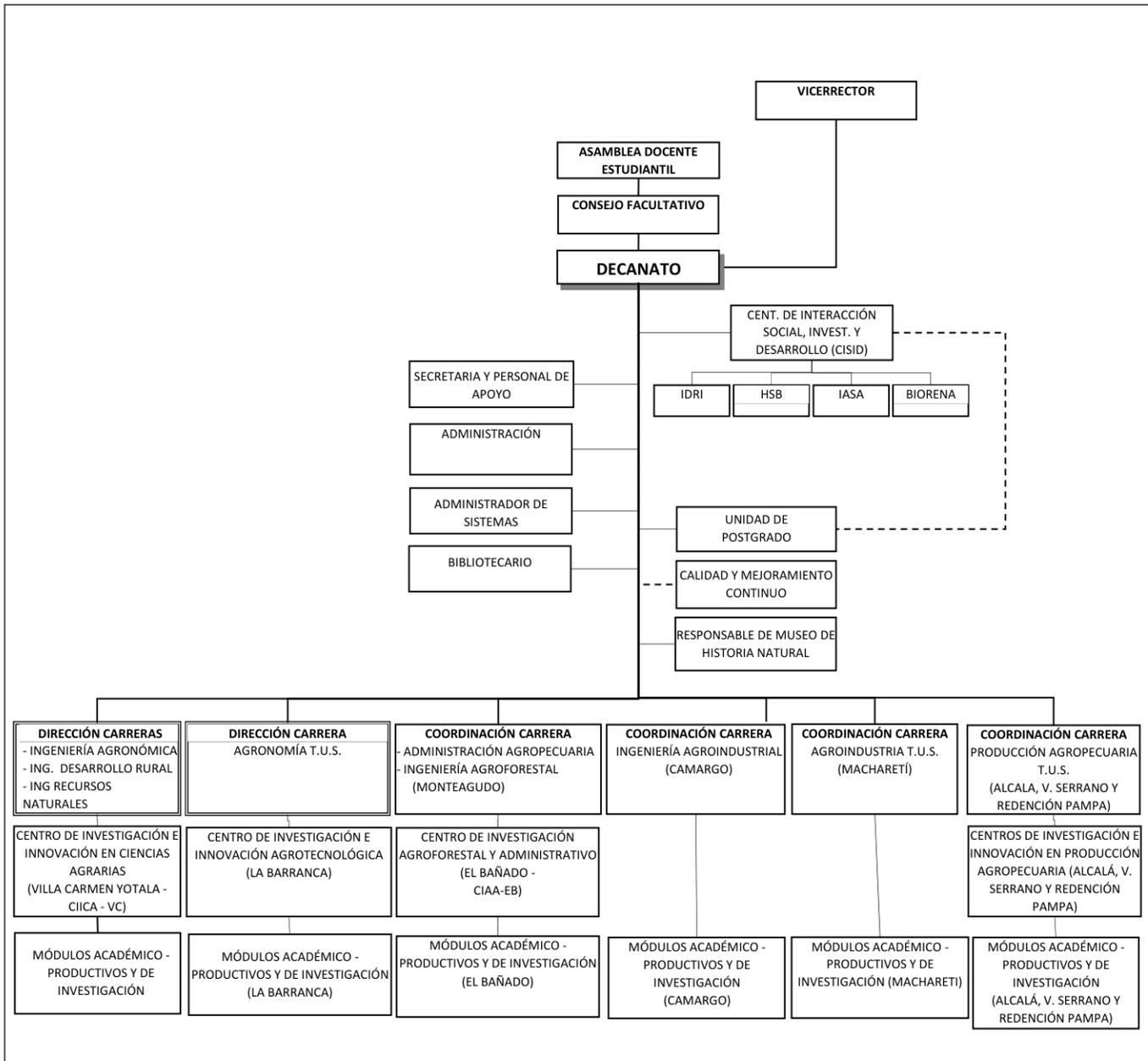
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Química Industrial, o Industrias de la Alimentación; o de Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en procesos de elaboración de derivados de cereales. • Cursos de ISO 22000. • Curso de HACCP. • Manipuleo de alimentos. • Manejo de equipos y materiales. • Otras habilidades en el campo específico del cargo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / ACADEMIA LOCAL CISCO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE ACADEMIA LOCAL CISCO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Academia. Define, dirige y evalúa el desarrollo de los planes, programas y proyectos académicos de la misma.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias y Tecnología.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el sistema de administración académica, que comprende la asignación, capacitación de instructores y la actualización y apertura de nuevos programas y cursos 2. Administrar el Kardex de calificaciones de los alumnos de la Academia, dar de baja y de alta a alumnos en el sistema, comisiones, cursos y programas, certificados, etc. 3. Diseñar, implementar y administrar el sitio web de la Academia 4. Mantener y efectivizar contacto permanente con institutos internacionales, mediante correo electrónico, teléfono y live webcast. 5. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Academia. 6. Elaborar el calendario académico del ciclo lectivo, según normativa. 7. Elaborar el plan de marketing y realizar la difusión de los programas de capacitación de la Academia. 8. Efectivizar el desarrollo de planes de calidad. 9. Monitorear el buen desempeño de los instructores en sus respectivos cursos y programas, verificando que estén cumpliendo con el plan de calidad. 10. Monitorear el buen desempeño en el registro de alumnos de la academia, inscripción, asignación de turnos, cobranzas de mensualidades de alumnos, así como el orden y limpieza de ambientes, verificando que esté cumpliendo con el plan de calidad. 11. Atender a sugerencias que se den durante el ciclo lectivo. 12. Solicitar a la Decanatura de la Facultad de Tecnología la dotación de equipos y materiales de enseñanza para la Academia Local. 13. Solicitar ante órganos superiores la dotación de becas estudio para alumnos de la Academia Local. 14. Solicitar y gestionar ante organismos externos la donación y dotación de equipos y materiales de enseñanza para la Academia Local. 15. Solicitar a la Administración de la Facultad de Tecnología, informes económicos referido a ingresos, egresos y saldos que genere la Academia Local. 16. Firmar y otorgar certificados de aprobación a la conclusión de los programas de capacitación a los alumnos de la Academia en coordinación con patrocinadores. 17. Coordinar con la Dirección de Ingeniería de Sistemas, congresos, seminarios y otros eventos relacionados con la temática de Informática, Redes y Computación. 18. Coordinar con la Dirección de Ingeniería de Sistemas, la elaboración y ejecución de proyectos de investigación, proyectos de grado, trabajos dirigidos relacionados con el área de influencia de la Academia 19. Coordinar con la Dirección de Ingeniería de Sistemas, la realización de clases de apoyo académico a asignaturas del Plan de Estudios de la Carrera de Ingeniería de Sistemas. 20. Otras funciones asignadas por el Decano, en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la operación, funcionamiento y mantenimiento del Nodo Internet, relativos a equipos e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de documentación e información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	

REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Telecomunicaciones y Redes, Ciencias de la Computación; o de Técnico en Informática o ramas afines, con sólidos conocimientos en informática aplicada, redes e Internet.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación continua en el área de especialidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA / DIRECCIÓN DE CARRERA ING DE SISTEMAS, ING DE CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN, ING TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD E ING DISEÑO Y ANIMACIÓN DIGITAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE GABINETE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Academia. Define, dirige y evalúa el desarrollo de los planes, programas y proyectos académicos de la misma.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar las actividades diarias del gabinete informático. 2. Garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos y la infraestructura de red. 3. Proporcionar soporte técnico a estudiantes y docentes en relación con el software y problemas de red. 4. Coordinar con el personal especializado de la Facultad en la resolución de problemas técnicos y garantizar un servicio eficiente. 5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos. 6. Implementar y supervisar medidas de seguridad informática para proteger la red y los sistemas en el Gabinete. 7. Coordinar con la DTIC para la prevención y gestión de posibles amenazas. 8. Administrar el inventario de equipos informáticos y software del Gabinete. 9. Coordinar la adquisición de nuevos equipos y tecnologías según las necesidades del gabinete. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la actualización y la regularidad operativa de los sistemas informáticos que funcionan en la Facultad. 2. Por resguardar y conservar la confidencialidad de la documentación e información contenida en los sistemas informáticos de la Facultad. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos del gabinete informático. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de especialización en su área

FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
1.	DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
	1. <i>CHOFER DE DECANATO</i>
2.	ADMINISTRACIÓN
	1. <i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>
3.	INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL (IDRI)
	1. <i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IDRI</i>
4.	INSTITUTO DE AGROECOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (IASA)

	1.	<i>AUXILIAR DE CAPACITACIÓN - IASA</i>
	2.	<i>SECRETARIA - IASA</i>
	3.	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO SUELOS Y PLANTA - IASA</i>
5.	<i>INSTITUTO DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES (BIORENA)</i>	
	1.	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIORENA</i>
6.	<i>MUSEO DE HISTORIA NATURAL</i>	
	1.	<i>RESPONSABLE DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL</i>
7.	<i>CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)</i>	
	1.	<i>RESPONSABLE TÉCNICO CENTRO VILLA CARMEN</i>
	2.	<i>AYUDANTE MÓDULOS GRANJA VILLA CARMEN</i>
	3.	<i>AYUDANTE MÓDULOS AGRÍCOLAS VILLA CARMEN</i>
	4.	<i>VAQUERO VILLA CARMEN</i>
	5.	<i>AUXILIAR TÉCNICO DE TRANSFORMACIÓN DE LÁCTEOS VILLA CARMEN</i>
	6.	<i>PORTERO VILLA CARMEN</i>
8.	<i>CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)</i>	
	1.	<i>RESPONSABLE TÉCNICO LA BARRANCA</i>
	2.	<i>PORTERO LA BARRANCA</i>
	3.	<i>AUXILIAR ÁREA FRUTICULTURA Y FLORICULTURA LA BARRANCA</i>
	4.	<i>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LA BARRANCA</i>
	5.	<i>AUXILIAR ÁREA HORTÍCOLA LA BARRANCA</i>
	6.	<i>AUXILIAR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AGRÍCOLAS LA BARRANCA</i>
	7.	<i>SERENO LA BARRANCA</i>
9.	<i>CARRERA DE AGROPECUARIA Y AGROFORESTAL (MONTEAGUDO)</i>	
	1.	<i>CHOFER DE CARRERA</i>
	2.	<i>PORTERO - SERENO</i>
10.	<i>CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROFORESTAL Y AGROADMINISTRATIVO EL BAÑADO - MONTEAGUDO</i>	
	1.	<i>AUXILIAR TÉCNICO EL BAÑADO</i>
11.	<i>CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL (CAMARGO)</i>	
	1.-	<i>PORTERO - SERENO</i>
12.	<i>CARRERA AGROINDUSTRIA T.U.S. (MACHARETI)</i>	
	1.	<i>PORTERO - SERENO</i>
13.	<i>CARRERA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA T.U.S (ALCALÁ)</i>	
	1.	<i>PORTERO - SERENO</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>CHOFER DE DECANATO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de la recepción, acopio, y venta de la producción agropecuaria y forestal de los diversos institutos de la Facultad de Ciencias Agrarias.	
DEPENDENCIA:	
Administrador.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y acopiar la producción agropecuaria y forestal de los diversos institutos. 2. Llevar el registro detallado de los productos recibidos; de los productos almacenados y de las existencias y mermas producidas. 3. Realizar la oferta, distribución y expendio de productos. 4. Proceder a la venta de los productos, en condiciones que aseguren su calidad e higiene. 5. Entregar en el día el dinero recabado al administrador por concepto de ventas de la producción agropecuaria y forestal. 6. Realizar el control contable y físico de los productos vendidos y del producto resultante de la venta. 7. Elaborar y presentar informes mensuales de ventas a su cargo con documentación respaldatoria. 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 3. Por la entrega diaria del dinero por venta de productos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de las ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración básica • Licencia de Conducir Trabajo agrícola.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL (IDRI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IDRI</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo y ejecución de actividades interacción y desarrollo rural en el Instituto de desarrollo rural integral, en coordinación con el equipo de investigación docente.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Desarrollo Rural Integral	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación, implementación y elaboración de proyectos y programas de desarrollo rural e integral con los docentes investigadores. 2. Coordinar con los docentes investigadores con actividades de campo, talleres y eventos relacionados con el desarrollo rural. 3. Colaborar en la organización de capacitaciones y programas educativos. 4. Realizar informes de los ingresos generados por capacitaciones y otros cursos. 5. Realizar la logística y trabajo de sistematización de las visitas a los centros de investigación. 6. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados a trabajos académicos. 7. Coordinar con el Responsable del Instituto de Desarrollo Rural Integral para solicitar insumos y material de trabajo. 8. Informar al Responsable del Instituto sobre todo lo relacionado con el funcionamiento del Instituto. 9. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. • Capacidad para trabajar en entornos rurales. • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / INSTITUTO DE AGROECOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (IASA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE CAPACITACIÓN - IASA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo y ejecución de actividades interacción y desarrollo rural en el instituto de agroecología y seguridad alimentaria, en coordinación con el equipo de investigación docente.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación, implementación y elaboración de proyectos y programas de agroecología y seguridad alimentaria con los docentes investigadores. 2. Coordinar con los docentes investigadores con actividades de campo, talleres y eventos relacionados con el desarrollo rural. 3. Coordinar la organización de capacitaciones en el Instituto. 4. Realizar informes de los ingresos generados por capacitaciones y otros cursos. 5. Realizar la logística y trabajo de sistematización de las visitas a los centros de investigación. 6. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados a trabajos académicos. 7. Coordinar con el Responsable del Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria para solicitar insumos y material de trabajo. 8. Informar al Responsable sobre todo lo relacionado con el funcionamiento del Instituto. 9. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respeto, calidad y calidez. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Recursos Naturales
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. • Capacidad para trabajar en entornos rurales. • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / INSTITUTO DE AGROECOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (IASA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA - IASA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo y de trámites del Instituto en la redacción, transcripción, recepción, despacho de documentación y otros de similar naturaleza.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos variados, preparándolos para la firma del Responsable del Instituto y su posterior despacho. 2. Responsable de la agenda de trabajo del Responsable del Instituto. 3. Coordinar reuniones, concertar citas, atender y efectuar llamadas telefónicas por instrucción del Responsable del Instituto. 4. Informar al Responsable sobre todo lo relacionado con el funcionamiento del Instituto y en general, prestar toda la información que requiera. 5. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones y otras que organice el Responsable del Instituto. 7. Apoyar y coordinar sus acciones con los otros institutos. 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda del equipo a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Conocimientos de métodos de archivística. • Autonomía de redacción. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / INSTITUTO DE AGROECOLOGÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA (IASA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LABORATORIO SUELOS Y PLANTA - IASA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico de apoyo y ejecución de actividades laboratorios dedicados al estudio de suelos y plantas en los institutos, además del uso adecuado de los recursos disponibles.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la reproducción y el control de las plantas invitro. 2. Llevar inventario de las plantas invitro que esta su cargo. 3. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y protocolos de manejo de sustancias químicas e insumos. 4. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y espacios de laboratorio. 5. Coordinar con los docentes investigadores con actividades de campo, talleres y eventos. 6. Realizar la logística y trabajo de sistematización de las visitas a los laboratorios. 7. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados a trabajos académicos. 8. Coordinar con el Responsable del Instituto de Agroecología y Seguridad Alimentaria para solicitar insumos y material de trabajo. 9. Realizar informes periódicos al Responsables sobre el manejo, producción y control de las plantas invitro. 10. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Agrónomo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. • Capacidad para trabajar en entornos rurales. • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / INSTITUTO DE BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES (BIORENA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIORENA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo y ejecución de actividades interacción y desarrollo de recursos naturales, uso y conservación de Plantas, en coordinación con el equipo de investigación docente.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Instituto de Biodiversidad y Recursos Naturales	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la planificación, implementación y elaboración de proyectos y programas de desarrollo de recursos naturales con los docentes investigadores. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de uso y conservación de plantas y recursos naturales. 3. Colaborar en la organización de capacitaciones y programas educativos. 4. Realizar informes de los ingresos generados por capacitaciones y otros cursos. 5. Realizar la logística y trabajo de sistematización de las visitas a los centros de investigación. 6. Atender las solicitudes de los estudiantes relacionados a trabajos académicos. 7. Coordinar con el Responsable del Instituto para solicitar insumos y material de trabajo. 8. Informar al Responsable del Instituto sobre todo lo relacionado con el funcionamiento del Instituto. 9. Recibir, atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la comunidad universitaria y personal en general, con respecto a la calidad y calidez. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Agrónomo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. • Conocimiento de metodologías de investigación aplicada. • Capacidad para trabajar en entornos rurales. • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / MUSEO DE HISTORIA NATURAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL MUSEO DE HISTORIA NATURAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de planificar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades del Museo de Historia Natural y la prestación de los servicios.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ciencias Agrarias	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las actividades del Museo y la prestación de los servicios. 2. Planificar, programar, coordinar y ejecutar proyectos de investigación involucrados en la gestión del Museo. 3. Elaborar políticas, estrategias, planes y proyectos para la promoción y difusión de las colecciones en custodia del Museo bajo protocolo de conservación y seguridad. 4. Colaborar con el Plan Operativo Anual, Plan de Trabajo y la Memoria Anual del Museo. 5. Responsable de la apertura y cierre del Museo de acuerdo a horario establecido. 6. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos para la generación de ingresos. 7. Ejecución, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las operaciones programadas. 8. Presentar informes económicos sobre las actividades que realiza el Museo al Decano de la Facultad. 9. Programar y desarrollar actividades culturales y educativas para la sociedad en general cumpliendo protocolo de conservación y seguridad. 10. Gestión de los requerimientos de seguridad y conservación de las colecciones y mantenimiento de la infraestructura del Museo. 11. Realizar depósitos bancarios diarios de los ingresos del Museo. 12. Planificar, organizar y coordinar la capacitación del personal del museo en temas inherentes a las colecciones, funcionamiento del Museo, en procesos de seguridad y conservación preventiva, entre otros. 13. Elaborar el Plan de emergencias para situación extremas (desastre natural, conflictos sociales, vandalismo y otros imprevistos) en coordinación con el personal de seguridad y el Responsable de Colecciones. 14. Elaborar el Plan periódico de revisión de ambientes para la detección de plagas. 15. Revisar periódicamente el libro de quejas, reclamos y sugerencias para la toma de decisiones correctivas. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la coordinación en el cumplimiento de funciones del personal del Museo. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y patrimonio del Museo a su cargo. 4. Por la ética profesional que conlleve a la buena coordinación de trabajo en equipo. 5. Por la representación del Museo en reuniones, eventos y actos públicos o institucionales. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Historia, Turismo o ramas afines.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Historia del arte • Museología • Administración. • Relaciones humanas • Gestión y administración en el sector Cultural. • Técnicas de Investigación

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE TÉCNICO CENTRO VILLA CARMEN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de planificar y organizar las diferentes actividades de investigación, producción y otras dentro del Centro.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Ayudante Módulos Granja Villa Carmen, Ayudante Módulos Agrícolas Villa Carmen, Vaquero, Auxiliar Técnico de Transformación de Lácteos y Portero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la producción de parcelas, huertos y granjas del Centro. 2. Proponer políticas de mejoramiento de la producción en el Centro. 3. Controlar en el buen funcionamiento y la eficiencia de los productos del Centro. 4. Verificar el buen cuidado de los animales. 5. Supervisar el estado de salud e higiene de los animales en los centros de cuidado de animales, granjas e instalaciones de producción. 6. Coordinar las acciones para el cuidado y tratamiento adecuado de los animales enfermos o en mal estado. 7. Coordinar la compra de medicinas y remedios para la mejora oportuna y eficiente de los animales enfermos o en tratamiento. 8. Planificar la construcción de invernaderos y otras obras en beneficio de centro. 9. Entregar reportes de la producción del Centro a Administración. 10. Coordinar con el Auxiliar de Comercialización para la venta de la producción del Centro. 11. Realizar el inventario de las herramientas y equipos de producción del Centro. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Agrónomo o Veterinario
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Conocimiento en el ámbito de acción de las funciones del cargo • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AYUDANTE MÓDULOS GRANJA VILLA CARMEN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual de atención, manejo y cuidado de animales de los diferentes módulos del Centro, además de coadyuvar en los procesos productivos de los Módulos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Centro Villa Carmen	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas de alimentación adecuada de los animales de los diferentes módulos del Centro. 2. Realizar la limpieza y desinfección constante de las áreas donde se encuentran los animales de los diferentes módulos del Centro. 3. Realizar las tareas de mantenimiento en las instalaciones de la granja, incluyendo establos, corrales, y otros espacios. 4. Llevar un inventario de los animales por módulo. 5. Realizar el mantenimiento de cercas, corrales y otras infraestructuras donde se encuentren animales de los diferentes módulos del Centro. 6. Asegurar de que las instalaciones cumplan con los estándares de bienestar animal. 7. Coordinar con el Responsable del Centro para la adquisición de alimento para los animales de los diferentes módulos del Centro. 8. Registrar datos relevantes sobre el comportamiento de animales, y otros parámetros para su análisis. 9. Llevar registros precisos de la alimentación, la salud y otros datos relevantes de los animales. 10. Estar preparado para manejar situaciones de emergencia, como enfermedades repentinas o desastres naturales. 11. Monitorear el comportamiento de los animales para detectar signos enfermedad. 12. Coordinar y apoyar en el proceso productivo de los módulos productivos. 13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado cuidado, conservación y alimentación de los animales de los módulos. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AYUDANTE MÓDULOS AGRÍCOLAS VILLA CARMEN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Trabajo manual de jornalearía, manejo y operación de los módulos agrícolas
DEPENDENCIA:	Responsable Técnico Centro Villa Carmen
AUTORIDAD:	No ejerce autoridad.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas agrícolas manuales, como la siembra, cultivo, cosecha y clasificación de productos según las prácticas agrícolas establecidas en los módulos. 2. Realizar tareas de mantenimiento en los cultivos, como riego, deshierbe y aplicación de fertilizantes. 3. Colaborar activamente en la cosecha de frutas, verduras, granos u otros productos agrícolas. 4. Contribuir en la preparación del suelo para la siembra, utilizando herramientas manuales o equipos agrícolas básicos. 5. Velar por el correcto funcionamiento de los viveros de los módulos. 6. Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de los módulos, invernaderos, y otros espacios agrícolas. 7. Operar y mantener equipos agrícolas como tractores, arados, cosechadoras, entre otros, asegurando su buen estado y funcionamiento. 8. Apoyar en la recepción y acopiar la producción agropecuaria y forestal de los módulos. 9. Colaborar en el almacenamiento de existencias y mermas producidas. 10. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y protocolos establecidos para el manejo de productos químicos y equipos agrícolas. 11. Registrar datos relevantes sobre el crecimiento de cultivos y otros parámetros para su análisis. 12. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato superior, en el marco de sus competencias en el cargo.
RESPONSABILIDAD:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo.
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>VAQUERO VILLA CARMEN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico en manejo, alimentación, sanidad, etc. del hato bovino.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Centro Villa Carmen	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentación de terneros lactantes. 2. Realizar la limpieza permanente antes, durante y después de suministro de leche, en la infraestructura. 3. Comunicar al veterinario Responsable de la presencia de enfermedades como mastitis, vaca coja, y otras afecciones de orden sanitario, presencia de celo, etc. 4. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de la unidad para cumplir los objetivos propuestos. 5. Llevar el control de alimento concentrado de diferentes categorías (kardex). 6. Apoyar en la verificación de saldos físicos y los del sistema de materias primas e insumos, etc. 7. Realizar el rodeo permanente del ganado bovino en sus diferentes categorías. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado manejo de equipo y maquinaria agrícola a su cargo. 3. Por el adecuado uso de los materiales e insumos de la unidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas pecuarios • Licencia de conducir • Conocimiento en mecánica de maquinaria agrícola.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR TÉCNICO DE TRANSFORMACIÓN DE LÁCTEOS VILLA CARMEN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico en la producción y transformación de lácteos y sus derivados.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Centro Villa Carmen	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la transformación de lácteos y sus derivados. 2. Realizar la preparación y medición de ingredientes según las fórmulas establecidas 3. Manejar maquinaria y equipos específicos de la producción láctea, como pasteurizadores, homogeneizadores, tanques de fermentación, entre otros. 4. Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos durante las operaciones de producción. 5. Llevar adelante el proceso de elaboración de productos lácteos, siguiendo los procedimientos y estándares. 6. Controlar los parámetros de proceso para garantizar la consistencia y calidad del producto final. 7. Realizar pruebas y análisis de calidad en diferentes etapas del proceso de producción. 8. Participar en el envasado, etiquetado y empaquetado final de los productos lácteos. 9. Colaborar en tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos utilizados en la producción láctea. 10. Reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento a su inmediato superior. 11. Mantener los estándares de higiene personal y en el área de trabajo. 12. Seguir protocolos de seguridad alimentaria y contribuir al cumplimiento de normativas de seguridad. 13. Entregar la producción al Responsable del Centro 14. Llevar un control sobre la producción 15. Llevar el control de alimento concentrado de diferentes categorías (kardex). 16. Apoyar en la verificación de saldos físicos y los del sistema de materias primas e insumos, etc. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado manejo de equipo y maquinaria agrícola a su cargo. 3. Por el adecuado uso de los materiales e insumos de la unidad. 4. Por el proceso productivo óptimo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Conocimiento en mecánica de maquinaria agrícola. • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN CIENCIAS AGRARIAS (VILLA CARMEN YOTALA-CIICA-VC)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PORTERO VILLA CARMEN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de ambientes y el cuidado de mobiliario, inmueble y predios del Centro y Módulos, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Centro Villa Carmen	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, centro y módulos en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos, conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable del Centro. 3. Resguardar y cuidar el Centro y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las instalaciones, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodia de las llaves de pisos, ambientes, módulos, salones y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 3. Por la custodia y cuidado del Centro y Módulos. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE TÉCNICO LA BARRANCA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de planificar y organizar las diferentes actividades de investigación, producción y otras dentro del Centro	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera Agronomía T.U.S.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre: Auxiliar Área Fruticultura y Floricultura, Auxiliar de Producción Agrícola, Auxiliar Área Horticultura, Auxiliar Mantenimiento de equipos agrícolas, Portero y Sereno	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la producción de parcelas y huertos. 2. Controlar los módulos. 3. Coordinar el manejo e implementación de políticas y nuevos emprendimientos en los centros de producción, plantas de balanceo, plantas industriales. 4. Controlar en el buen funcionamiento y la eficiencia de los productos de los módulos Productivos. 5. Asesorar el manejo eficiente de los recursos del Centro. 6. Llevar un determinado control en el buen cuidado, estado de salud e higiene de los animales. 7. Coordinar las acciones para el cuidado y tratamiento adecuado de los animales enfermos o en mal estado. 8. Planificar la construcción de invernaderos y otras obras en beneficio de centro. 9. Entregar reportes de la producción del Centro a Administración. 10. Coordinar con el Auxiliar de Comercialización para la venta de la producción del Centro. 11. Realizar el inventario de las herramientas y equipos de producción del Centro. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado manejo de equipo y maquinaria agrícola a su cargo. 3. Por el adecuado uso de los materiales e insumos de la unidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Agrónomo
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Conocimiento del área • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de instalaciones y el cuidado de ola infraestructura, mobiliario y predios del Centro, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, predios y módulos del Centro en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos, conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable Técnico. 3. Resguardar y cuidar el centro y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las oficinas, pasillos, instalaciones, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodia de las llaves de pisos, oficinas, salas, salones, paraninfo, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ÁREA FRUTICULTURA Y FLORICULTURA LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado de la producción de flores y frutas en el centro.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas agrícolas manuales, como la siembra, cultivo, cosecha y clasificación de frutas y flores según las prácticas agrícolas establecidas en los módulos. 2. Realizar tareas de mantenimiento en los cultivos, como riego, deshierbe y aplicación de fertilizantes. 3. Realizar la cosecha de frutas y flores. 4. Contribuir en la preparación del suelo para la siembra, utilizando herramientas manuales o equipos agrícolas básicos. 5. Apoyar en tareas de mantenimiento en los cultivos, como riego, deshierbe y aplicación de fertilizantes. 6. Velar por el correcto funcionamiento de los viveros de los módulos. 7. Realizar las tareas de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de los módulos, invernaderos, y otros espacios agrícolas. 8. Operar y mantener equipos agrícolas como tractores, arados, cosechadoras, entre otros, asegurando su buen estado y funcionamiento. 9. Apoyar en la recepción y acopiar la producción de frutas y flores de los módulos. 10. Colaborar en el almacenamiento de existencias y mermas producidas. 11. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y protocolos establecidos para el manejo de productos químicos y equipos agrícolas. 12. Registrar datos relevantes sobre el crecimiento de cultivos y otros parámetros para su análisis. 13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual de apoyo directo en las actividades relacionadas con la producción de cultivos agrícolas.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el proceso de producción de frutas, flores y hortalizas, 2. Ayudar en las operaciones de riego, asegurando que las plantas reciban la cantidad adecuada de agua. 3. Colaborar en las tareas de mantenimiento, como la poda y la eliminación de malas hierbas. 4. Participar en la cosecha de cultivos en el momento adecuado para garantizar la calidad. 5. Mantener registros precisos de las actividades diarias en el Centro. 6. Proporcionar información relevante para los informes de producción 7. Apoyar en las tareas de alimentación adecuada de los animales en el Centro. 8. Apoyar en la limpieza y desinfección constante de las áreas donde se encuentran los animales del Centro. 9. Apoyar en las tareas de mantenimiento en las instalaciones de la granja, incluyendo establos, corrales, y otros espacios. 10. Apoyar en llevar un inventario de los animales del Centro. 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ÁREA HORTÍCOLA LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual de apoyo en las labores relacionadas con la producción y mantenimiento de plantas hortícolas, asegurando un adecuado crecimiento y desarrollo de los cultivos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la siembra, trasplante, riego, poda y fertilización de las plantas hortícolas de acuerdo con las prácticas agrícolas establecidas. Colaborar en el mantenimiento de invernaderos, viveros u otras instalaciones hortícolas, asegurando un entorno limpio y seguro para el desarrollo de las plantas. Colaborar en la identificación y control de plagas y enfermedades, aplicando medidas preventivas y correctivas según sea necesario. Mantener registros precisos de las actividades realizadas, incluyendo fechas de siembra, riego, aplicaciones de fertilizantes, y cualquier otro aspecto relevante para el seguimiento de los cultivos. Realizar la cosecha de las plantas hortícolas Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS AGRÍCOLAS LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico de apoyo en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos agrícolas, asegurando su funcionamiento eficiente y prolongando su vida útil.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inspecciones regulares de los equipos agrícolas para identificar posibles problemas mecánicos, eléctricos o hidráulicos. 2. Diagnosticar y reportar los fallos encontrados. 3. Ejecutar programas de mantenimiento preventivo según las especificaciones del fabricante, incluyendo cambios de aceite, lubricación, ajustes y reemplazo de piezas desgastadas. 4. Realizar trabajos de soldadura para reparar o fabricar piezas necesarias para el buen funcionamiento de los equipos agrícolas. 5. Gestionar mantenimiento de la maquinaria agrícola. 6. Mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fechas, trabajos realizados, y piezas utilizadas. 7. Recabar orden de salida del vehículo, vale de combustible 8. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico medio o superior en Mecánica o Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C” • Conocimiento en mantenimiento de equipos y maquinarias agrícolas • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN AGROTECNOLÓGICA (LA BARRANCA)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>SERENO LA BARRANCA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la seguridad y vigilancia de las instalaciones del Centro durante la noche o en horarios no laborales.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico La Barranca	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas periódicas por las instalaciones de la Barranca para detectar y prevenir actividades sospechosas. 2. Vigilar el acceso a las áreas restringidas y asegurarse de que solo personal autorizado esté presente. 3. Verificar la identidad de las personas que ingresan o salen de las instalaciones de la Barranca durante las horas no laborales. 4. Comunicar cualquier anomalía o irregularidad al Responsable. 5. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CARRERA DE AGROPECUARIA Y AGROFORESTAL (MONTEAGUDO)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE CARRERA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos agrícolas de la Carrera, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos agrícolas de la Carrera. 2. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos agrícolas que vaya a conducir, cerciorándose de que estén en condiciones óptimas, y en su caso reportar las anomalías detectadas para su reparación. 3. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 4. Mantener limpio los vehículos agrícolas. 5. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos agrícolas a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 6. Presentar informes sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos agrícolas al Director de Carrera. 7. Registrar uso de combustible. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CARRERA DE AGROPECUARIA Y AGROFORESTAL (MONTEAGUDO)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO - SERENO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con la limpieza de los diferentes ambientes y áreas de la carrera, así como la custodia y cuidado del edificio e instalaciones de la carrera de agroforestería y agropecuaria (Monteagudo)	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

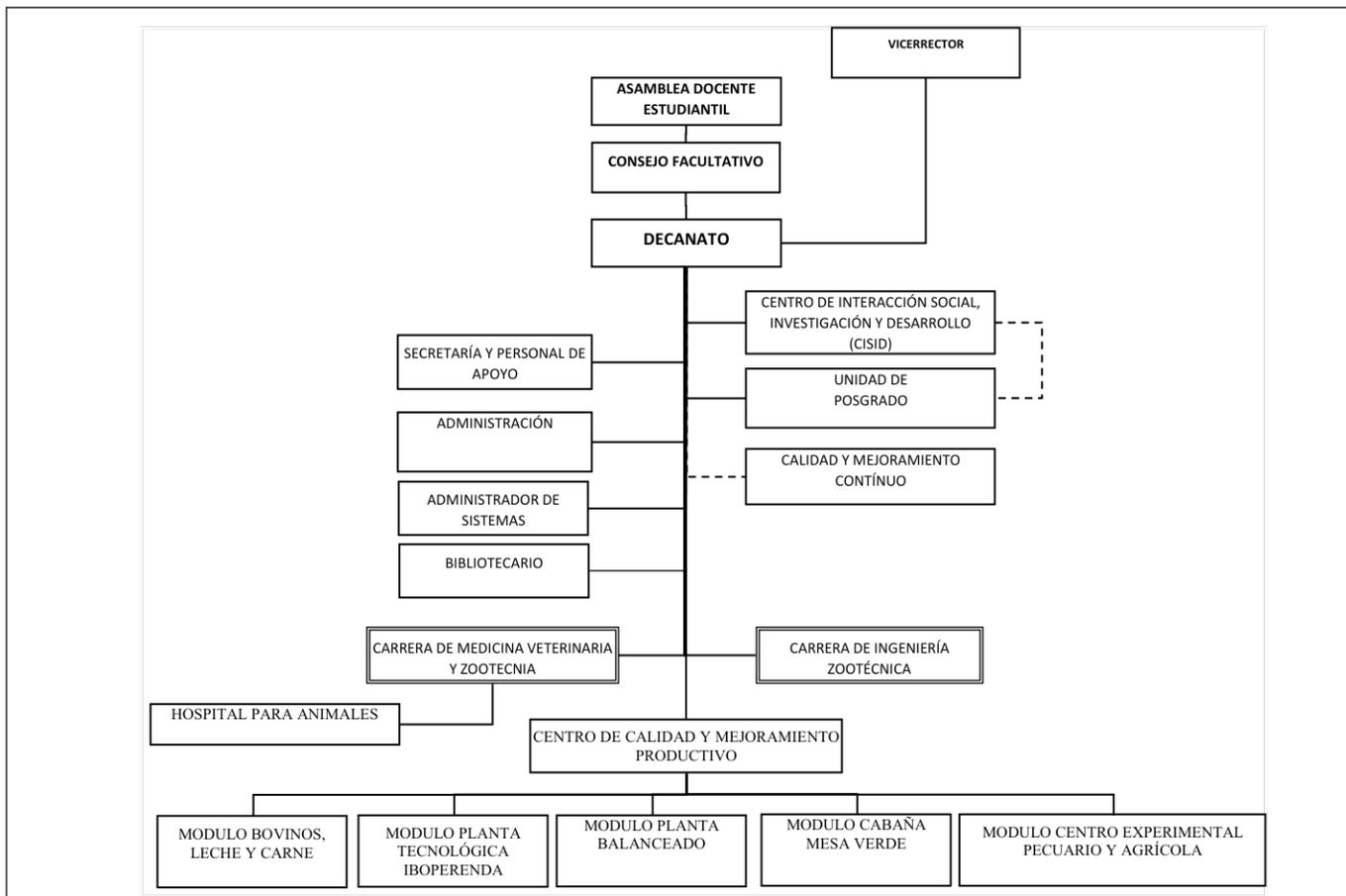
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGROFORESTAL Y AGROADMINISTRATIVO EL BAÑADO -MONTEAGUDO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO EL BAÑADO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual en los diferentes módulos de producción en el Centro de Investigación Agroforestal y agro administrativo El Bañado.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas agrícolas manuales, como la siembra, cultivo, cosecha y clasificación de productos según las prácticas agrícolas establecidas en los módulos. 2. Realizar tareas de alimentación adecuada de los animales de los diferentes módulos del Centro. 3. Realizar tareas de mantenimiento en los cultivos, como riego, deshierbe y aplicación de fertilizantes. 4. Realizar la limpieza y desinfección constante de las áreas donde se encuentran los animales de los diferentes módulos del Centro. 5. Colaborar activamente en la cosecha de producción agrícola. 6. Realizar las tareas de mantenimiento en las instalaciones de la granja, incluyendo establos, corrales, y otros espacios. 7. Apoyar en tareas de mantenimiento en los cultivos, como riego, deshierbe y aplicación de fertilizantes. 8. Llevar un inventario de los animales por módulo. 9. Realizar el mantenimiento de cercas, corrales y otras infraestructuras donde se encuentren animales y los módulos agrícolas del Centro. 10. Asegurar de que las instalaciones cumplan con los estándares de bienestar animal. 11. Coordinar con el Responsable del Centro para la adquisición de alimento para los animales de los diferentes módulos del Centro. 12. Registrar datos relevantes sobre el comportamiento de animales, y otros parámetros para su análisis. 13. Llevar registros precisos de la alimentación, la salud y otros datos relevantes de los animales. 14. Apoyar en la recepción y acopiar la producción agropecuaria y forestal de los módulos. 15. Colaborar en el almacenamiento de existencias y mermas producidas. 16. Estar preparado para manejar situaciones de emergencia, como enfermedades repentinas o desastres naturales. 17. Monitorear el comportamiento de los animales para detectar signos enfermedad. 18. Coordinar y apoyar en el proceso productivo de los módulos productivos. 19. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el manejo económico y la venta de productos. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CARRERA DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL (CAMARGO)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PORTERO - SERENO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con la limpieza de los diferentes ambientes y áreas de la carrera, así como la custodia y cuidado del edificio e instalaciones de la Carrera de Ingeniería Agroindustrial (Camargo)	
DEPENDENCIA:	
Dirección de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CARRERA AGROINDUSTRIA T.U.S. (MACHARETI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO - SERENO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con la limpieza de los diferentes ambientes y áreas de la carrera, así como la custodia y cuidado del edificio e instalaciones de la carrera de ingeniería agroindustrial (Machareti).	
DEPENDENCIA:	
Dirección de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS / CARRERA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA T.U.S. (ALCALÁ)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PORTERO - SERENO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con la limpieza de los diferentes ambientes y áreas de la carrera, así como la custodia y cuidado del edificio e instalaciones de la carrera de Producción Agropecuaria (Alcalá)	
DEPENDENCIA:	
Dirección de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO (MUYUPAMPA) ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
DECANATO Y PERSONAL DE APOYO	
1.	1. <i>CHOFER DE DECANATO</i>
	2. <i>SERENO</i>
ADMINISTRACIÓN	
2.	1. <i>CONTADOR</i>
	2. <i>RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN</i>
	3. <i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>
CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO	
3.	1. <i>RESPONSABLE CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>
	2. <i>AUXILIAR CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>
MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE	
4.	1. <i>RESPONSABLE MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>
	2. <i>ORDEÑADOR DE MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>
	3. <i>TRACTORISTA DE MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>
	4. <i>VAQUERO DE MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>

	5.	<i>SERENO – PORTERO DE MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE</i>
	<i>PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>	
5.	1.	<i>RESPONSABLE TÉCNICO PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
	2.	<i>AUXILIAR TÉCNICO PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
	3.	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
	4.	<i>SERENO – PORTERO DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
	<i>PLANTA BALANCEADO</i>	
6.	1.	<i>RESPONSABLE PLANTA BALANCEADO</i>
	2.	<i>AUXILIAR TÉCNICO PLANTA BALANCEADO</i>
	<i>CABAÑA MESA VERDE</i>	
7.	1.	<i>RESPONSABLE CABAÑA MESA VERDE</i>
	2.	<i>TÉCNICO EN SANIDAD Y REPRODUCCIÓN DE CABAÑA MESA VERDE</i>
	3.	<i>AUXILIAR EN MANEJO DE CERDOS DE CABAÑA MESA VERDE</i>
	4.	<i>SERENO – PORTERO DE CABAÑA MESA VERDE</i>
	<i>CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>	
8.	1.	<i>RESPONSABLE DEL CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>
	2.	<i>SERENO PORTERO DEL CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>
	<i>HOSPITAL PARA ANIMALES</i>	
9.	1.	<i>RESPONSABLE DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>
	2.	<i>RESPONSABLE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>
	3.	<i>RESPONSABLE FARMACIA VETERINARIA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>
	4.	<i>RESPONSABLE DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>
	5.	<i>SERENO PORTERO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad Integral Defensores del Chaco	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERENO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Facultad durante la noche o en horarios no laborales.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad Integral Defensores del Chaco	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar rondas periódicas por las instalaciones de la Facultad para detectar y prevenir actividades sospechosas. 2. Vigilar el acceso a las áreas restringidas y asegurarse de que solo personal autorizado esté presente. 3. Verificar la identidad de las personas que ingresan o salen de las instalaciones de la Facultad durante las horas no laborales. 4. Comunicar cualquier anomalía o irregularidad a Decanato. 5. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 6. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones de la Facultad. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONTADOR
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación, organización y operación adecuada del sistema contable de la Facultad Integral Defensores del Chaco	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesa y registra pagos. 2. Registra las operaciones financieras patrimoniales. 3. Observa el adecuado cumplimiento de normas y disposiciones legales de procedimientos contables. 4. Mantiene y salvaguarda el sistema contable y realiza las actualizaciones con base en principios y normas de contabilidad integrada y disposiciones emanadas por la Contraloría General de la República. 5. Utiliza el sistema contable. 6. Procesa los registros contables en el sistema integrado de contabilidad SIGEP y presupuesto en forma oportuna, con eficiencia y transparencia. 7. Realiza la apropiación de cuentas de ingresos y egresos. 8. Vela por que los libros de registros contables requeridos por Ley, estén correctamente salvaguardados. 9. Elabora la información requerida y registra en forma oportuna en los respectivos comprobantes. 10. Determina los asientos de cierre necesarios. 11. Efectúa las conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos de la institución. 12. Revisa en forma detallada los informes documentados que presentan los funcionarios que reciben fondos en avance por cargo de cuenta y gastos de viaje y efectuar el cierre respectivo. 13. Verifica y revisa formularios IVA del personal. 14. Controla la ejecución presupuestaria. 15. Controla, revisa y registra el descargo de fondos de caja chica. 16. Controla el registro de recursos captados. 17. Firma los registros contable – presupuestarios. 18. Verifica la consistencia en los informes mensuales de ejecución presupuestaria. 19. Elabora libretas Bancarias. 20. Procesa la contabilidad en el SUMA. 21. Elabora informes económicos de estados financieros mensuales. 22. Otros trabajos asignados por su inmediato superior en el ámbito de sus competencias profesionales. 23. Funciones complementarias asociadas al puesto 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o ramas afines.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional en el área, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Manejo de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos, SPO-SP, SUMA aplicado en la Universidad • Relaciones interpersonales • Capacidad de trabajo en equipo • Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas • Capacitación continua en área de especialidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo administrativo relacionado con la Comercialización de productos terminados, recepción, Control de Kardex y Almacén, Depósitos oportunos, codificación de la documentación para su conservación y rápida localización.	
DEPENDENCIA:	
Administrador	
AUTORIDAD:	
Auxiliar de Comercialización.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la comercialización de todos los productos y subproductos terminados de las unidades productivas en forma oportuna. 2. Promocionar la venta de productos a través de mecanismos concernientes en el área de influencia de la Facultad. 3. Responsable de presentar informes mensuales de venta, créditos y recepciones de los productos hasta fecha 3 de cada mes. 4. Realizar actas de recepción de los productos para constatar la cantidad enviada de la unidad y garantizar calidad y el buen estado de los productos que se tienen que comercializar. 5. Informar oportunamente a Decanato y Administrador sobre la calidad de los productos. 6. Proceder a la entrega de productos y subproductos oportunamente de acuerdo a pedidos y normativas de la institución. 7. Controlar la venta de productos a través de notas de venta, notas de crédito. 8. Establecer convenios por venta de productos para entregas al por mayor, con la respectiva autorización de autoridades pertinentes. 9. Realizar los depósitos diarios en caja por concepto de ventas de productos para su respectiva contabilidad. 10. Registrar el Kardex físico de los productos en almacén. 11. Control sistematizado de Inventario físico de entradas y salidas de almacén. 12. Elaborar y presentar informes mensuales de ventas con documentación respaldatoria. 13. Otros trabajos asignados por su inmediato superior en el ámbito de sus competencias profesionales. 14. Funciones complementarias asociadas al puesto. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el almacenamiento y movimiento de productos. 2. Por el adecuado uso de los recursos económicos 3. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 4. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 5. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración básica • Licencia de Conducir

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / ADMINISTRACIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE COMERCIALIZACIÓN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo relacionado con la Comercialización de productos terminados, recepción, Control de Kardex y Almacén, Depósitos oportunos, codificación de la documentación para su conservación y rápida localización.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Comercialización	
AUTORIDAD:	
Ninguna	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la comercialización de todos los productos y subproductos terminados de las unidades productivas en forma oportuna. 2. Promocionar la venta de productos a través de mecanismos concernientes en el área de influencia de la Facultad. 3. Apoyo en la realización de actas de recepción de los productos para constatar la cantidad enviada de la unidad y garantizar calidad y el buen estado de los productos que se tienen que comercializar. 4. Apoyo en la entrega de productos y subproductos oportunamente de acuerdo a pedidos y normativas de la institución. 5. Apoyo en el control de la venta de productos a través de notas de venta, notas de crédito. 6. Apoyo en el registro del Kardex físico de los productos en almacén. 7. Apoyo en la realización de depósitos diarios en caja por concepto de ventas de productos para su respectiva contabilidad. 8. Otros trabajos asignados por su inmediato superior en el ámbito de sus competencias profesionales. 9. Funciones complementarias asociadas al puesto. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Por el almacenamiento y movimiento de productos. 7. Por el adecuado uso de los recursos económicos 8. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 9. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 10. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico en ramas afines al cargo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración básica • Licencia de Conducir

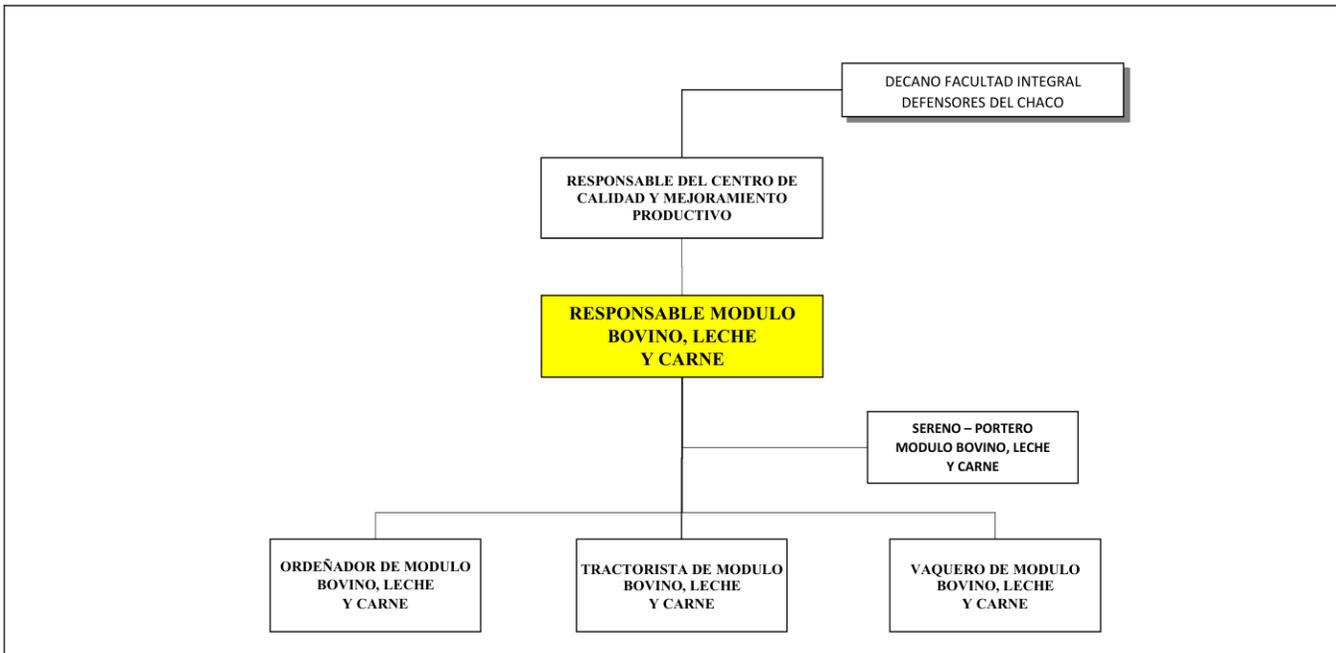
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DEL CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
<p>Trabajo profesional dedicado a la planificación y elaboración de proyectos para captar recursos económicos para su financiamiento, con el propósito de fortalecer la unidad académica y unidades productivas. Asimismo, tiene que ver con el mejoramiento continuo de procesos empleados y sistemas de control económico y productivo de los módulos, actividades de apoyo, seguimiento y asesoramiento, elevando sugerencias y recomendaciones de actualización y modernización de la Unidades Productivas. Actúa funcionalmente en los niveles técnicos, operativos y bajo normas establecidas.</p>	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad Integral Defensores del Chaco	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre los de Unidades Productivas	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y hacer seguimiento permanente a las unidades productivas, y a los proyectos adicionales que se ejecuten en los mismos. 2. Realizar mejoramiento continuo de los procesos productivos y su interrelación entre Unidades. 3. Elaborar los perfiles y proyectos para conseguir financiamiento para las Unidades Productivas. 4. Apoyar a los responsables de las Unidades Productivas en la planificación de actividades mensuales. 5. Canalizar los procesos administrativos de los responsables de las unidades para su ejecución en la instancia correspondiente. 6. Realizar el proceso de contratación de equipos, materiales, insumos y otros de acuerdo a pedidos aprobados, en el marco de sus competencias. 7. Proponer diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8. Recabar toda la información necesaria de las Unidades Productivas para dar soluciones a sus necesidades a través de gestiones ante las autoridades pertinentes. 9. Supervisar y conocer las actividades técnicas a todo el personal de las unidades productivas. 10. Coordinar los procesos y programas que desarrollen los técnicos de las unidades productivas. 11. Realizar informes de las actividades operativas de cada Unidad Productiva para su presentación a Decanato y Consejo Facultativo. 12. Planificar y ejecutar seminarios, talleres, conferencias en coordinación con la Dirección de Carrera y Responsables de Unidades Productivas, para estudiantes y productores de la región. 13. En coordinación con responsables técnicos, elaborar revistas, boletines informativos, trípticos, que puedan orientar el desarrollo agropecuario de la región, en relación a las actividades enmarcadas en objetivos, misión – visión, de la facultad y por ende de la Universidad. 14. Elaborar el POA para su presentación a Decanato en coordinación con responsables técnicos de cada Unidad Productiva. 15. Elaborar las memorias de gestión de la Unidad Académica para su presentación a Autoridades Superiores. 16. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria de los centros de producción a objeto de sugerir medidas de equilibrio y mejorar el sistema de administración financiera. 17. Efectuar la venta de productos terminados. 18. Sugerir la realización de programas y cursos de capacitación y actualización de los recursos humanos de la Universidad. 19. Fiscalizar el cumplimiento de actividades y metas planificadas en cada Unidad Productiva. 20. Planificación y control operacional. 21. Controlar los procesos, productos y servicios suministrados internamente y externamente. 22. Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad 23. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	

RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión constante de las actividades que cumplen cada una de las Unidades Productivas de la Facultad Integral Defensores del Chaco. 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 4. Por el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniero Zootécnico, Administración Agropecuaria o ramas afines.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización de Control de calidad (normas ISO) • Conocimiento en procesos productivos agropecuarios • Manejo de paquetes de computación • Cursos de actualización sobre estadística. • Conocimiento de la Ley 1178 (SAFCO).

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DEL CENTRO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO PRODUCTIVO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo dedicado a la planificación y elaboración de proyectos para captar recursos económicos para su financiamiento, con el propósito de fortalecer la unidad académica y unidades productivas. Asimismo, tiene que ver con el mejoramiento continuo de procesos empleados y sistemas de control económico y productivo de los módulos, actividades de apoyo, seguimiento y asesoramiento, elevando sugerencias y recomendaciones de actualización y modernización de la Unidades Productivas.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación y hacer seguimiento permanente a las Unidades Productivas, y a los proyectos adicionales que se ejecuten en los mismos. 2. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de los procesos productivos y su interrelación entre Unidades. 3. Elaborar los perfiles y proyectos para conseguir financiamiento para las Unidades Productivas. 4. Apoyar a los responsables de las Unidades Productivas en la planificación de actividades mensuales. 5. Apoyar el proceso de contratación de equipos, materiales, insumos y otros de acuerdo a pedidos aprobados, en el marco de sus competencias. 6. Proponer diseño y desarrollo de los productos y servicios. 7. Supervisar y conocer las actividades técnicas a todo el personal de las unidades productivas. 8. Coordinar los procesos y programas que desarrollen los técnicos de las unidades productivas. 9. Recepcionar los informes de las actividades operativas de cada Unidad Productiva para su presentación al Responsable centro de calidad y mejoramiento productivo. 10. Asistir en la planificación y ejecutar seminarios, talleres, conferencias y otros eventos. 11. Elaborar el POA para su presentación a Decanato en coordinación con responsables técnicos de cada Unidad Productiva. 12. Elaborar las memorias de gestión de la Unidad Académica para su presentación a Autoridades Superiores. 13. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria de los centros de producción a objeto de sugerir medidas de equilibrio y mejorar el sistema de administración financiera. 14. Apoyar con la venta de productos terminados. 15. Coadyuvar en los procesos, productos y servicios suministrados internamente y externamente. 16. Realizar actividades en apoyo a las Unidades Productivas de la Facultad Integral Defensores del Chaco. 17. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la confidencialidad de los documentos e información a que tiene acceso. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 3. Por el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniero Zootécnico, Administración Agropecuaria o ramas afines.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Conocimiento en procesos productivos agropecuarios • Cursos de actualización sobre estadística. • Conocimiento de la Ley 1178 (SAFCO)..

MODULO BOVINOS, LECHE Y CARNE

ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Modulo Productivo	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Producir material genético bovino de alta calidad para incrementar la producción de leche – carne, a fin de fortalecer las destrezas y habilidades de estudiantes en el proceso enseñanza – aprendizaje para la formación de nuevos profesionales y que el productor ganadero pueda apropiarse la tecnología necesaria para un manejo eficiente de su hato.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un pie de cría con alta calidad genética a través de la inseminación artificial y transferencia de embriones. 2. Coadyuvar en la formación académica de los estudiantes con las prácticas de campo que se relacionen con el manejo, sanidad, alimentación, reproducción, mejoramiento genético, etc. de bovinos leche y carne. 3. Realizar la transferencia de tecnología al productor a través de actividades de extensión e interacción social. 4. Realizar investigación científica, desarrollar y aplicar tecnología en el área de Biotecnología. 5. Impactar positivamente en las áreas de desarrollo de protección de los recursos naturales, alimentación con calidad e inocuidad y salud. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / MODULO BOVINO LECHE Y CARNE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Técnico encargado del manejo y funcionamiento del Módulo Bovino Leche y Carne	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el siguiente personal: Ordeñador, Vaquero, Tractorista y Sereno-Portero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir con criterio técnico el normal desenvolvimiento de las actividades de la Unidad, coordinando y orientando la labor de los diferentes niveles y secciones que componen su estructura orgánica. 2. Planificar las actividades que desarrollara todo el personal bajo su dependencia (actividades de ordeño, limpieza, alimentación a terneros, vacas, sanidad, mantenimiento y mejoramiento de las cercas, alambradas, corrales y elaboración de ensilaje). 3. Manejar el ganado por categorías, realizando el inventario y movimiento de animales en forma mensual. 4. Manejar el hato con registros reproductivos y de producción. 5. Elaborar el calendario sanitario para su ejecución estricta. 6. Efectuar los tratamientos clínicos y manejar los registros sanitarios. 7. Mejoramiento genético permanente del ganado bovino a través de la inseminación artificial, utilizando semen de alta calidad. 8. Seleccionar vaquillas y reproductores machos para la venta a productores de la región. 9. Seleccionar vaquillas y reproductores machos para participar de las ferias pecuarias que se realicen en la provincia, en el departamento y otras regiones del país. 10. Control de producción y calidad de la leche producida. 11. Control, mantenimiento y reparación de los equipos de producción. 12. Reportar partes diarios de producción de leche 13. Reportar mensualmente o cuando se requiera información sobre animales de descarte, reproductores machos y hembras u otros para su comercialización. 14. Reportar oportunamente bajas por mortalidad 15. Reportar oportunamente nacimientos 16. Reportar con anticipación a la unidad administrativa la información de animales que hayan concluido con su vida útil, hayan tenido secuelas físicas por enfermedad o por traumatismos, que sean considerados como activos fijos, para su respectiva baja de inventarios, comercialización y reemplazo correspondiente. 17. Coordinar con los docentes para la realización de las prácticas de los estudiantes. 18. Realizar la asistencia técnica en todas las labores pecuarias. 19. Planificar y organizar el proceso productivo ganadero (leche y carne). 20. Integrar, dirigir, controlar y evaluar las labores pecuarias en todo el proceso de la cadena productiva. 21. Planificar, organizar, controlar y evaluar el o los procesos de sanidad del ganado bovino. 22. Elaborar proyectos, planes, programas, políticas y estrategias que vayan a reducir costos de operación y producción e incrementar la producción para beneficio del centro. 23. Elaborar y presentar a Administración informes mensuales de la producción y de las actividades productivas desarrolladas en el centro de ganadería y de la parte sanitaria un consolidado, hasta el 03 de cada mes impostergablemente. 24. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, las solicitudes de autorización para la contratación de personal eventual. 25. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, autorización para la correspondiente cancelación al personal eventual (peones y ayudante) adjuntando informe de trabajo y planillas de asistencia de los mismos. 26. Registrar el Kardex físico de medicamentos e insumos que ingresan a la unidad. 	

RESPONSABILIDAD:

1. Por el manejo económico y la venta de productos.
2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones.
3. Por el equipo y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional en el área de producción y sanidad animal, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / MODULO BOVINO LECHE Y CARNE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ORDEÑADOR DE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual de ordeñar las vacas en producción de forma diaria y 2 veces al día	
DEPENDENCIA:	
Responsable Modulo Bovino, Leche y Carne	
AUTORIDAD:	
Ninguna.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordeñar las vacas de acuerdo a procedimiento. 2. Desarrollar actividades inmersas al ordeño de vacas para obtener leche libre de contaminación. 3. Realizar la limpieza permanente antes, durante y después del ordeño, incluye pezones, piso, equipo de ordeño. 4. Comunicar al veterinario Responsable de la presencia de enfermedades como mastitis, vaca coja, y otras afecciones de orden sanitario, presencia de celo, etc. 5. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de la unidad para cumplir los objetivos propuestos. 6. llevar el control de alimento concentrado de vacas en producción (Kardex) 7. Apoyar en la verificación de saldos físicos y los del sistema de materias primas e insumos (detergentes, selladores, pomos de secado, etc.) 8. Informar al responsable técnico sobre la producción diaria de leche. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas pecuarios.

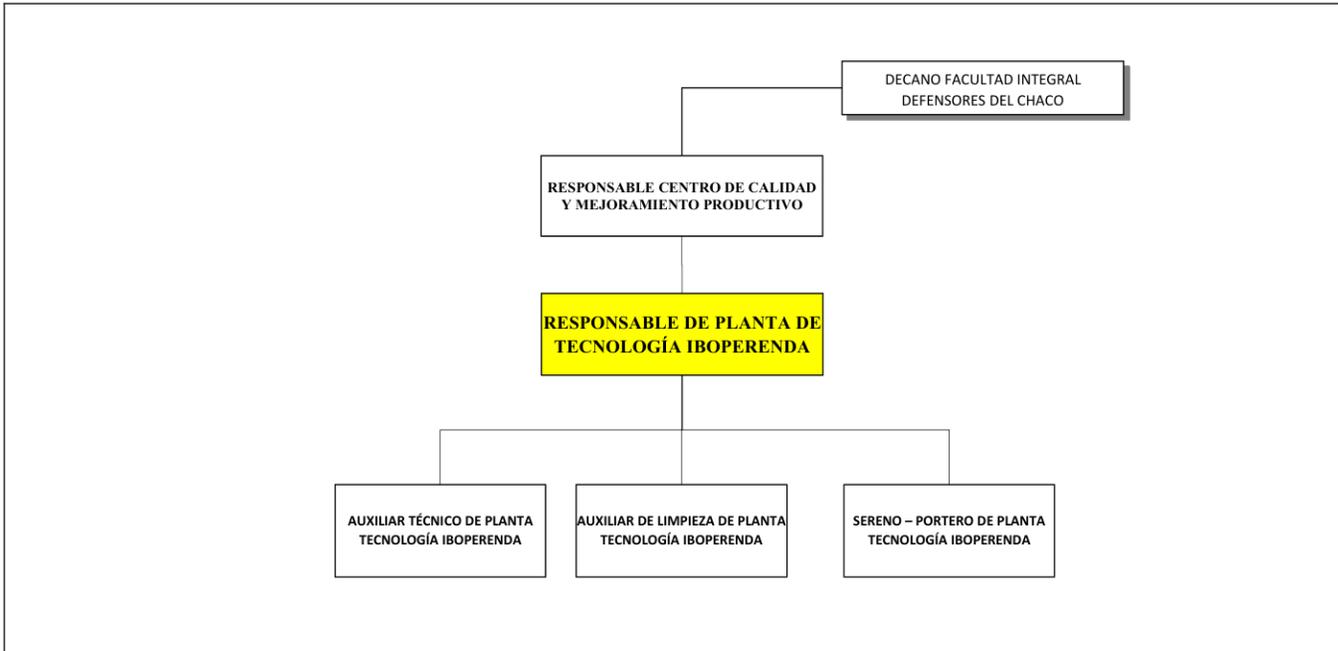
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / MODULO BOVINO LECHE Y CARNE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>VAQUERO DE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico en manejo, alimentación, sanidad, etc. del hato bovino.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Modulo Bovino, Leche y Carne	
AUTORIDAD:	
Ninguna.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la alimentación de terneros lactantes. 2. Realizar la limpieza permanente antes, durante y después de suministro de leche, en la infraestructura. 3. Comunicar al veterinario Responsable de la presencia de enfermedades como mastitis, vaca coja, y otras afecciones de orden sanitario, presencia de celo, etc. 4. Utilizar adecuadamente los materiales e insumos de la unidad para cumplir los objetivos propuestos. 5. Llevar el control de alimento concentrado de diferentes categorías (kardex) 6. Apoyar en la verificación de saldos físicos y los del sistema de materias primas e insumos, etc. 7. Realizar el rodeo permanente del ganado bovino en sus diferentes categorías. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas pecuarios.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / MODULO BOVINO LECHE Y CARNE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TRACTORISTA DE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo directo e indirecto en la producción ganadera.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Modulo Bovino Leche y Carne	
AUTORIDAD:	
Ninguna.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar preparación de terrenos para siembra de pasturas, ensilaje, maíz, etc. 2. Fumigado y cosecha de maíz y forraje tipo ensilaje. 3. Realizar la limpieza permanente de pasturas. 4. Realizar alambrados y mantenimiento de alambrados. 5. Comunicar al veterinario Responsable de la presencia de enfermedades como mastitis, vaca coja, y otras afecciones de orden sanitario, presencia de celo, etc. 6. Apoyar en la verificación física de herramientas, materias primas e insumos, etc. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por el adecuado manejo de equipo y maquinaria agrícola a su cargo. 3. Por el adecuado uso de los materiales e insumos de la unidad. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas pecuarios • Licencia de conducir • Conocimiento en mecánica de maquinaria agrícola.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / MODULO BOVINO LECHE Y CARNE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>SERENO-PORTERO DE MODULO BOVINO, LECHE Y CARNE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de los diferentes ambientes y áreas del Módulo Bovino Leche y Carne, requiere conocimientos en el uso de utensilios, materiales de aseo y manejo de bovinos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Modulo Bovino, Leche y Carne	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del módulo. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento del módulo y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda del edificio y semovientes. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

MODULO PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA

ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Modulo Productivo	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Transformar la materia prima empleando técnicas que garanticen la calidad del producto final, así como la eficiencia y eficacia en los procesos productivos.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: 1. Ofrecer una diversificación de productos lácteos, accesibles para los estudiantes y población en general. 2. Realizar la transformación de la materia prima en derivados lácteos		

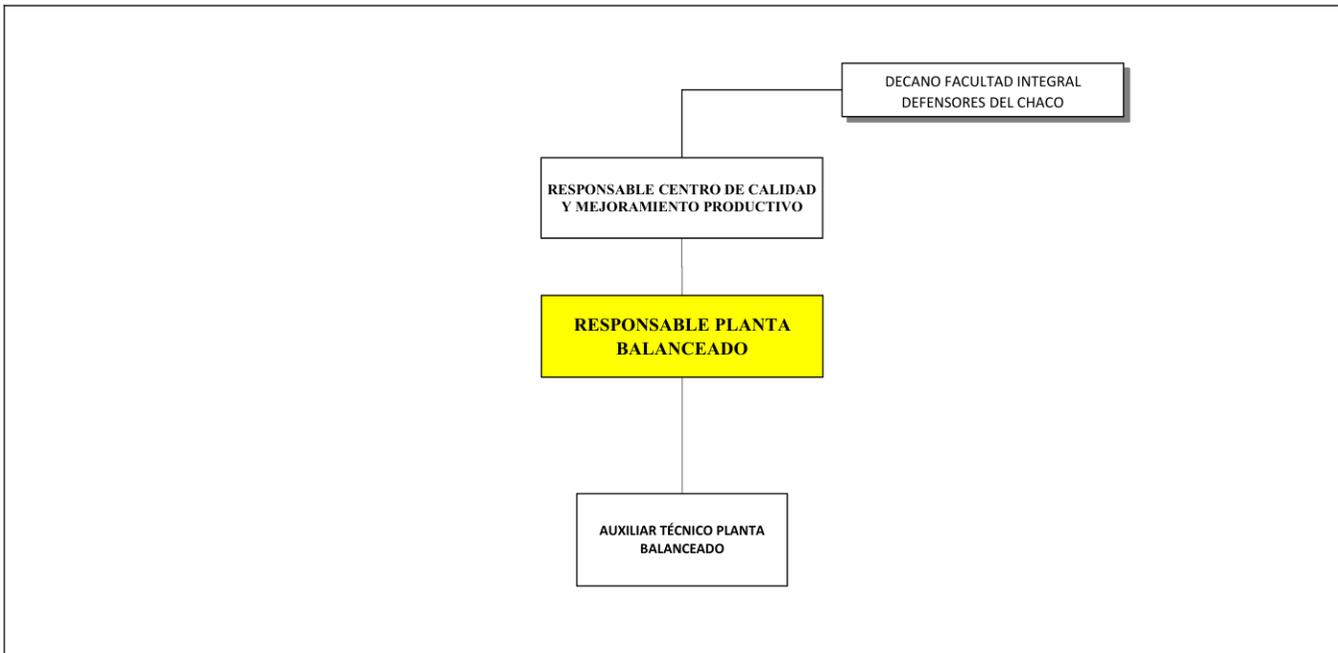
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico dentro de la cadena productiva para la transformación de la materia prima mediante técnicas que garanticen la calidad del producto final, así como el control y operación de equipos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo	
AUTORIDAD:	
Auxiliar Técnico, Personal de Limpieza y Sereno - Portero	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir con criterio técnico el normal desenvolvimiento de las actividades de la unidad, coordinando y orientando la labor de los diferentes niveles y secciones que componen su estructura orgánica. 2. Verificar la calidad y cantidad de Materia Prima y de los insumos a adquirir para todo el proceso de producción. 3. Controlar el correcto establecimiento y realización de procedimientos apropiados del comercio para conformar las políticas administrativo-financieras que coadyuven a incrementar los recursos. 4. Planificar y programar las actividades generales de la Planta de Tecnología, en forma conjunta y en estrecha coordinación con las unidades de producción, comercialización y administración. 5. Utilizar adecuadamente los recursos humanos y materiales de la unidad para cumplir los objetivos propuestos. 6. Apoyar en lineamientos y acciones que contribuya a la reducción de costos de operación y mayor productividad. 7. Elaborar y presentar a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, informes mensuales de la producción. 8. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, autorización para la correspondiente cancelación al personal eventual (peones y ayudantes) adjuntando informe de trabajo y planillas de asistencia de los mismos, si corresponde. 9. Verificar que los saldos físicos y los del sistema de la materia prima sean los mismos. 10. Mantener en el almacén los insumos necesaria para la producción. 11. Verificar el stock existente en almacén. 12. Informar al administrador sobre la producción diaria. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 1. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 2. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización sobre procesos de transformación • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR TÉCNICO DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Apoyo en el control y operación de equipos de la planta, así como en el proceso productivo (transformación de la materia prima mediante técnicas que garanticen la calidad del producto).	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Planta de Tecnología Iboperenda.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en el control de calidad y cantidad de materia prima y de los insumos a adquirir para todo el proceso de producción. 2. Realizar todas las pruebas básicas para determinar la calidad de la leche, antes de la recepción de la materia prima, tomando en cuenta de acuerdo al manual de proceso “Calidad de la Leche como Materia Prima” 3. Utilizar adecuadamente las materias primas e insumos de la unidad para cumplir con la elaboración de productos, para garantizar productos de calidad. 4. Apoyar en el control de las cantidades existentes de insumos compradas a los proveedores. 5. Apoyar en la verificación de saldos físicos y los del sistema de materias primas e insumos. 6. Realizar la transformación de derivados lácteos de toda la leche cada día, de acuerdo a las actividades designadas por el responsable de Unidad. 7. Cumplir con las”, “Buenas prácticas de manufactura en la elaboración de productos lácteos” SENASAG. 8. Cumplir con el rol de turno establecido por el Responsable de Unidad. 9. Mantener en el almacén la cantidad de materia prima necesaria para la producción. 10. Verificar el stock existente en almacén. 11. Apoyar en mantener la Planta de Tecnología donde predomine cada día la limpieza e higiene. 12. Apoyar en el control y funcionamiento de equipos aptos para la conservación de derivados lácteos. 13. Asumir la responsabilidad en el control de la Unidad cuando el Responsable esté ausente. 14. Informar al Responsable sobre la producción diaria. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado del aseo de ambientes y equipos de la Planta Tecnológica	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Planta de Tecnología Iboperenda.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza diaria de todas las instalaciones de la Planta de Tecnología, manteniendo el orden y predominando la limpieza interna y los alrededores de la Unidad. 2. Realizar la limpieza de equipos utilizados en el proceso productivo. 3. Coadyuvar en actividades designadas por su inmediato superior. 4. Informar al Responsable de cualquier irregularidad que se presente. 5. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber concluido el Ciclo Primario
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA DE TECNOLOGÍA IBOPERENDA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>SERENO-PORTERO DE PLANTA TECNOLOGÍA IBOPERENDA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de los diferentes ambientes y áreas de la Planta de Tecnología, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Técnico Planta de Tecnología Iboperenda.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la Planta. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la Planta y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los maquinaria de la planta. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados. 7. Cooperar con el personal de la Planta en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda del edificio y semovientes. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

PLANTA BALANCEADO ESTRUCTURA INTERNA

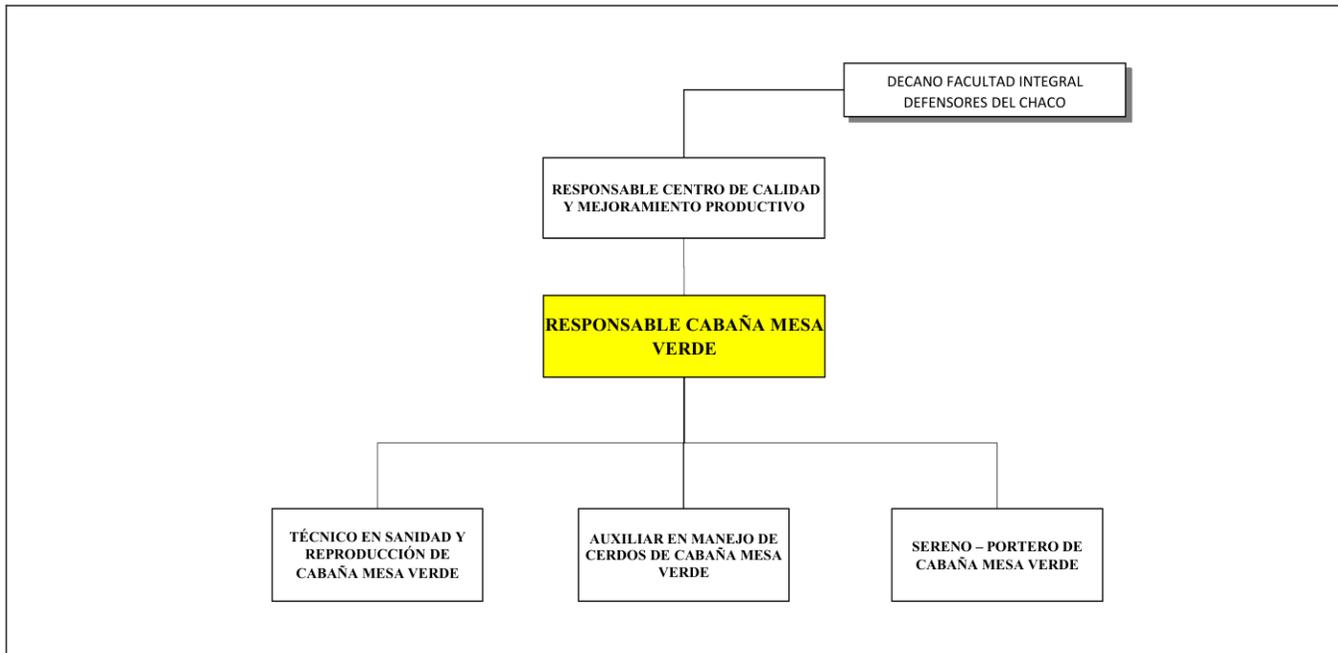


I.	NIVEL JERÁRQUICO: Modulo Productivo	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Elaboración de alimentos balanceados para animales con controles de calidad e inocuidad que permita alcanzar el beneficio deseado en los animales.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: 1. Proveer de alimento Balanceado a las Unidades de Producción, mercado local y regional. 2. Procesar alimento balanceado para animales en todas sus categorías.		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA BALANCEADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE PLANTA BALANCEADO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico para la elaboración de alimentos balanceados para animales controlando la calidad e inocuidad del alimento que permita alcanzar el beneficio deseado en los animales.	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar Técnico Planta Balanceado.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de materias primas e insumos 2. Procesamiento de alimento balanceado para bovinos, porcinos, ovinos, caprinos. Pollos parrilleros, gallinas ponedoras en sus diferentes categorías. 3. Entrega de alimento balanceado a la unidad de producción y comercialización. 4. Control de la producción. 5. Control, mantenimiento y reparación de los equipos de producción. 6. Coordinar con los docentes para la realización de las prácticas de los estudiantes. 7. Planificar y organizar el proceso transformación de alimento balanceado. 8. Elaborar proyectos, planes, programas, políticas y estrategias que vayan a reducir costos de operación y producción de alimento balanceado e incrementar la producción para beneficio de la unidad. 9. Registrar en forma diaria las hojas de producción e informes de recepción, salida de insumos y materias primas. 10. Elaborar y presentar a la unidad de Administración informes mensuales de la producción un consolidado, hasta el 05 de cada mes imposterablemente. 11. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, las solicitudes de autorización para la contratación de personal eventual. 12. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, autorización para la correspondiente cancelación de insumos a los proveedores, y al personal eventual (peones y ayudante) adjuntando informe de trabajo y planillas de asistencia de los mismos, si corresponde. 13. Registrar el Kardex físico de insumos que ingresan y salen a la unidad. 14. Cooperar en otras actividades de acuerdo a requerimiento de la unidad por necesidad institucional 15. Realizar cotizaciones de insumo, materiales, equipos, para su respectiva compra. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el proceso de producción. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y productos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / PLANTA BALANCEADO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR TÉCNICO PLANTA BALANCEADO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo en la elaboración de alimentos balanceados para animales controlando la calidad e inocuidad del alimento que permita alcanzar el beneficio deseado en ellos animales.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Planta de Balanceado.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de materias primas e insumos para elaboración de alimento balanceado. 2. Procesamiento de alimento balanceado para bovinos, porcinos, ovinos, caprinos. Pollos parrilleros, gallinas ponedoras en sus diferentes categorías. 3. Apoyo en entrega de alimento balanceado a las unidades de producción y comercialización. 4. Apoyo en el control de producción. 5. Apoyo en el registro diario de hojas de producción e informes de recepción, salida de insumos y materias primas. 6. Apoyo en el registro de Kardex físico de insumos que ingresan y salen a la unidad. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el proceso de producción. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y productos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Industrias de la Alimentación
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

CABAÑA MESA VERDE ESTRUCTURA INTERNA



I.	NIVEL JERÁRQUICO: Modulo Productivo	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Unidad de producción que tiene los cuidados necesarios de higiene y calidad con equipamiento e infraestructura adecuada que cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa nacional de Buenas Prácticas de Manufactura e Higiene de SENASAG para el proceso de crianza de cerdos y ovinos.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: 1. Ofrecer la venta de reproductores(as) a los productores que lo requieran. 2. Insertar en el mercado cerdos acabado de buena calidad. 3. Poner en el mercado animales de descarte a la venta.		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CABAÑA MESA VERDE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE CABAÑA MESA VERDE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Técnico encargado del manejo y funcionamiento de la Cabaña Mesa Verde	
DEPENDENCIA:	
Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre: Técnico en Sanidad y Reproducción, Auxiliar en Manejo de Cerdos y el Sereno - Portero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la producción del ganado porcino y ovino. 2. Responsable del mantenimiento y reparación oportuna de las herramientas, instrumentos, equipos, materiales y maquinarias del centro. 3. Coordinar con los docentes para la realización de las prácticas de los estudiantes. 4. Realizar la asistencia técnica a los productores de la zona de acuerdo a requerimiento. 5. Planificar y organizar el proceso productivo y su comercialización del ganado porcino. 6. Integrar, dirigir, controlar y evaluar las labores pecuarias en todo el proceso de la cadena porcina. 7. Planificar, organizar, controlar y evaluar el o los procesos de sanidad de los porcinos en sus diferentes etapas de producción y ovinos de pelo. 8. Elaborar proyectos, planes, programas, políticas y estrategias que vayan a reducir costos de operación y producción e incrementar la producción para beneficio del centro. 9. Elaborar y presentar a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, informes técnicos y económicos de la producción y actividades desarrolladas en la Cabaña Mesa Verde en forma mensual y el consolidado de gestión en medio impreso y magnético. 10. Planificar las actividades que desarrollara el técnico y todo el personal bajo su dependencia durante el mes. 11. Presentar los requerimientos de acuerdo al POA. 12. Elaborar Pedidos en el SUMA. 13. Responsable de implementar los mecanismos de control de bioseguridad y medio ambiente según normativas. 14. Responsable de mejoramiento genético de la producción porcina y ovina. 15. Responsable del programa de inseminación artificial y sus componentes. 16. Registrar el Kardex físico de medicamentos e insumos que ingresan a la unidad. 17. Desarrollar un registro actualizado de inventario físico y sistematizado del movimiento de semovientes. 18. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de animales, alimentos y sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y semovientes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

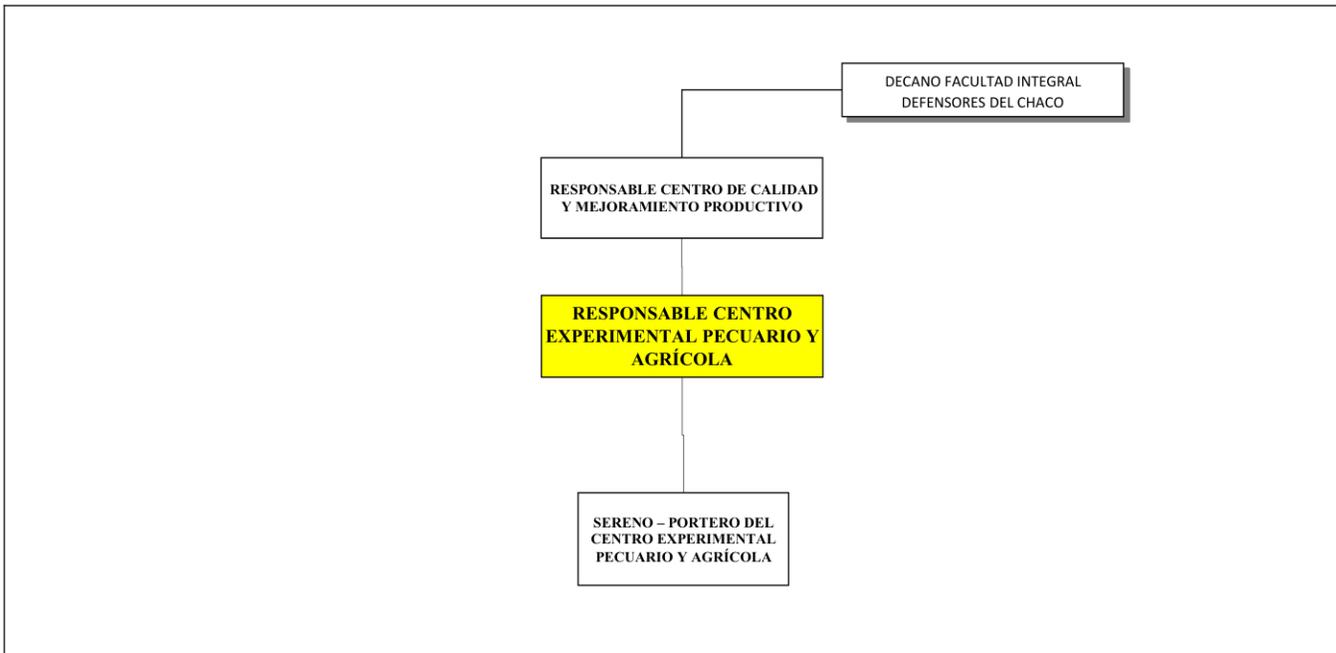
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CABAÑA MESA VERDE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>TÉCNICO EN SANIDAD Y REPRODUCCIÓN DE CABAÑA MESA VERDE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Técnico encargado de la prevención, tratamiento y manejo reproductivo de cerdos y ovinos en la Cabaña Mesa Verde.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Cabaña Mesa Verde	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Responsable del centro las actividades de manejo y sanidad a desarrollarse durante el mes. 2. Apoyar en la producción del ganado porcino y ovino. 3. Apoyar en la realización del mantenimiento y reparación oportuna de las herramientas, instrumentos, equipos, materiales y maquinarias del centro. 4. Coordinar con los docentes para la realización de las prácticas de los estudiantes. 5. Brindar asistencia técnica a los productores de la zona de acuerdo a requerimiento. 6. Planificar, organizar, controlar y evaluar los procesos de sanidad de los porcinos en sus diferentes etapas de producción y ovinos de pelo. 7. Presentar con anticipación de 5 días los pedidos de materiales vía escrita para la adquisición de los mismos en forma oportuna. 8. Registrar el Kardex físico de medicamentos e insumos que se utilizan. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de animales, alimentos y sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y semovientes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CABAÑA MESA VERDE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR EN MANEJO DE CERDOS DE CABAÑA MESA VERDE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico en el manejo y producción de cerdos, conocimientos básicos de plomería, conocimientos básicos en sanidad de porcinos	
DEPENDENCIA:	
Responsable Cabaña Mesa Verde	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el responsable del centro las actividades de manejo y sanidad a desarrollarse durante el mes. 2. Apoyar en la producción del ganado porcino y ovino. 3. Apoyar en la realización del mantenimiento y reparación oportuna de las herramientas, instrumentos, equipos, materiales y maquinarias del centro. 4. Apoyar en los procesos de sanidad de los porcinos, en sus diferentes etapas de producción y ovinos de pelo. 5. Apoyar en la alimentación de cerdos y ovinos. 6. Apoyar en limpieza de corrales. 7. Apoyar en atención de partos. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de animales, alimentos y sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y semovientes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Conocimiento básico de plomería.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CABAÑA MESA VERDE
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERENO – PORTERO DE CABAÑA MESA VERDE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de los diferentes corrales, ambientes, y el cuidado de mobiliario - semovientes de la Cabaña Mesa Verde, requiere conocimientos en el uso de utensilios, materiales de aseo y manejo de cerdos y ovinos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Cabaña Mesa Verde	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar portones del Centro de Producción (Cabaña Mesa Verde). 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, corrales, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados. 7. Cooperar a los técnicos responsables en las variadas actividades requeridas. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda de las instalaciones, materiales y semovientes. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA

ESTRUCTURA INTERNA



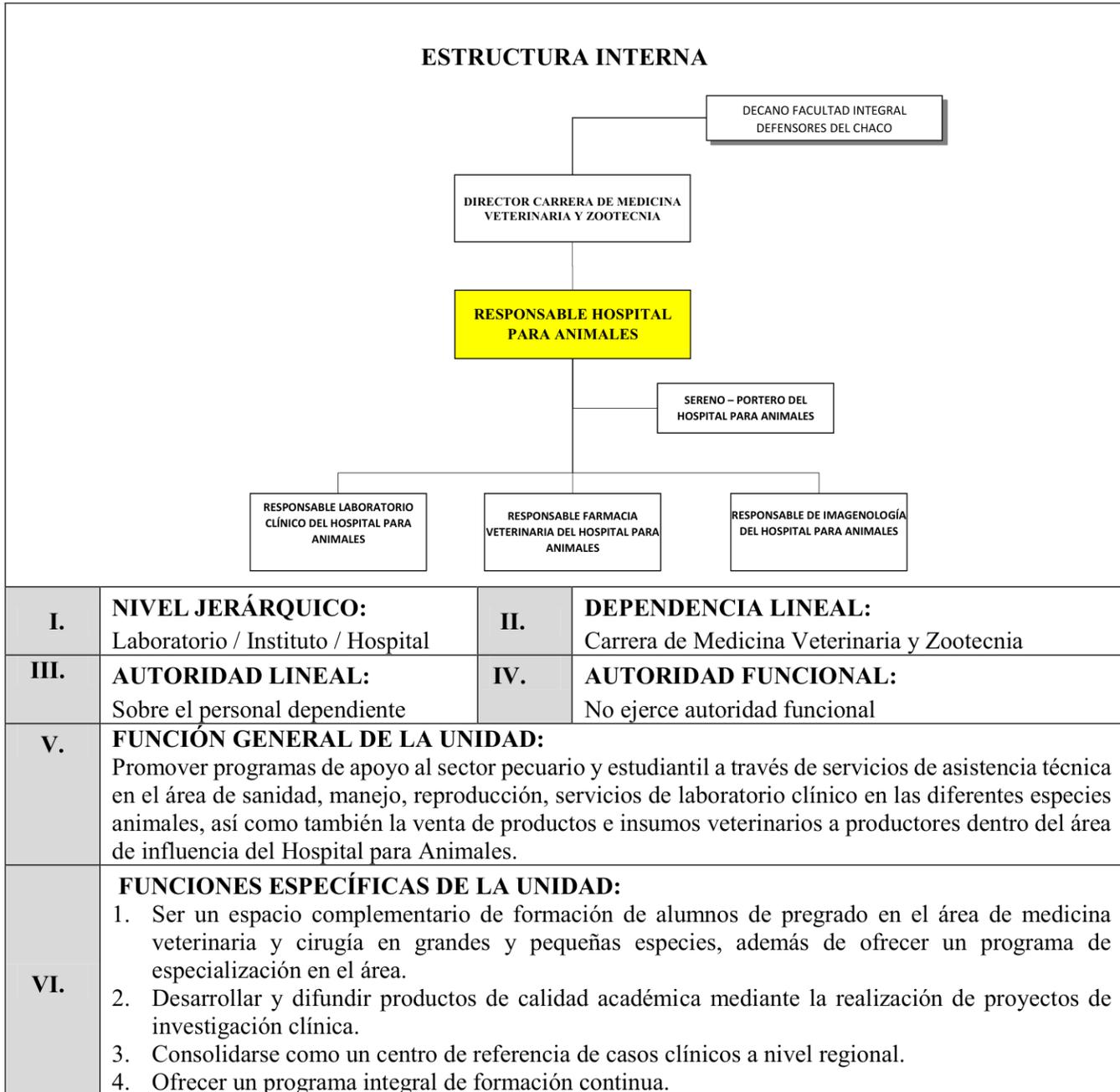
I.	NIVEL JERÁRQUICO: Modulo Productivo	II.	DEPENDENCIA LINEAL: Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
III.	AUTORIDAD LINEAL: Sobre el personal dependiente	IV.	AUTORIDAD FUNCIONAL: No ejerce autoridad funcional
V.	FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Definir los aspectos del desarrollo productivo, estableciendo una Política de Calidad, Seguridad y Ambiente, en la producción de pollos parrilleros, gallinas ponedoras y caprinos.		
VI.	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar procedimientos acordes a la Misión de la Granja Avícola, para implantar un Método de procesos productivos que brinde un desarrollo a la producción de pollos parrilleros, gallinas ponedoras y caprinos, control, regulación y funcionamiento, que establece la normativa legal vigente, de acuerdo al certificado de control oficial de SENASAG. 2. Lograr que todo el personal de la granja, se relacione con los procesos de forma sencilla y de fácil entendimiento. 3. Reflejar los resultados del modelo de gestión por proceso, de acuerdo a cada producción o partida. 		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Trabajo técnico del proceso producción y sanidad de caprinos y avícola (carne y huevo)
DEPENDENCIA:	Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Productivo
AUTORIDAD:	Ejerce autoridad sobre Sereno - Portero.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, controlar y evaluar el o los procesos de sanidad de los caprinos, y el proceso productivo avícola (carne y huevo). 2. Producción de pollos parrilleros y gallinas ponedoras. 3. Producción de ganado caprino (leche y animales seleccionados). 4. Integrar, dirigir, controlar y evaluar las labores pecuarias en todo el proceso de la cadena productiva caprina y avícola. 5. Realizar el mantenimiento y reparación oportuna de las herramientas, instrumentos, equipos, materiales y maquinarias del centro. 6. Coordinar con los docentes para la realización de las prácticas de los estudiantes. 7. Brindar asistencia técnica a los productores en todas las labores avícolas y de caprinos. 8. Manejar el rebaño con registros reproductivos y de producción. 9. Elaborar el calendario sanitario para su ejecución estricta. 10. Efectuar los tratamientos clínicos y manejar los registros sanitarios. 11. Seleccionar por presión genética los vientres de mayor producción para mejorar los resultados a través de la inseminación artificial, utilizando semen de alta calidad. 12. Seleccionar cabras y reproductores machos para la venta a productores de la región. 13. Seleccionar cabras y reproductores machos para participar de las ferias pecuarias que se realicen en la provincia, en el departamento y otras regiones del país. 14. Controlar la producción y calidad de la leche producida. 15. Reportar mensualmente o cuando se requiera información sobre animales de descarte, reproductores machos y hembras u otros para su comercialización. 16. Reportar con anticipación a la unidad administrativa la información de animales que hayan concluido con su vida útil, hayan tenido secuelas físicas por enfermedad o por traumatismos, que sean considerados como activos fijos, para su respectiva baja de inventarios, comercialización y reemplazo correspondiente. 17. Apoyar en lineamientos y acciones que contribuya a la reducción de costos de operación y mayor productividad. 18. Elaborar y presentar a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, informes mensuales de la producción avícola y de caprinos. 19. Presentar oportunamente a Decanatura y al Responsable del Centro de Calidad y Mejoramiento Continuo, autorización para la correspondiente cancelación al personal eventual (peones y ayudantes) adjuntando informe de trabajo y planillas de asistencia de los mismos. 20. Planificar las actividades que desarrollara el técnico y todo el personal bajo su dependencia durante el mes. 21. Presentar con anticipación de 5 días los pedidos de materiales para la adquisición de los mismos en forma oportuna. 22. Planificar las actividades que desarrollara todo el personal bajo su dependencia (actividades de ordeño, limpieza, alimentación a cabras en producción, cabritos, sanidad, mantenimiento y mejoramiento de las cercas, alambradas, corrales). 23. Registrar el Kardex físico de medicamentos e insumos que ingresan a la unidad. 24. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.

RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de animales, alimentos y sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo, mobiliario y semovientes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Veterinaria y Zootecnia.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Administración básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>SERENO-PORTERO DEL CENTRO EXPERIMENTAL PECUARIO Y AGRÍCOLA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de los diferentes ambientes y áreas del Centro Experimental Pecuario Agrícola, requiere conocimientos en el uso de utensilios, materiales de aseo y manejo de cabras y pollos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Centro Experimental Pecuario Agrícola.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas de la unidad. 2. Cumplir mandatos diversos conforme instrucciones a requerimiento de la unidad y decanato. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Resguardar y cuidar el edificio y los semovientes de la unidad. 5. Limpiar y asear ambientes, pasillos, patios y otros asignados. 6. Cooperar en actividades que demanden mano de obra para trabajos variados 7. Cooperar a los técnicos responsables en actividades que se requiera. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda del edificio y semovientes. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

HOSPITAL PARA ANIMALES



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / HOSPITAL PARA ANIMALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DEL HOSPITAL PARA ANIMALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional con experiencia en Salud Pública, diagnóstico clínico – laboratorio y cirugías en animales mayores y menores, control dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Hospital para Animales de acuerdo a la política, normas y disposiciones legales del sector, Dispensación de productos veterinarios al público, recepción, Control de Kardex y Almacén, Depósitos oportunos, codificación de la documentación para su conservación y rápida localización.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Responsable Farmacia Veterinaria, Responsable Laboratorio Clínico, Responsable de Imagenología y Portero - Sereno.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud Animal; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. 2. Elaborar programas y proyectos que beneficien al Hospital para animales 3. Planificar y coordinar actividades de farmacia veterinaria 4. Coordinar las actividades del Hospital. 5. Organizar eventos científicos de investigación, extensión, educación continua. 6. Elaborar plan de control zoonosológicos y programas de sanidad animal en centros productivos y productores 7. Coadyuvar con docentes en la realización de prácticas con alumnos de la carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia. 8. Proteger la salud integral de los animales y verificar el estricto cumplimiento de las normas de salud en su jurisdicción 9. Emitir informes mensuales de las actividades realizadas al Decano de la Facultad. 10. Elaborar el Programa de Operaciones Anual de su Unidad. 11. Presentar informes técnicos de evaluación de cumplimiento de objetivos del Programa de Operaciones Anual, hasta el 05 de cada mes, al Decano de la Facultad 12. Realizar exámenes clínicos y laboratoriales en general según normativas vigentes. 13. Presentar requerimientos por medio del sistema SUMA. 14. Realizar cirugías de animales menores y mayores. 15. Registrar a pacientes y aperturar la historia clínica correspondiente. 16. Realizar depósitos diarios de lo recaudado por concepto de servicios prestados en el Hospital. 17. Mantener los equipos e instrumental médico bajo normas de bioseguridad. 18. Responsable del control de inventario y custodia de equipos e instrumental médico quirúrgico del Hospital. 19. Brindar asistencia técnica e interacción social comunitaria al productor. 20. Brindar atención permanente y oportuna al público y unidades productivas en la dispensación de productos farmacéuticos. 21. Realizar el control periódico de Kardex físico valorado de forma permanente en farmacia. 22. Realizar el control sistematizado de Inventario físico de entradas y salidas de almacén. 23. Efectuar pedidos de medicamentos de acuerdo a necesidades del servicio. 24. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el movimiento de sustancias controladas y/o de uso restringido. 4. Por el equipo, mobiliario y productos de farmacia a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	

Formación:	Título en Provisión Nacional de Médico Veterinario, Médico Veterinario Zootecnista, con experiencia en Diagnóstico Clínico, Salud Pública y diagnóstico laboratorial.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir • Relaciones humanas. • Paquetes de computación y programas zoonosanitarios • Capacidad de análisis, de dirección, de organización y de coordinación técnica para la toma de decisiones. • Habilidades de Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales • Actitudes de atención y servicio. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / HOSPITAL PARA ANIMALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico de diagnóstico clínico laboratorial.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Hospital para Animales.	
AUTORIDAD:	
Ninguna	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios diagnósticos solicitados por los médicos para los pacientes del HPA y servicio externo. 2. Emitir los resultados correspondientes de forma eficiente para favorecer la toma de decisiones médicas en los pacientes atendidos en el HPA y servicio externo. 3. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 4. Programar sus insumos y reactivos químicos de acuerdo a normativas 5. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios diagnósticos 6. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de diagnóstico clínico - laboratorio 7. Facilitar la gestión del área correspondiente para lograr los objetivos planteados, asegurando la calidad de los servicios prestados. 8. Participar en las actividades académicas del Hospital 9. Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud Animal; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. 10. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Laboratorio Clínico
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas. • Administración básica. • Actitudes de atención y servicio. • Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / HOSPITAL PARA ANIMALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE FARMACIA VETERINARIA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Trabajo técnico de administración de productos farmacéuticos.
DEPENDENCIA:	Responsable Hospital para Animales.
AUTORIDAD:	Ninguna
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención permanente y oportuna al público y unidades productivas en el despacho de productos farmacéuticos. 2. Establecer políticas, normas e instrumentos para la obtención y producción de información estadística y económica de su unidad de trabajo; así como efectuar la identificación, procesamiento y actualización periódica de la información estadística en salud y bienestar animal. 3. Registrar el Kardex físico valorado de forma permanente 4. Realizar el seguimiento continuo del manejo de Sistema de gestión informática para Farmacia 5. Informar al responsable del Hospital información continua sobre la disponibilidad de medicamentos en la farmacia. 6. Efectuar pedidos de medicamentos de acuerdo a necesidades del servicio. 7. Controlar el ingreso y salida de medicamentos. 8. Realizar las cuentas y cobranzas de los servicios del hospital. 9. Realizar la solicitud y los trámites correspondientes para el pago a los proveedores del Hospital. 10. Controlar el archivo del Hospital. 11. Entregar diariamente el detalle de ingresos percibidos por conceptos de servicios prestados del Hospital al Responsable del Hospital para su respectivo depósito. 12. Llevar a cabo la realización de la documentación administrativa del Hospital. 13. Controlar la agenda de actividades de los espacios del Hospital 14. Realizar inventarios periódicos de los medicamentos y materiales. 15. Verificar la caducidad e integridad de los medicamentos y materiales. 16. Controlar las entradas y salidas de los medicamentos y material. 17. Elaborar los kits de emergencias y monitorear los mismos. 18. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientación permanente al personal 19. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas 20. Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud Animal; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. 21. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos. 22. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo.
RESPONSABILIDAD:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Por el movimiento de sustancias controladas y/o de uso restringido. 6. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 7. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 8. Por el equipo y mobiliario a su cargo
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Medicina Veterinaria o ramas afines

Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones humanas.• Administración básica.• Actitudes de atención y servicio.• Ética y valores: Solidaridad y honradez.

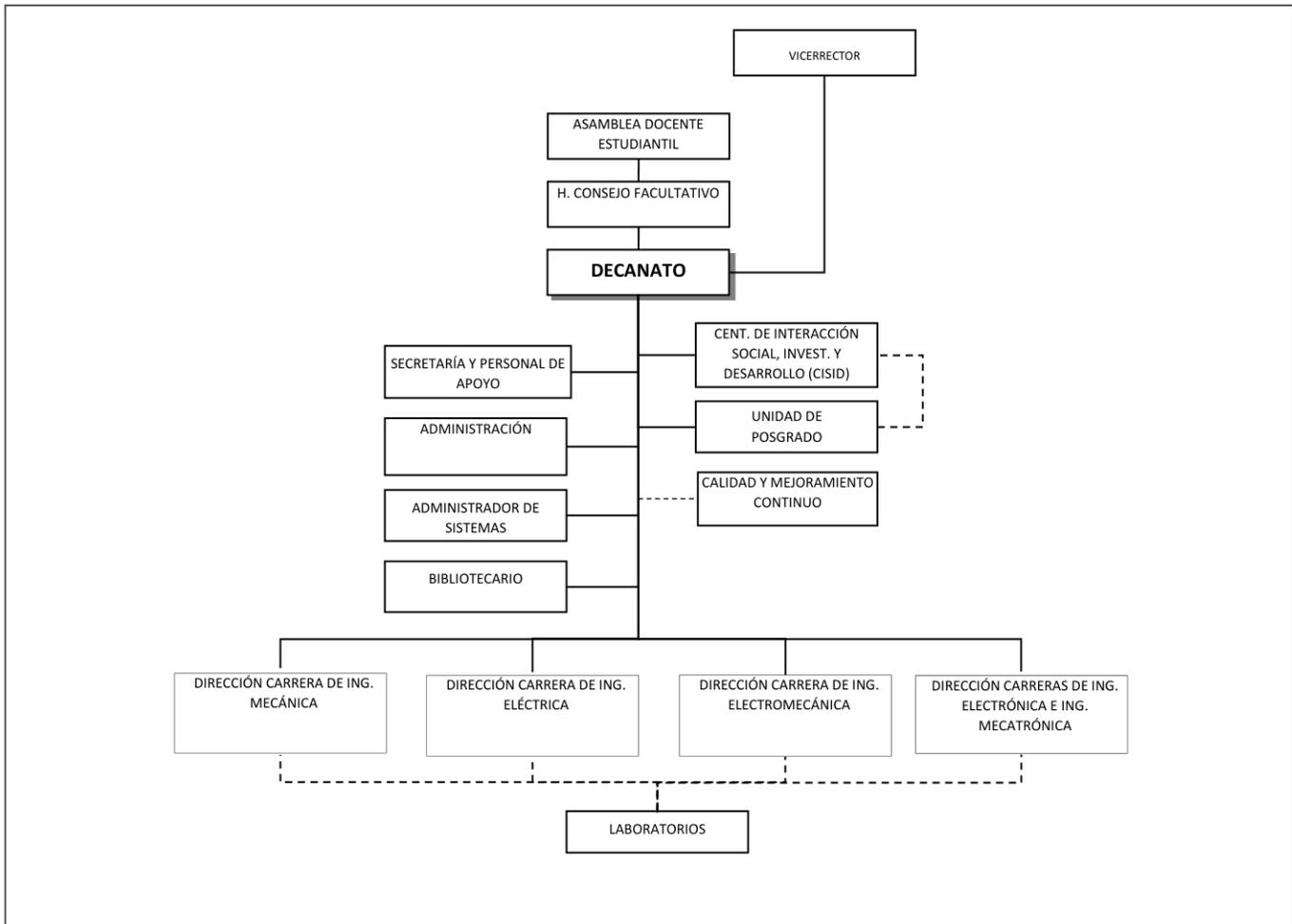
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / HOSPITAL PARA ANIMALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL PARA ANIMALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico de diagnóstico por imágenes	
DEPENDENCIA:	
Responsable Hospital para Animales.	
AUTORIDAD:	
Ninguna	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, conducir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Diagnóstico por Imágenes. 2. Proponer metodologías adecuadas para la formulación del Plan Operativo Institucional y Plan Anual de Trabajo de los servicios a su cargo 3. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal a su cargo como también proteger la integridad del paciente 4. Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes. 5. Realizar todos los exámenes solicitados, tanto de los pacientes ingresados, como los de la consulta externa y urgencias. 6. Emitir los resultados de los exámenes realizados. 7. Ejecutar la fiscalización y los procedimientos necesarios para la protección radiológica, tanto del personal profesionalmente expuesto como del público en general. 8. Ofrecer a los profesionales un formulario estandarizado de los resultados que faciliten el trabajo y ofrezcan las ayudas indispensables para el diagnóstico. 9. Aplicar normas y capacitación en servicio a todos los funcionarios. 10. Ordenar y controlar productos y servicios. 11. Observar la utilización de los equipos y uniformes necesarios. 12. Mantener los equipos de uso diario en condiciones óptimas para el funcionamiento del servicio. 13. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de los estudios ultrasonográficos. 14. Ayudar en los procedimientos de biopsia. 15. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 16. Programar sus insumos y materiales de acuerdo a normativas 17. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios diagnósticos por imagen 18. Participar en las actividades académicas del Hospital 19. Ejecutar y adecuar las normas procedimientos y otros dispositivos técnicos relacionados con la atención integral de la Salud Animal; evaluar su impacto e informar sobre los resultados, proponiendo cuando sea el caso, su modificación, sustitución o supresión. 20. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales, financieros y presupuéstales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y supervisar que la información administrativa y contable-financiera se presente en los plazos establecidos. 21. Otras funciones complementarias de necesidad institucional. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el movimiento de sustancias controladas y/o de uso restringido. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bio – Imagenologo
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.

Otros:

- Relaciones humanas.
- Administración básica.
- Actitudes de atención y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD INTEGRAL DEFENSORES DEL CHACO / HOSPITAL PARA ANIMALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SERENO – PORTERO DEL HOSPITAL PARA ANIMALES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de ambientes, oficinas y cuidado de mobiliario y equipos del Hospital para Animales, requiere conocimientos en el uso de utensilios, materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Hospital para Animales	
AUTORIDAD:	
Ninguna	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar y cuidar la integridad del edificio, vivienda, ambientes, mobiliarios y equipos que se encuentran dentro del mismo. 2. Limpiar, asear y desinfectar ambientes, pasillos, patios, materiales de trabajo y limpieza y otros asignados. 3. Realizar rondas periódicas por las instalaciones para detectar y prevenir actividades sospechosas. 4. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento de su unidad de trabajo, Decanato y Administración 5. Cooperar en actividades que demande mano de obra para trabajos diversos dentro del Hospital para Animales y Unidad Académica. 6. Abrir y cerrar puertas del edificio del Hospital para Animales en los horarios de atención y cuando reciba instrucciones superiores. 7. Otros trabajos asignados por su inmediato superior en el ámbito de sus competencias. 8. Funciones complementarias asociadas al puesto. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la custodia, salvaguarda del edificio, equipo, mobiliario y productos médico veterinarios. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS MECA – ELECTRÓNICAS ESTRUCTURA INTERNA

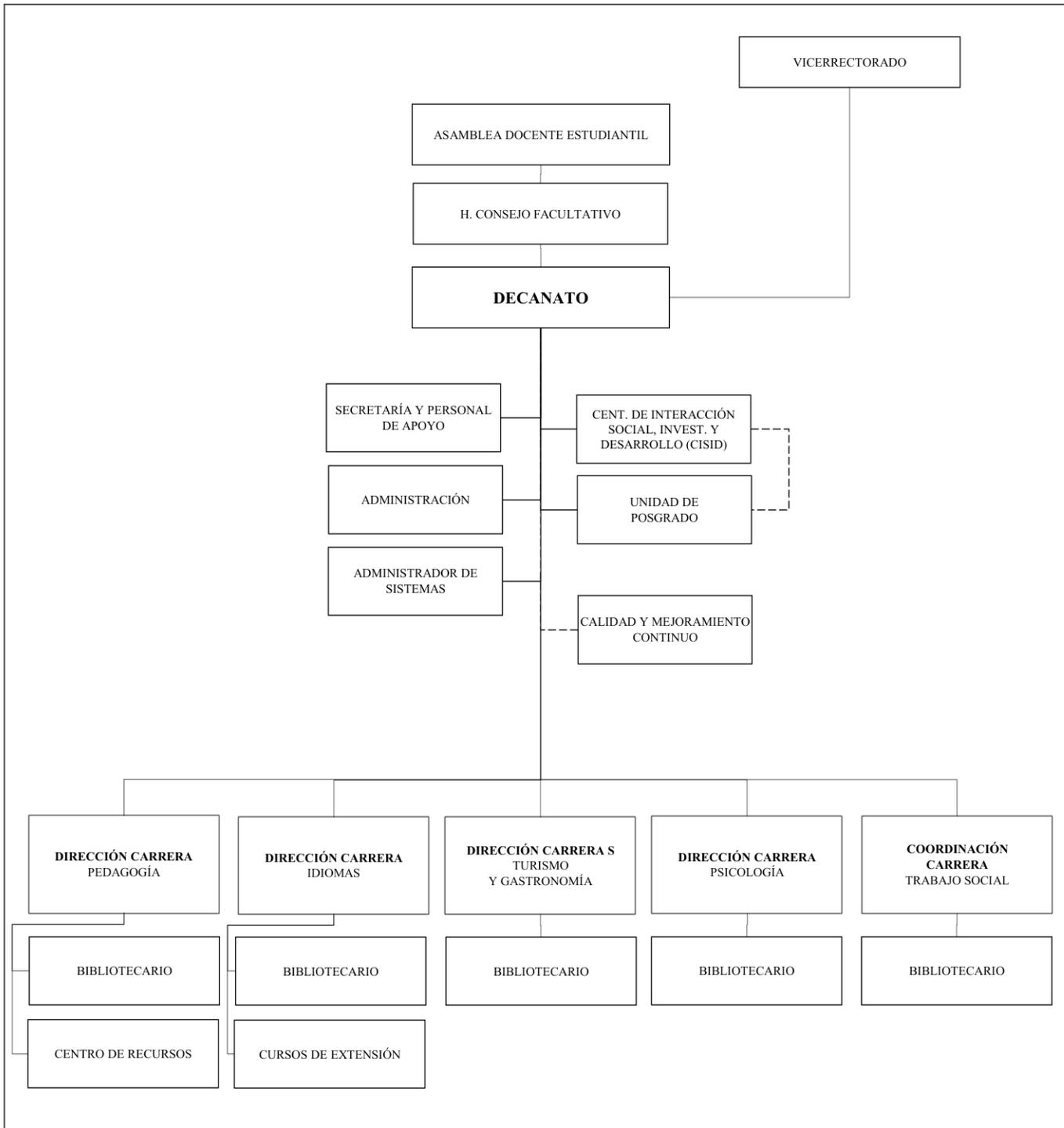


UNIDADES Y CARGOS

Nº	CARGO ESPECÍFICO
1.	CARRERAS
	1. <i>RESPONSABLE DE LABORATORIO</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS APLICADAS MECA – ELECTRÓNICAS / DIRECCIÓN DE CARRERA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE LABORATORIO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable del mantenimiento, reparación y actualización de los equipos electrónicos especializados que se utilizan en los laboratorios especializados de la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio. 2. Proponer y coordinar con Decanato y Administración la actualización de equipos, solicitud de partes y repuestos para los equipos del laboratorio. 3. Revisar periódicamente los equipos, sistemas electrónicos y herramientas del laboratorio. 4. Coordinar con docentes y estudiantes las practicas académicas y el uso adecuado de los equipos en el laboratorio. 5. Realizar informes técnicos sobre funcionamiento de equipos, sistemas y todo elemento del laboratorio. 6. Realizar el inventario periódico de equipos, sistemas y todo elemento del laboratorio. 7. Realizar la configuración de nuevos equipos en los laboratorios, según las especificaciones y requisitos técnicos. 8. Desarrollar y actualizar manuales de procedimientos sobre el uso adecuado de equipos, herramientas y manipulación de reactivos e insumos del laboratorio. 9. Realizar informes del estado y mantenimiento de los equipos del laboratorio. 10. Coordinar la limpieza de los ambientes del laboratorio. 11. Aplicar las medidas adecuadas para la disposición de desechos sólidos, gases, combustibles y materiales no-degradables o nocivos. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento y actualización de los equipos del laboratorio. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniería Mecánico, Electrónico, o ramas afines.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en el campo de la mecatrónica, electrónica y ramas afines. • Habilidades de comunicación y resolución de problemas.

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN ESTRUCTURA INTERNA



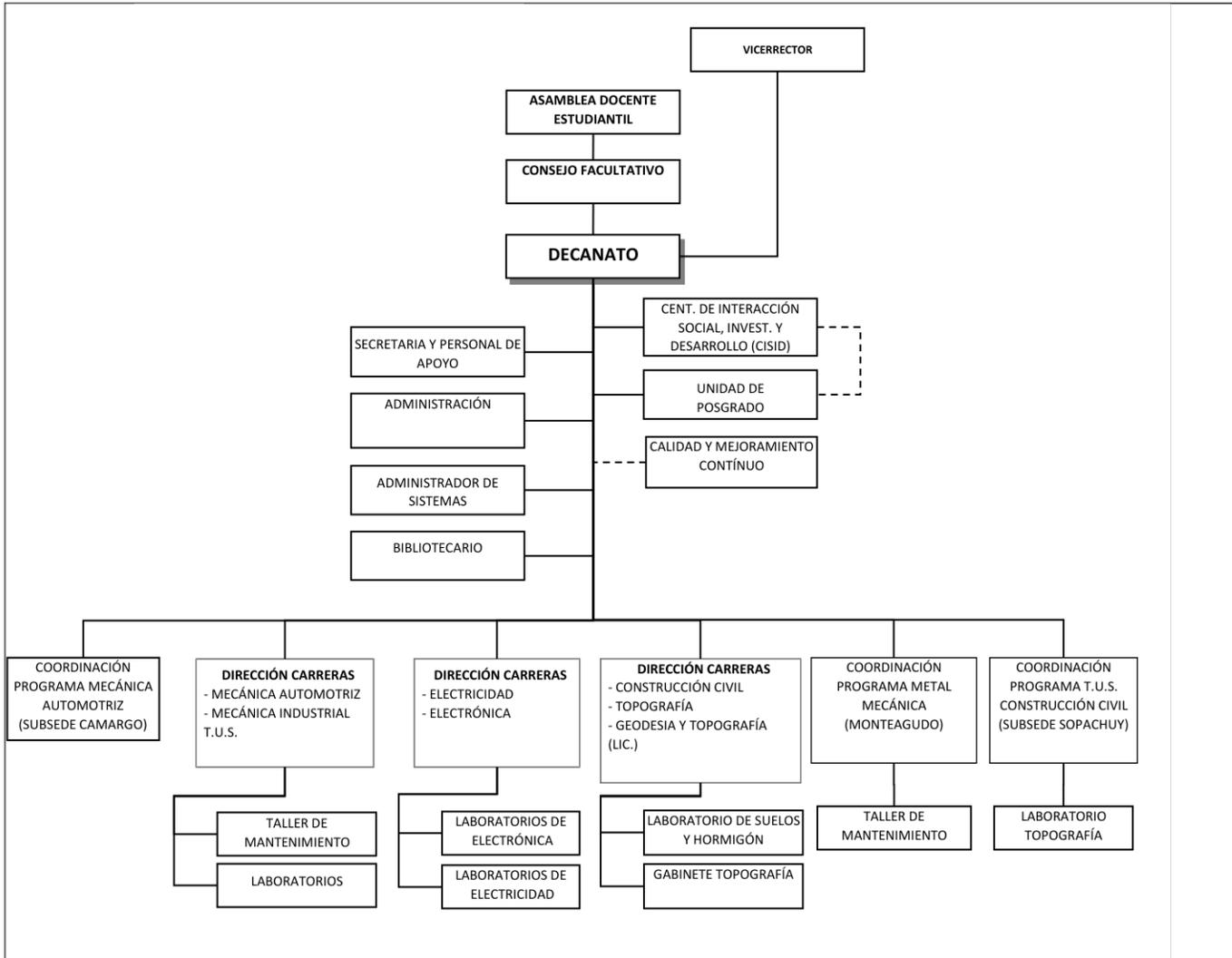
UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO	
	<i>CURSOS DE EXTENSIÓN (CUREX)</i>	
1.	1.	<i>RESPONSABLE CURSOS DE EXTENSIÓN (CUREX)</i>
	2.	<i>PORTERO CUREX</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN / CARRERA DE IDIOMAS / CURSOS DE EXTENSIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE CURSOS DE EXTENSIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable de la planificación, organización y ejecución de cursos de idiomas dirigidos a la comunidad en general.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera de Idiomas	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Portero del CUREX.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y coordinar programas de cursos de idiomas destinados a la comunidad universitaria y al público en general como parte de los programas de extensión. 2. Coordinar con Administración la adquisición de material para el funcionamiento del CUREX. 3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentación que ingrese por los cursos de extensión. 4. Actualizar y procesar la información académica de los estudiantes del CUREX. 5. Recibir, atender y proporcionar información a estudiantes y público en general sobre el servicio prestado por el CUREX. 6. Emitir planilla de notas de los estudiantes del CUREX. 7. Elaborar listas de alumnos por grupos, asignatura y curso. 8. Registrar la programación de materias. 9. Elaborar horarios y asignación de aulas. 10. Promover los servicios que brinda el CUREX ante la población en general. 11. Fomentar e incentivar el acceso de la población a los cursos de idiomas ofertados por la carrera. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipos a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en Idiomas.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en su área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN / CARRERA DE IDIOMAS / CURSOS DE EXTENSIÓN
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO CUREX</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario de CUREX, requiere conocimientos en el uso de utensilios y materiales de aseo.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Cursos de Extensión	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable del CUREX, Director de Carrera y Administrador de la Unidad Académica. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodiar las llaves de aulas, pisos, oficinas, salas, y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

FACULTAD TÉCNICA ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

Nº	CARGO ESPECÍFICO
1.	DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
	1. <i>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</i>
2.	DIRECCIÓN DE CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL
	1. <i>AUXILIAR DE ALMACÉN</i>
	2. <i>AUXILIAR MECÁNICO AUTOMOTRIZ</i>
3. <i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>	
3.	DIRECCIÓN DE CARRERA CONSTRUCCIÓN CIVIL Y TOPOGRAFÍA
	1. <i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN</i>
2. <i>RESPONSABLE DE GABINETE DE TOPOGRAFÍA</i>	

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual responsable de realizar tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y mobiliario de la Facultad, asegurando un entorno seguro y eficiente para estudiantes, docentes y personal administrativo	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad Técnica	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y mobiliario de la Facultad. 2. Realizar inspecciones regulares de las instalaciones y el mobiliario para identificar desgastes, daños o necesidades de reparación. 3. Aplicar medidas preventivas para garantizar el buen estado y prolongar la vida útil de la infraestructura y el mobiliario de la Facultad. 4. Colaborar con personal del Departamento de Infraestructura en la instalación de nuevos elementos de infraestructura y mobiliario según sea necesario. 5. Desmontar y trasladar mobiliario cuando sea requerido por cambios en la disposición de espacios. 6. Realizar informes de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Facultad. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de las instalaciones y mobiliario de la Facultad. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de electricidad, fontanería, jardinería, carpintería, albañilería, pintura, etc. • Buena comunicación y disposición para atender solicitudes de mantenimiento de manera oportuna.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ALMACÉN</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo en lo referente al suministro de combustible, lubricantes, equipos y herramientas a los talleres de la Facultad Técnica.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer material al taller mecánico de la carrera para la enseñanza y práctica de los estudiantes de la Carrera. 2. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el uso en el taller mecánico. 3. Agilizar la provisión de materiales a través de las cotizaciones. 4. Proveer de material en forma individual y con registro a docentes de la carrera. 5. Llevar un inventario constante de los materiales del almacén. 6. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el manejo de los materiales. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de actualización en el campo de su disciplina • Manejo de paquetes informáticos.

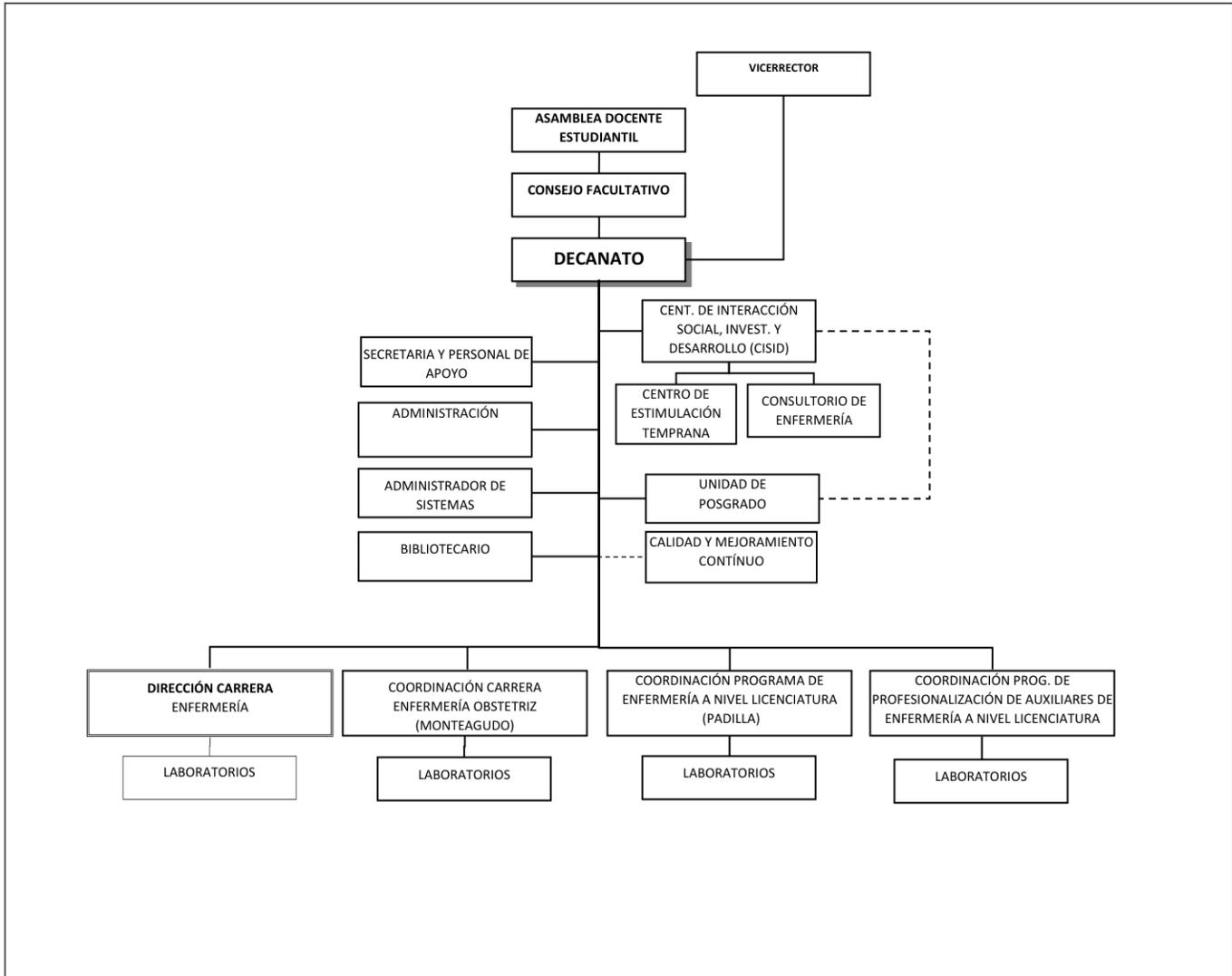
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR MECÁNICO AUTOMOTRIZ</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del apoyo y coordinación con docentes y estudiantes en el arreglo, reparación, mantenimiento y control de motores diésel y de gasolina de los vehículos automotores del taller mecánico, además de coordinar con el Auxiliar del Almacén la provisión de materiales y herramientas para el taller.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas del taller. 2. Coordinar con el Auxiliar del Almacén la solicitud de partes y repuestos para el taller mecánico. 3. Coordinar con docentes y estudiantes las practicas académicas y el uso adecuado de los equipos en el taller. 4. Orientar y controlar el trabajo de alumnos de la carrera en temas de manipulación del motor del vehículo automotor, mediante controles convencionales y electrónicos. 5. Verificar y controlar los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de funcionamiento del motor. 6. Apoyar en las prácticas de diagnósticos de fallas o averías en el motor y apoyar en la reparación de averías menores. 7. Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de operaciones que demanda la reparación del sistema mecánico de los vehículos. 8. Apoyar en el mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible diésel y gasolina. Sistema de inyección mecánica y electrónica. 9. Apoyar en el diagnóstico, mantenimiento, reparación y regulación de los inyectores y sistemas de alimentación de combustible. 10. Apoyar en el mantenimiento, reparación y control de sistemas de suspensión, frenos y dirección. 11. Apoyar en el mantenimiento, reparación y control del sistema de lubricación, mediante equipos e instrumentos de diagnóstico. 12. Apoyar en el mantenimiento, reparación y control del sistema de refrigeración del motor, mediante instrumentos electrónicos. 13. Realizar informes técnicos sobre funcionamiento de equipos y herramientas del taller. 14. Realizar el inventario periódico de equipos y herramientas del taller. 15. Desarrollar y actualizar manuales de procedimientos sobre el uso adecuado de equipos del taller. 16. Coordinar la limpieza de los ambientes del taller. 17. Aplicar las medidas adecuadas para la disposición de desechos y materiales no-degradables o nocivos. 18. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el cumplimiento de las órdenes de trabajo y la entrega oportuna de los mismos. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos y herramientas a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en mecánica automotriz o equivalente.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su desempeño

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / CARRERA MECÁNICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LIMPIEZA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo manual encargado del aseo y limpieza de instalaciones, herramientas y equipos de los Talleres y Laboratorios de la Carrera.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, trapear y limpiar el suelo para mantenerlo libre de polvo, aceites y otros residuos. 2. Separar los diferentes tipos de residuos (aceites, grasas, metales, cartón, etc.) y depositarlos en los contenedores correspondientes para su reciclaje o eliminación adecuada. 3. Limpiar y mantener las herramientas y equipos en buen estado para evitar acumulación de suciedad y garantizar su buen funcionamiento. 4. Limpiar y desinfectar baños, vestidores y áreas comunes del taller, reponiendo los suministros necesarios. 5. Mantener ordenadas las áreas de trabajo, asegurando que las herramientas y materiales estén en su lugar y sean fácilmente accesibles. 6. Limpiar de inmediato cualquier derrame de líquidos (aceite, refrigerante, etc.) para evitar accidentes y daños al suelo. 7. Limpiar los vehículos utilizados en las practicas académicas que están siendo reparados. 8. Controlar y reponer los suministros de limpieza, asegurando que siempre haya productos disponibles para realizar las tareas necesarias. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el cumplimiento de las órdenes de trabajo. 2. Por el correcto aseo de las instalaciones, herramientas y equipos. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos y herramientas a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en humanidades.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su desempeño

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / CARRERA CONSTRUCCIÓN CIVIL Y TOPOGRAFÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del apoyo y coordinación con docentes y estudiantes en los ensayos y pruebas para determinar las propiedades de los suelos y el hormigón con equipos y materiales especializados.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el Director de Carrera y Administración la solicitud de equipos y materiales para el laboratorio. 2. Coordinar con docentes y estudiantes las practicas académicas y el uso adecuado de los equipos y materiales en el laboratorio. 3. Colaborar en la selección y adquisición de nuevos equipos y suministros para el laboratorio, asegurándose de que cumplan con los estándares necesarios. 4. Supervisar las operaciones diarias del laboratorio, garantizando que los procedimientos se lleven a cabo de manera eficiente y cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad. 5. Coordinar la reparación o sustitución de equipos cuando sea necesario. 6. Implementar y mantener estándares de control de calidad para garantizar la precisión y confiabilidad de los resultados de los ensayos. 7. Preparar informes periódicos para informar sobre el rendimiento del laboratorio y los resultados obtenidos. 8. Realizar el inventario periódico de equipos y materiales del laboratorio. 9. Coordinar la limpieza de los ambientes del laboratorio. 10. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad en el laboratorio, implementando medidas para prevenir accidentes y proteger la salud de docentes y estudiantes. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento de los equipos del laboratorio. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil o de Técnico Superior en Construcción Civil
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su desempeño

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD TÉCNICA / CARRERA CONSTRUCCIÓN CIVIL Y TOPOGRAFÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE GABINETE DE TOPOGRAFÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado del apoyo y coordinación con docentes y estudiantes en las prácticas y proyectos de topografía con equipos y materiales especializados.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar las operaciones diarias del gabinete de topografía, asegurando un entorno de trabajo eficiente y seguro. 2. Coordinar con docentes y estudiantes las prácticas y proyectos topográficos. 3. Gestionar el mantenimiento y la calibración de los equipos topográficos, asegurando que estén en condiciones óptimas para su uso. 4. Coordinar e informar las reparaciones o el reemplazo de equipos cuando sea necesario. 5. Capacitar y asesorar a estudiantes en el uso de equipos topográficos y en la aplicación de métodos de medición. 6. Supervisar la aplicación adecuada de los procedimientos y protocolos establecidos. 7. Elaborar informes sobre las actividades llevadas a cabo en el gabinete de topografía. 8. Gestionar con el Director de Carrera y Administración los recursos del gabinete, incluyendo la adquisición de equipos y suministros necesarios para las actividades de topografía. 9. Realizar el inventario periódico de equipos y materiales del laboratorio. 10. Coordinar la limpieza de los ambientes del gabinete de topografía. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento de los equipos del laboratorio. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de Topógrafo o de Construcción Civil.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en el área de su desempeño

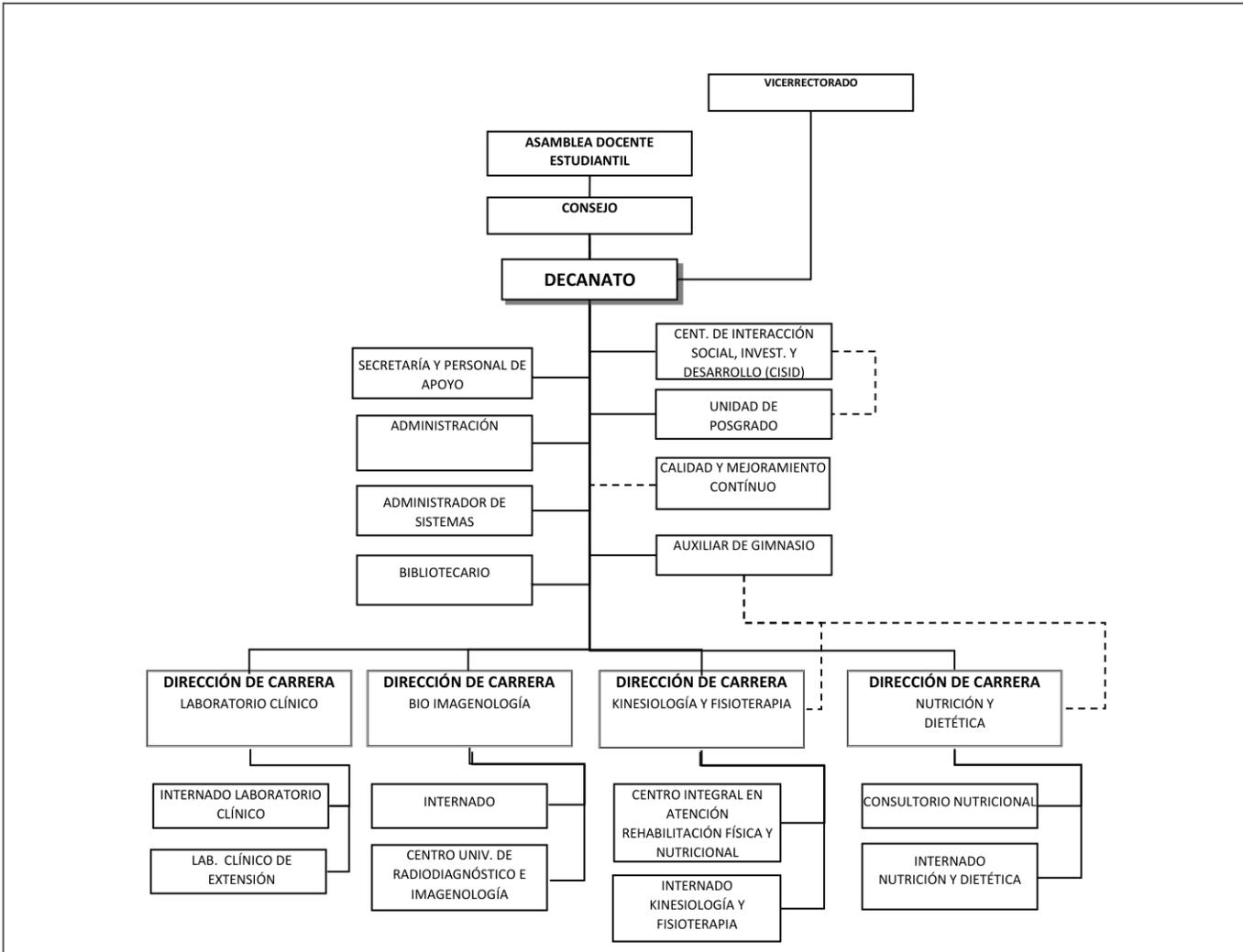
FACULTAD DE CIENCIAS DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
----	------------------

FACULTAD DE CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

Nº	CARGO ESPECÍFICO
1.	<i>GIMNASIO</i>
	1. <i>AUXILIAR DE GIMNASIO</i>
2.	<i>CENTRO UNIVERSITARIO DE RADIODIAGNÓSTICO E IMAGENOLOGÍA</i>
	1. <i>RESPONSABLE DE ECOGRAFÍA</i>
	2. <i>RESPONSABLE DE RAYOS X</i>
3.	<i>CENTRO INTEGRAL EN ATENCIÓN REHABILITACIÓN FÍSICA Y NUTRICIONAL (CIARFIN)</i>
	1. <i>RESPONSABLE CIARFIN</i>

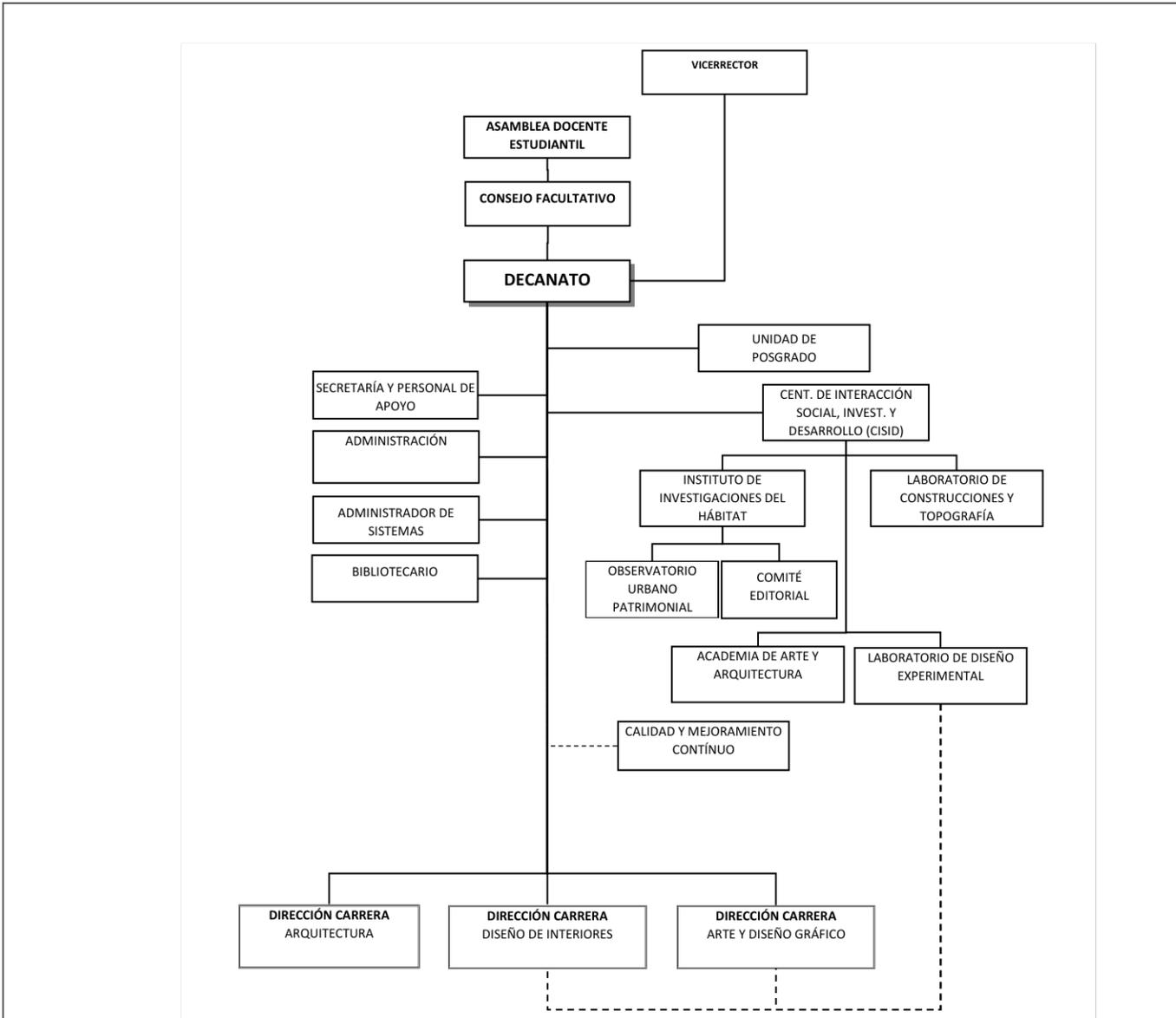
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD / DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE GIMNASIO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico relacionado con el desarrollo de actividades físicas - deportiva en un gimnasio de la Universidad, dentro de la comunidad universitaria y otros sectores de la sociedad con fines competitivos y de esparcimiento.	
DEPENDENCIA:	
Decano Facultad Ciencias Tecnológicas de la Salud	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y estimular la participación de los miembros de la comunidad universitaria en actividades física - deportivas vinculadas al gimnasio. 2. Inventariar y controlar en buen uso de los equipos deportivos del gimnasio. 3. Asesorar técnicamente en aspectos referidos a la actividad. 4. Remitir informes cuando lo solicite su superior jerárquico. 5. Informar a su superior en caso de daños al equipo e insumos. 6. Organizar y apoyar todo evento que tenga relación la actividad física deportiva. 7. Promocionar e incentivar el conocimiento de los aspectos benéficos del deporte y de la actividad física, en la salud personal y comunitaria. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Kinesiólogo y Fisioterapeuta, educación física o disciplinas similares.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre actividad física y deportiva o ciencias del deporte. • Especialidad en el campo deportivo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD / CENTRO UNIVERSITARIO DE RADIODIAGNÓSTICO E IMAGENOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE ECOGRAFÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional en el campo de Imagenología que se efectúa bajo normas establecidas y disposiciones conexas, para la atención de pacientes que asisten al Centro Universitario de Radio Diagnóstico para recibir tratamientos diversos.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a pacientes para diagnóstico por imagen. 2. Procesar imágenes y resultados. 3. Realizar diagnósticos por imagen. 4. Elaborar informes de los estudios realizados. 5. Elevar informes requeridos por los centros y médicos solicitantes. 6. Realizar el manejo instrumental en las cámaras y la aplicación de protocolos para la toma de imágenes radiográficas, densitométricas y otras. 7. Prepara los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas. 8. Controla la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película. 9. Supervisar la adopción de las medidas de seguridad necesarias para el trabajo de toma de imágenes. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos a su cargo, así como por la seguridad en el proceso de toma de imágenes 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bio – Imagenologo
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación permanente en la especialidad, aplicada a la investigación y docencia • Contar con licencia individual para trabajar en diagnóstico por imagen

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD / CENTRO UNIVERSITARIO DE RADIODIAGNÓSTICO E IMAGENOLOGÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE RAYOS X
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional en el campo de Imagenología que se efectúa en forma independiente, bajo normas establecidas y disposiciones conexas para la atención de pacientes que asisten al Centro Universitario de Radiodiagnóstico e Imagenología.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las citas de los pacientes. 2. Recibir los pacientes citados para exámenes de Rayos X. 3. Clasifica, codifica y archiva el material radiográfico. 4. Realiza mantenimiento de los equipos e instrumentos de trabajo. 5. Instruye a los pacientes para que se despojen de prendas de vestir, anillos, pulseras, collares, relojes y cualquier otro accesorio que pueda interferir en el examen. 6. Acomoda al paciente en la camilla del equipo, en la posición requerida para el examen. 7. Prepara los materiales y químicos para el revelado, fijado y lavado de placas. 8. Controla la calidad de las placas chequeando las condiciones en que se procesa la película. 9. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los equipos a su cargo, así como por la seguridad en el proceso de toma de imágenes. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Bio Imagenologo.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización en su área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD CIENCIAS TECNOLÓGICAS DE LA SALUD / CENTRO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y NUTRICIONAL (CIARFIN)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE CIARFIN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo Profesional relacionado con la rehabilitación de pacientes y monitoreo de internado rotatorio.	
DEPENDENCIA:	
Director de Carrera Kinesiología y Fisioterapia	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a pacientes con diferentes patologías postraumáticas. 2. Asesorar y monitorear a internos que realizan internado rotatorio de la Carrera de Fisioterapia. 3. Controlar la asistencia de internos, evaluar diaria y mensualmente la rotación. 4. Informar mensualmente de los ingresos por concepto de atención a pacientes. 5. Registrar y realizar seguimiento de tratamientos a pacientes. 6. Elaborar informes de evaluación de pacientes. 7. Elaborar el Plan Operativo Anual y seguimiento al cumplimiento de objetivos. 8. Atender el requerimiento de Centros Hospitalarios y Hogares de albergue. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por guardar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Kinesiólogo Fisioterapeuta.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de actualización • Relaciones humanas • Conocimientos en paquetes de computación

FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAD ESTRUCTURA INTERNA

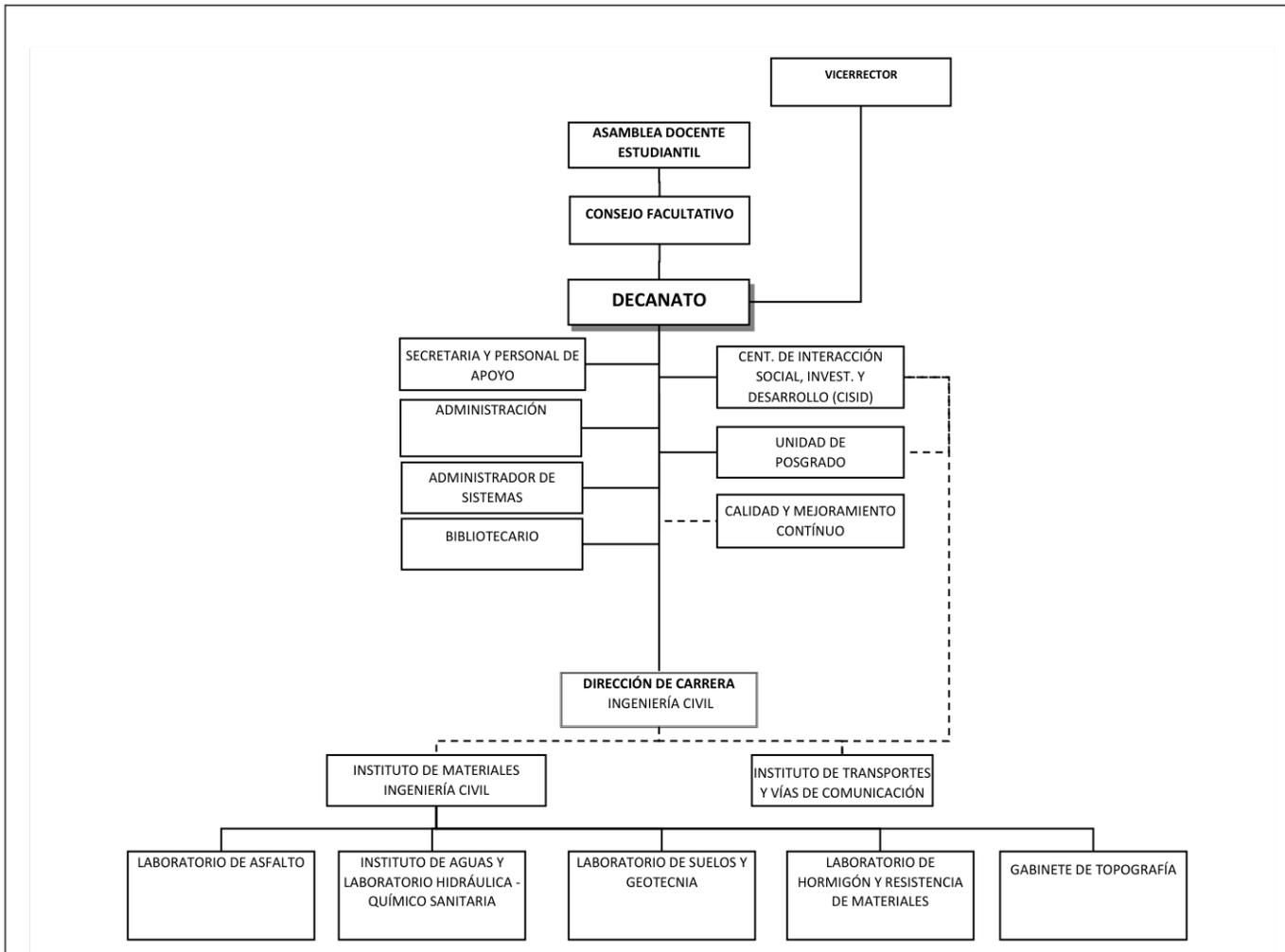


UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
1.	<i>LABORATORIO DE CONSTRUCCIONES Y TOPOGRAFÍA</i>
	1. <i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN Y TOPOGRAFÍA</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE ARQUITECTURA Y CIENCIAS DEL HABITAD / LABORATORIO DE CONSTRUCCIONES Y TOPOGRAFÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN Y TOPOGRAFÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable del mantenimiento y actualización de los equipos y herramientas que se utilizan en el Laboratorio de Construcciones y Topografía de la Facultad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Arquitectura y Ciencias del Habitad.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del laboratorio. 2. Proponer y coordinar con Decanato y Administración la actualización de equipos, solicitud de partes y repuestos para los equipos del laboratorio. 3. Revisar periódicamente los equipos y herramientas del laboratorio. 4. Coordinar con docentes y estudiantes las practicas académicas y el uso adecuado de los equipos en el laboratorio. 5. Realizar informes técnicos sobre funcionamiento de equipos, sistemas y todo elemento del laboratorio. 6. Realizar el inventario periódico de equipos, sistemas y todo elemento del laboratorio. 7. Realizar la configuración de nuevos equipos en los laboratorios, según las especificaciones y requisitos técnicos. 8. Desarrollar y actualizar manuales de procedimientos sobre el uso adecuado de equipos, herramientas y manipulación de reactivos e insumos del laboratorio. 9. Realizar informes del estado y mantenimiento de los equipos del laboratorio. 10. Coordinar la limpieza de los ambientes del laboratorio. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de la documentación, equipos y mobiliario a su cargo. 4. Por el correcto mantenimiento y actualización de los equipos del laboratorio. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil, Arquitecto; o de Técnico Superior en Topografía.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados en el campo de la construcción o topografía. • Habilidades de comunicación y resolución de problemas.

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL ESTRUCTURA INTERNA



UNIDADES Y CARGOS

N°	CARGO ESPECÍFICO
1.	<i>DECANATO Y PERSONAL DE APOYO</i>
1.	<i>CHOFER DE DECANATO</i>
2.	<i>LABORATORIO DE ASFALTO</i>
1.	<i>AUXILIAR DE LABORATORIO DE ASFALTO</i>
3.	<i>LABORATORIO DE SUELOS Y GEOTECNIA</i>
1.	<i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y GEOTECNIA</i>
4.	<i>LABORATORIO DE HORMIGÓN Y RESISTENCIA DE MATERIALES</i>
1.	<i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE HORMIGÓN Y RESISTENCIA DE MATERIALES</i>
5.	<i>GABINETE DE TOPOGRAFÍA</i>
1.	<i>AUXILIAR DEL GABINETE DE TOPOGRAFÍA</i>

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL / DECANATO Y PERSONAL DE APOYO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER DE DECANATO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Decano de la Facultad de Ingeniería Civil	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales de la Facultad, dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría "C"
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL / LABORATORIO DE ASFALTO
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE LABORATORIO DE ASFALTO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico encargado de garantizar que el laboratorio de Asfalto funcione eficientemente y cumpla con los estándares de seguridad y calidad.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto de Materiales Ingeniería Civil	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, supervisar y coordinar labores técnicas específicas en el Laboratorio. 2. Solicitar la adquisición de partes y repuestos para el Laboratorio. 3. Asistir a estudiantes cuando fuere necesario en consultas y solicitudes relativas al campo de acción del Laboratorio. 4. Coordinar la asignación de turnos, el orden y limpieza de ambientes, verificando que estén en condiciones de operación y buen estado de mantenimiento. 5. Revisar periódicamente los equipos del Laboratorio. 6. Supervisar y administrar el inventario de equipos, reactivos y suministros necesarios para las actividades de laboratorio. 7. Aplicar las medidas adecuadas para la disposición de desechos sólidos, gases, combustibles y materiales no-degradables o nocivos. 8. Mantener registros detallados de las actividades del laboratorio, incluyendo inventarios e incidentes. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la operación, funcionamiento y mantenimiento del Laboratorio 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil, o de Técnico Superior en Construcción Civil, Geología, Topografía o ramas afines
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua en el área.

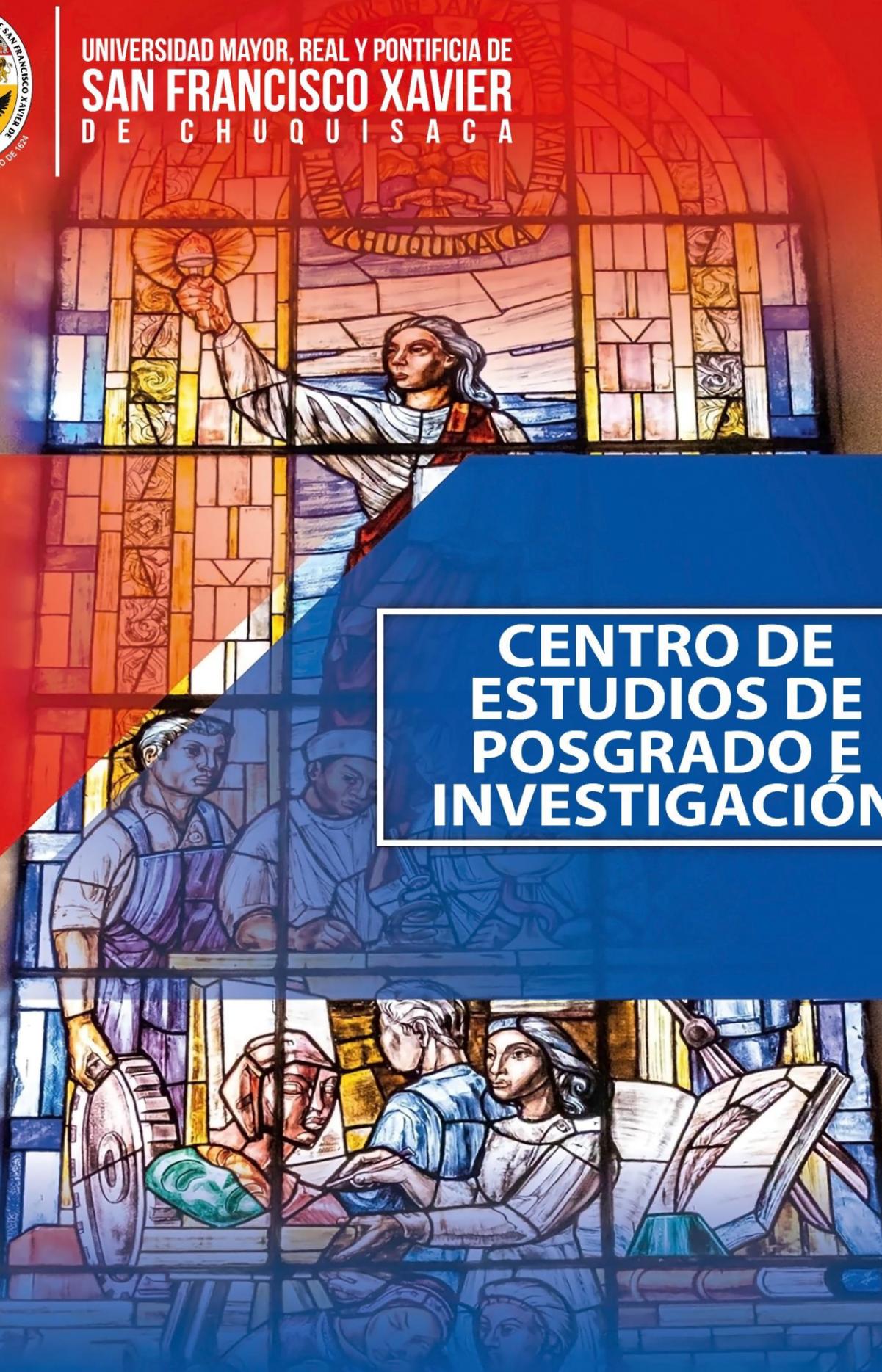
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL / LABORATORIO DE SUELOS Y GEOTECNIA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE SUELOS Y GEOTECNIA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo, encargado de organizar el funcionamiento del Laboratorio y asistir a estudiantes en el desarrollo de prácticas vinculadas con la Carrera.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto de Materiales Ingeniería Civil	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, supervisar y coordinar labores técnicas específicas en el Laboratorio. 2. Solicitar la adquisición de partes y repuestos para el Laboratorio. 3. Asistir a estudiantes cuando fuere necesario en consultas y solicitudes relativas a la instalación, pruebas y experimentación en general. 4. Coordinar la asignación de turnos, el orden y limpieza de ambientes, verificando que estén en condiciones de operación y buen estado de mantenimiento. 5. Revisar periódicamente los equipos del Laboratorio. 6. Supervisar y administrar el inventario de equipos, reactivos y suministros necesarios para las actividades de laboratorio. 7. Aplicar las medidas adecuadas para la disposición de desechos sólidos, gases, combustibles y materiales no-degradables o nocivos. 8. Mantener registros detallados de las actividades del laboratorio, incluyendo inventarios e incidentes. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la operación, funcionamiento y mantenimiento del Laboratorio 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil, o de Técnico Superior en Construcción Civil, Geología, Topografía o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL / LABORATORIO DE HORMIGÓN Y RESISTENCIA DE MATERIALES
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE LABORATORIO DE HORMIGÓN Y RESISTENCIA DE MATERIALES</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo, encargado de organizar el funcionamiento del Laboratorio y asistir a estudiantes en el desarrollo de prácticas vinculadas con la Carrera.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto de Materiales Ingeniería Civil	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, supervisar y coordinar labores técnicas específicas en el Laboratorio. 2. Solicitar la adquisición de partes, insumos y repuestos para el Laboratorio. 3. Asistir a estudiantes cuando fuere necesario en consultas y solicitudes relativas a la instalación, pruebas y experimentación en general. 4. Coordinar la asignación de turnos, el orden y limpieza de ambientes, verificando que estén en condiciones de operación y buen estado de mantenimiento. 5. Revisar periódicamente los equipos del Laboratorio. 6. Supervisar y administrar el inventario de equipos, reactivos y suministros necesarios para las actividades de laboratorio. 7. Aplicar las medidas adecuadas para la disposición de desechos sólidos, gases, combustibles y materiales no-degradables o nocivos. 8. Mantener registros detallados de las actividades del laboratorio, incluyendo inventarios e incidentes. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la operación, funcionamiento y mantenimiento del Laboratorio 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Civil, o de Técnico Superior en Construcción Civil, Geología, Topografía o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL / GABINETE DE TOPOGRAFÍA
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DEL GABINETE DE TOPOGRAFÍA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico de apoyo, encargado de organizar el funcionamiento del Gabinete y asistir a estudiantes en el desarrollo de prácticas vinculadas con la Carrera.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Instituto de Materiales Ingeniería Civil	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar, supervisar y coordinar labores técnicas específicas en el Gabinete. 2. Solicitar la adquisición de partes, insumos y repuestos para el Gabinete. 3. Asistir a estudiantes cuando fuere necesario en consultas y solicitudes en general relativas con el campo de estudio específico. 4. Coordinar la asignación de turnos, el orden y limpieza de ambientes, verificando que estén en condiciones de operación y buen estado de mantenimiento. 5. Revisar periódicamente los equipos del Gabinete. 6. Supervisar y administrar el inventario de equipos, reactivos y suministros necesarios para las actividades del Gabinete. 7. Mantener registros detallados de las actividades del Gabinete incluyendo inventarios e incidentes. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la operación, funcionamiento y mantenimiento del Laboratorio 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior en Topografía
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación continua en el área.



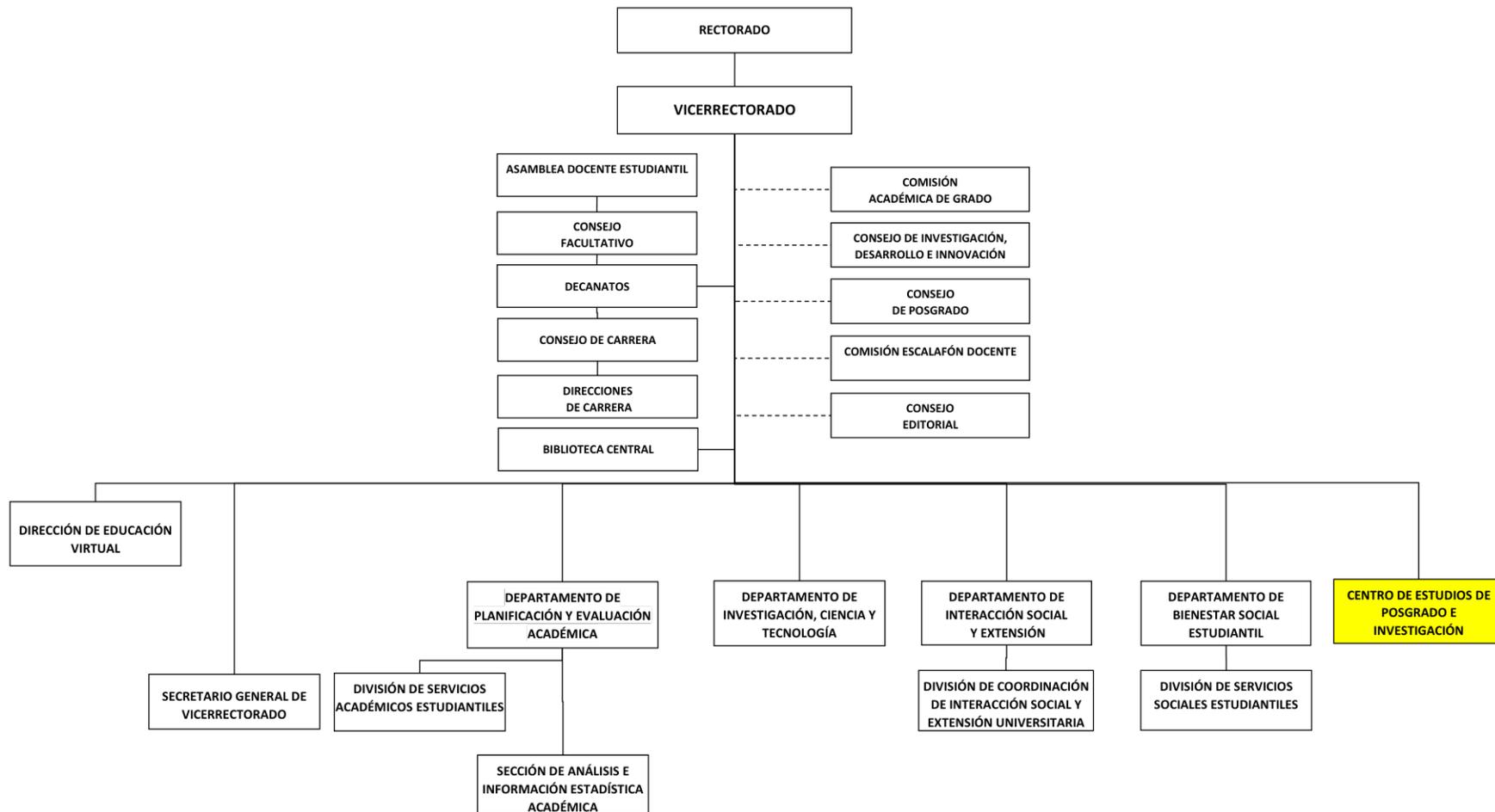
UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE
SAN FRANCISCO XAVIER
DE CHUQUISACA



**CENTRO DE
ESTUDIOS DE
POSGRADO E
INVESTIGACIÓN**

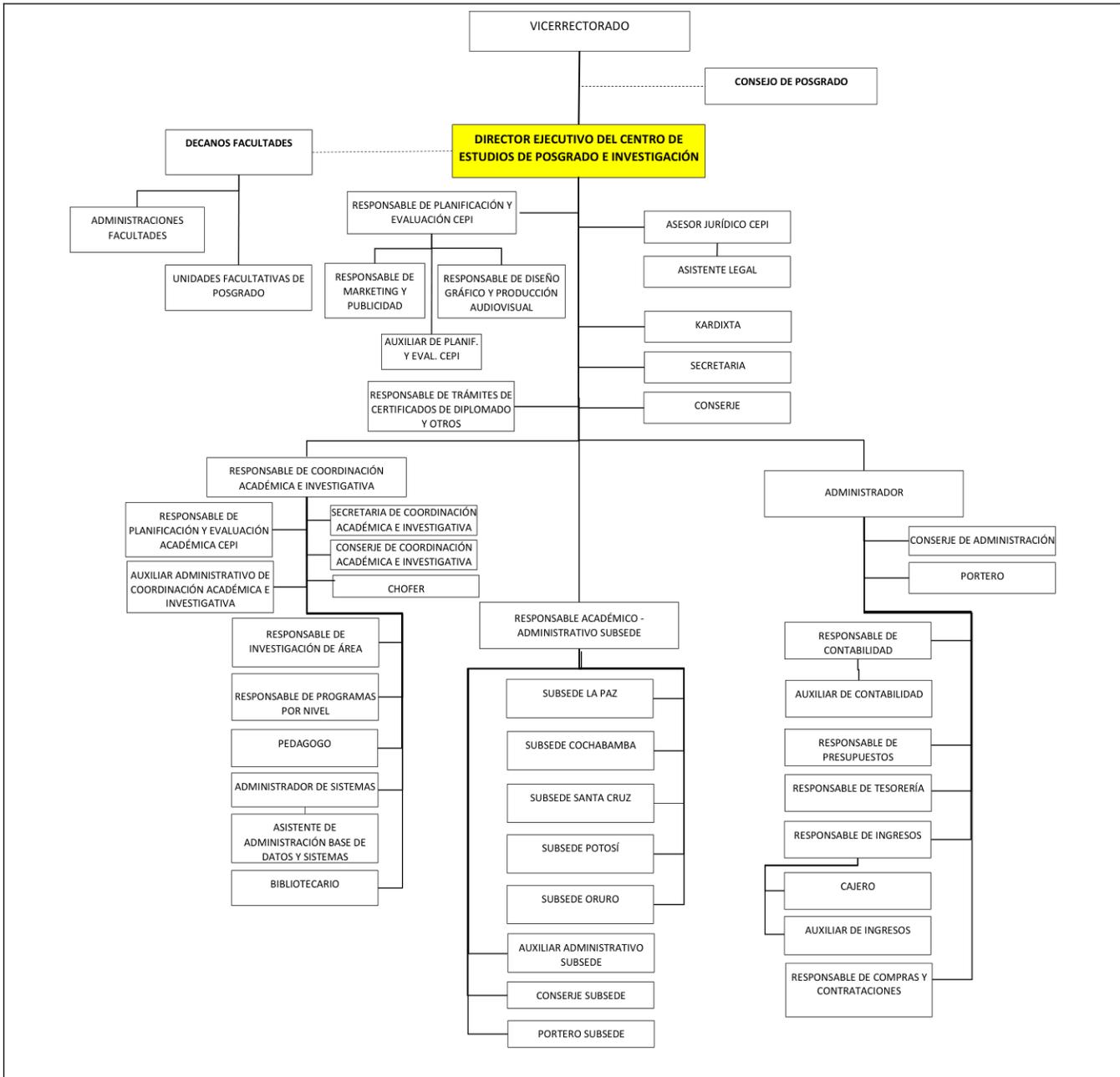
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

ESTRUCTURA INTERNA



I.	<p>FUNCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD: Unidad encargada de la organización, coordinación y realización de programas de postgrado, actualización y educación continua en las distintas unidades académicas de la Universidad.</p>
II.	<p>FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar los programas de maestrías, doctorados, especialización, actualización y educación continua de la Universidad. 2. Promover cursos y programas de maestría y doctorado para profesionales. 3. Promover y dictar cursos de actualización para profesionales, en las diferentes áreas de enseñanza académica. 4. Proponer cursos para la formación de profesionales de investigación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>DIRECTOR EJECUTIVO CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable de la supervisión y gestión de los programas de posgrado, asegurando su alineación con los estándares académicos.	
DEPENDENCIA:	
Vicerrector.	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal y funcional sobre toda la estructura académica y administrativa del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al CEPI en actividades al Interior y exterior de la USFX. 2. Emitir resoluciones Internas de orden administrativo y académico a objeto de adecuar los diversos procesos en el marco del reglamento interno y los intereses de la Universidad. 3. Operativiza las Resoluciones del Consejo de Posgrado de la Universidad. 4. Coordinar y dirigir el trabajo de las Áreas y Unidades del CEPI. 5. Promover actividades académicas, investigativas y científico – tecnológicas a nivel de posgrado. 6. Gestionar el intercambio académico e investigativo con las organizaciones nacionales e internacionales que así corresponda. 7. Promover proyectos interinstitucionales de estudios interdisciplinarios. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades del CEPI. 9. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento del POA del CEPI. 10. Proponer y ejecutar políticas y estrategias para financiar las actividades de posgrado. 11. Administrar los recursos que corresponden a los programas de posgrado de conformidad a sus necesidades, de acuerdo a la desconcentración Universitaria aprobada, mediante normativa interna y a los reglamentos y normas básicas fijados por la Ley 1178 y el POA respectivo. 12. Ejercer como miembro nato de la Comisión de Postrado de la Universidad. 13. Elevar informes a la Consejo de Posgrado de la Universidad. 14. Realizar informes académicos y económicos a las Unidades Académicas de donde hayan emanado los programas ejecutados. 15. Coordinar y proponer a la principal autoridad universitaria la designación del personal administrativo del CEPI. 16. Designar en caso de ausencia temporal de forma interina al Responsable del Área de Coordinación Académica para hacerse cargo de la Dirección Ejecutiva del CEPI; y en caso de que esa instancia no pueda asumir el cargo por factores justificados, designa en el cargo en segundo término, al Responsable de la Unidad de Planificación y Evaluación. 17. Analizar, validar y presentar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del CEPI a las Instancias correspondientes. 18. Presidir y dirigir las reuniones de Comité Académico Interno del CEPI, instancia de validación académica y administrativa de los Programas y/o Cursos de Posgrado; donde participan el Resp. del Área de Coordinación Académica, Resp. del Área de Investigación, Resp. de la Unidad de Planificación y Evaluación y el Resp. del Área de Administración y Finanzas. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ul style="list-style-type: none"> • Al constituirse en la máxima autoridad del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, asume toda la responsabilidad de gestión, sobre la base de las normas y disposiciones legales internas y externas vigentes. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual de Doctorado. Ser boliviano(a) y ciudadano(a) en ejercicio.
Experiencia:	5 años en el ejercicio de la profesión y 5 años de antigüedad como docente titular, como mínimo

Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Docencia Universitaria e investigación.• Capacidad de Dirección y Liderazgo.• Responsabilidad y motivación hacia el trabajo• Capacidad de análisis y facilidad para desarrollar y exponer ideas.• Amplia experiencia en toma de decisiones.• Capacidad para mantener relaciones interpersonales e institucionales.
--------	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Apoyo administrativo y de trámites a Dirección	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad funcional sobre: Auxiliar de Secretaría de Dirección Ejecutiva.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese en el despacho del Director. 2. Redactar documentos, preparándolos para la firma del Director y su posterior despacho. 3. Coordinar reuniones, de acuerdo a la agenda del Director. 4. Recibir, atender y proporcionar información autorizada al personal y personas en general, con respeto, calidad y calidez. 5. Redactar citaciones, circulares, comunicaciones internas y órdenes internas. 6. Preparar y ordenar la documentación necesaria para reuniones, audiencias y otras que organice el Director. 7. Apoyar y coordinar sus acciones con el personal de la Unidad. 8. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de equipos y bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Conocimientos de métodos de archivística. • Autonomía de redacción. • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	KARDIXTA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Registro, sistematización y archivo de Información Académica del CEPI	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducir datos relacionados a los nuevos programas al SIIP (Sistema Integral de Información de Posgrado) 2. Registrar e introducir la estructura curricular (módulos y/o asignaturas) de los nuevos programas al SIIP 3. Revisar, registrar y archivar los Files de los cursantes 4. Registrar, sistematizar y archivar las calificaciones de los módulos y/o asignaturas entregadas por los docentes de los diferentes programas 5. Registrar y archivar las Actas según la modalidad de graduación 6. Registrar y archivar convalidaciones de módulos en diferentes programas 7. Emitir informes de Kardex Académico para la certificación de módulos y/o asignaturas u otros fines, como también emite fotocopias de actas de defensa para la certificación de modalidad de graduación, previa verificación del cumplimiento de los procedimientos establecidos en el CEPI 8. Procesar y emitir Certificaciones de: Cursante Regular, Certificación de aprobación de módulos, Certificación de aprobación de defensa de trabajo de investigación, Certificación de cursante inscrito y Certificación de carga horaria, previa verificación de la documentación académica correspondiente, remitiendo las mismas a Secretaría de Dirección Ejecutiva para su posterior entrega al interesado 9. Emitir información académica de los cursantes a solicitud de los responsables de programas u otras Áreas o Unidades del CEPI. 10. Desarrollar una comunicación permanente con los responsables de programas y con el área de Coordinación Académica, para la presentación de calificaciones y regulación de las mismas 11. Realizar toda actividad referente a la oficina de Kardex. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la confidencialidad de la información y documentación a las que tiene acceso 2. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 3. Por los equipos, materiales y mobiliario bajo su dependencia 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Técnico Superior afines al área.
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Manejo de Sistemas de Datos • Manejo de sistemas y métodos de Archivística • Relaciones interpersonales • Conocimiento de Administración Universitaria • Capacidad de Redacción propia.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>CONSERJE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de rutina relacionado con la distribución, recojo de documentos de Dirección y mantenimiento (limpieza) de ambientes de posgrado	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender con prontitud instrucciones de Dirección Ejecutiva y Secretaría General de Dirección Ejecutiva 2. Registrar y distribuir correspondencia (circulares, citaciones, documentos, etc.) 3. Abrir y cerrar puertas de dependencias de Dirección Ejecutiva 4. Mantener limpios los pasillos, aulas, oficinas diariamente durante, antes y después de los horarios de oficina 5. Apoya logísticamente en el desarrollo de las actividades del CEPI. 6. Recoge correspondencia. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en el apoyo y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones 2. Por la discreción de los documentos e información a la que tiene acceso 3. Por la manipulación de los documentos 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE TRÁMITES DE CERTIFICADOS DE DIPLOMADO Y OTROS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de supervisar y gestionar todos los procesos relacionados con la emisión de certificados de diplomado y otros documentos del CEPI.	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y coordinar todo el proceso de emisión de certificados de diplomado y otros documentos académicos similares 2. Coordinar con otras instancias académicas y administrativas para recopilar la información necesaria para la emisión de certificados. 3. Verificar que los estudiantes de posgrado hayan cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos para recibir sus certificados. 4. Responder a consultas y brindar asistencia a los estudiantes de posgrado en relación con los trámites de certificación. 5. Mantenerse informado sobre las políticas y regulaciones universitarias relacionadas con la emisión de certificados y actualizar los procedimientos según sea necesario. 6. Entregar los certificados de diplomados y otros a estudiantes de posgrado. 7. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en el apoyo y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones 2. Por la discreción de los documentos e información a la que tiene acceso 3. Por la manipulación de los documentos y certificados. 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Conocimiento sobre trámites universitarios.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CEPI
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional orientado a la coordinación de los procesos de planificación, elaboración de planes operativos, programas, proyectos evaluación al cumplimiento de los fines y objetivos y la elaboración y actualización de reglamentos y manuales de procesos administrativos del CEPI.	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
Tiene autoridad lineal sobre: Auxiliar de Planificación y Evaluación, Responsable de Marketing y Publicidad, y el Responsable de Diseño Gráfico y Producción Audiovisual.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes, programas y proyectos del CEPI. 2. Conducir el proceso de planificación estratégica del Posgrado en base al Plan Estratégico Institucional. 3. Coordinar y apoyar a todas las Unidades del CEPI en la elaboración del Plan Operativo Anual. 4. Coordinar con Administración la correcta vinculación entre la planificación de mediano y corto plazo y el presupuesto del CEPI. 5. Elaborar, presentar y gestionar proyectos de inversión en beneficio del CEPI. 6. Elaborar y/o actualizar Reglamentos y Manuales de Procesos administrativos en el CEPI. 7. Emitir y/o elevar informes a requerimiento del Director y otras instancias de la Universidad. 8. Coordinar y apoyar a todas las Unidades del CEPI en el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual. 9. Elaborar y presentar informes de avance y finalización del cumplimiento de objetivos de gestión periódicamente. 10. Elaborar los parámetros o indicadores de medición en base a la Evaluación aprobada por el CEUB. 11. Formar parte como miembro del Comité Académico Interno del CEPI, instancia de validación académica y administrativa de los Programas y/o Cursos de Posgrado. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual de Maestría y/o Doctorado, preferentemente en el área de ciencias económicas o administrativas
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos sobre las NB-SPO y RE-SPO. • Sólidos conocimientos sobre normativa interna y nacional relacionada con proyectos de inversión. • Manejo de paquetes de computación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN CEPI</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo técnico al Responsable de Planificación y Evaluación en la coordinación de los procesos de planificación, elaboración de planes operativos, programas, proyectos y evaluación al cumplimiento de los fines y objetivos del CEPI.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Planificación y Evaluación del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de planes, programas y proyectos del CEPI. 2. Apoyar en la coordinación a todas las Unidades del CEPI en la elaboración del Plan Operativo Anual. 3. Coordinar con Administración la correcta vinculación entre la planificación de mediano y corto plazo y el presupuesto del CEPI 4. Apoyar a todas las Unidades del CEPI en el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual. 5. Apoyar en la elaboración y actualización de reglamentos y manuales de procesos administrativos en el C.E.PI.. 6. Apoyar en la elaboración, presentación y gestión de proyectos de inversión en beneficio del CEPI. 7. Registra y archiva los documentos de evaluación de programas en el sistema la evaluación de todos los programas 8. Apoyar en el seguimiento, control y evaluación de todos los programas desarrollados por el CEPI en función de los objetivos y calidad del Posgrado. 9. Apoyar en la evaluación de posgrado: institucional y curricular 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, preferentemente en el área de ciencias económicas o administrativas
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Conocimiento en estrategias de comunicación Institucional. • Conocimientos sobre las NB-SPO y RE-SPO • Conocimientos sobre normativa interna y nacional relacionada con proyectos de inversión.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE MARKETING Y PUBLICIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable de desarrollar estrategias de marketing, comunicación y publicidad que contribuyan a fortalecer la imagen y la reputación del CEPI, así como a atraer y retener a estudiantes.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Planificación y Evaluación del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias de marketing a corto y largo plazo para mejorar la imagen y la reputación del CEPI 2. Realizar investigaciones de percepción y reputación para comprender cómo se percibe el CEPI en el mercado y entre sus públicos clave. 3. Supervisar y mantener la consistencia de la identidad visual del CEPI, incluyendo logotipos, colores y elementos de diseño. 4. Planificar y ejecutar campañas publicitarias en medios digitales, impresos y otros canales para aumentar la visibilidad del CEPI. 5. Administrar las cuentas de redes sociales del CEPI, publicar contenido relevante y gestionar la interacción con los seguidores. 6. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación y otros socios estratégicos para promover el CEPI 7. Realizar las gestiones necesarias para la venta y promoción de los diferentes programas de posgrado ofertados por el CEPI. 8. Utilizar herramientas de análisis para evaluar el rendimiento de las actividades de marketing y ajustar las estrategias en consecuencia. 9. Realizar el plan operativo anual y presupuesto de marketing y publicidad, además de controlar los gastos y garantizar un uso eficiente de los recursos. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en el marco de sus competencias técnicas. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la calidad y el cumplimiento de los trabajos designados. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipo a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero Comercial, o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de prensa. • Manejo de medios y relaciones públicas. • Diseño y diagramación básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO Y PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el diseño gráfico de textos, videos, imágenes e ilustraciones para la edición de libros, revistas, folletos, boletines, trípticos y otro material impreso y audiovisual, de acuerdo con los lineamientos definidos por el CEPI	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Planificación y Evaluación del CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseña ilustraciones, avisos, artículos e información en general. 2. Revisar y corregir, previo a la edición de las publicaciones, la estructura, impresión, estilo, portada y otros aspectos relevantes de los originales a publicar. 3. Coordinar la corrección y montaje de cada publicación. 4. Organizar la publicación de ediciones extraordinarias referidas a aniversarios, homenajes y asuntos coyunturales. 5. Elaborar materiales audiovisuales, como videos, documentales, animaciones, etc., para promocionar los cursos ofertados y actividades realizadas por el C.E.P.I 6. Editar textos de las publicaciones. 7. Organiza e instala exposiciones para eventos de la Institución. 8. Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia. 9. Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños de los artículos de la Institución. 10. Atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones. 11. Realiza dibujos y pinturas físicas y magnéticas, para la elaboración de afiches y todo material impreso. 12. Lleva el registro del material producido. 13. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en el marco de sus competencias técnicas. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la calidad y el cumplimiento de los trabajos designados. 2. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes y equipo a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Diseñador Gráfico o Comunicador Social
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de prensa. • Manejo de medios y relaciones públicas. • Diseño y diagramación básica.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ASESOR JURÍDICO CEPI</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado del asesoramiento jurídico legal a Dirección, análisis jurídico de documentos, dentro de la normatividad vigente del Posgrado y de la Universidad.	
DEPENDENCIA:	
Lineal: Director Ejecutivo del CEPI Funcional: Director del Departamento de Asesoría Jurídica de la Universidad	
AUTORIDAD:	
Tiene autoridad sobre: Asistente Legal	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento al Director y a las Áreas y Unidades en temas jurídico legales. 2. Supervisar el cumplimiento de disposiciones legales y normas que regulan el posgrado. 3. Verificar los procedimientos jurídicos empleados en aspectos institucionales. 4. Analizar y recomendar alternativas de solución a problemas institucionales (administrativos y académicos) presentados. 5. Preparar y presentar informes de avance y finalización de gestión. 6. Orientar a Dirección, para que opere permanentemente dentro del marco normativo y legal interno y externo. 7. Revisa, analiza e interpreta informes jurídicos para reiterar el cumplimiento de las recomendaciones. 8. Participa en la elaboración de Resoluciones Administrativas y/o Académicas, contratos, convenios interinstitucionales y/o con otras universidades. 9. Formular y realizar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de Asesoría Jurídica. 10. Coadyuva en los procesos y juicios de orden legal a Autoridades, viabilizando los trámites pertinentes a instancias correspondientes. 11. Asiste a reuniones y audiencias, cuando Dirección lo disponga 12. Realiza procesos de apertura de sobres y elabora cuadros comparativos y el Acta correspondiente. 13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en el marco de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por informes jurídicos emitidos 2. Por la confidencialidad de los informes y documentos institucionales a los que tiene acceso 3. Por las recomendaciones expresadas 4. Por los equipos, materiales, documentación y mobiliario bajo su dependencia. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Abogado
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 1178 y de sus sistemas • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad • Dominio de Normas, Reglamentos y Disposiciones de Posgrado y de la Universidad • Dominio de Nuevo Código de Procedimiento Penal. • Dominio de Normas Legales en Vigencia. • Estar inscrito en el Colegio de Profesionales.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ASISTENTE LEGAL</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo técnico al Asesor Jurídico en temas de análisis jurídico de documentos, dentro de la normatividad vigente del Posgrado y de la Universidad.	
DEPENDENCIA:	
Asesor Jurídico CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión, análisis e interpretación de informes jurídicos para reiterar el cumplimiento de las recomendaciones. 2. Apoyar en los procesos y juicios de orden legal a Autoridades, viabilizando los trámites pertinentes a instancias correspondientes. 3. Apoyar en los procesos de apertura de sobres y elabora cuadros comparativos y el Acta correspondiente. 4. Elaborar contratos de Docentes, Cursantes, Tutores y Responsables de Programas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en el CEPI 5. Realizar el registra y desglose de contratos. 6. Archivar contratos y documentación. 7. Alimentar la base de datos de contratos. 8. Apoyar en todas las actividades que realiza la Unidad Asesoría Jurídica. 9. Revisa antecedentes de contratos de cursantes. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en el marco de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por contratos elaborados 2. Por la confidencialidad de los informes y documentos institucionales a los que tiene acceso 3. Por las recomendaciones expresadas 4. Por los equipos, materiales, documentación y mobiliario bajo su dependencia. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Abogado
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 1178 y de sus sistemas • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad • Dominio de Normas, Reglamentos y Disposiciones de Posgrado y de la Universidad • Dominio de Nuevo Código de Procedimiento Penal. • Dominio de Normas Legales en Vigencia.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de la organización y coordinación en la elaboración y ejecución de programas de posgrado.	
DEPENDENCIA:	
Director Ejecutivo del CEPI	
AUTORIDAD:	
Tiene autoridad lineal sobre: Responsable de Planificación y Evaluación Académica CEPI, Responsable de Investigación de Área, Responsable de Programas de Posgrado, Pedagogo, Administrador de Sistemas, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Conserje, Chofer y el Bibliotecario.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el correcto desarrollo académico de todos los programas de posgrado 2. Planificar, organizar y desarrollar actividades inherentes a la organización, elaboración y ejecución de programas de posgrado y otros actos académicos en el CEPI. 3. Coordinar y apoyar a las Unidades Facultativas para el diseño y realización curricular de los programas de posgrado 4. Preparar y presentar informes de avance y finalización de gestión académica. 5. Proponer y elaborar el diseño curricular de los programas propios del CEPI 6. Realizar el seguimiento y evaluación académica a cada programa y emite informes periódicos sobre su situación en función de los objetivos y calidad del Posgrado. 7. Supervisar la estructuración y el cumplimiento del desarrollo curricular y especialmente de los contenidos de los programas de posgrado. 8. Realizar la evaluación curricular de los programas de posgrado. 9. Mejorar y actualizar la estructura y los instrumentos para el diseño curricular y el seguimiento académico pos gradual. 10. Coordinar con el responsable de investigación para llevar una base de datos actualizada de las investigaciones realizadas en programas de posgrado. 11. Controlar el cumplimiento de cronogramas establecidos para la actividad académica de los programas de posgrado. 12. Ajustar los diseños curriculares sobre la base de los formatos de presentación de programas, autoevaluación, evaluación y acreditación. 13. Preparar y entregar a Dirección toda la documentación y resúmenes ejecutivos (Formularios) necesarios para las gestiones de aprobación en la Consejo de Posgrado y la Certificación del CEUB (Registro Nacional de programas de Posgrado) de los Programas. 14. Mantener actualizada, registrada y archivada toda la documentación de los Programas de Posgrado: Diseños Curriculares, Formularios de Aprobación de la Consejo de Posgrado, Certificaciones del CEUB, Docentes, Tutores y Tribunales 15. Formar parte como miembro del Comité Académico Interno del CEPI, instancia de validación académica y administrativa de los Programas y/o Cursos de Posgrado. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 4. Por las actividades inherentes al desarrollo académico de posgrado en el marco de sus funciones. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual de Magíster y/o Doctorado en el área

Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad en la coordinación y administración de RRHH• Alta experiencia en Pedagogía y Diseños Curriculares• Experiencia de gestión educativa.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>SECRETARIA DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo administrativo al Jefe de la Unidad en la redacción, transcripción, recepción, despacho de documentación en general y manejo de correspondencia y archivos.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, redactar y despachar la correspondencia, comunicaciones internas circulares, citaciones, informes, ordenes de servicios y otros, previa coordinación e instrucción del Responsable de Coordinación Académica e Investigativa 2. Redactar cartas de invitación a docentes, tutores y tribunales y revisores, a solicitud de los responsables de programas. 3. Redactar cartas de remisión de Actas y calificaciones a Kardex. 4. Redactar cartas de remisión de Monografías, Proyectos de Grado y Tesis de Maestría y Doctorado a la Biblioteca del CEPI 5. Transcribir cronogramas de defensa de Monografías, Proyectos de Grado y Tesis de Maestría y Doctorado a la Biblioteca del CEPI 6. Elaborar Actas para la defensa de los trabajos finales de los diferentes programas. 7. Desarrollar el proceso de inscripción formal de cursantes a los diferentes programas de posgrado una vez revisado el cumplimiento de los requisitos exigidos. 8. Elaborar el cronograma semanal de actividades de los diferentes programas, para la asignación de ambientes. 9. Archivar la correspondencia y los documentos en general, previa clasificación. 10. Desarrollar un seguimiento y control a los documentos emitidos por la Coordinación Académica e Investigativa. 11. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la confidencialidad de documentación e información a la que tiene acceso. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de equipos y bienes a su cargo.. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción comercial y manejo de paquetes del entorno office. • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>CONSERJE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo a las labores de secretaría relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos de la unidad. 2. Cooperar en el registro de la correspondencia recibida. 3. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la unidad. 4. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 5. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 6. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 7. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 8. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 9. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en el apoyo y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones 2. Por la discreción de los documentos e información a la que tiene acceso 3. Por la manipulación de los documentos 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CHOFER
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo encargado de la conducción de vehículos oficiales del CEPI, dentro y fuera del área urbana, y lugares asignados, revisando permanentemente sus condiciones mecánicas y de seguridad.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos oficiales del CEPI dentro y fuera del área urbana, como al interior del país, y lugares asignados. 2. Conducir los vehículos oficiales en los términos que señalan los reglamentos de tránsito y vialidad. 3. Revisar diariamente las condiciones mecánicas y de seguridad de los automotores que vaya a conducir, cerciorándose de que las unidades estén en condiciones de circular en forma segura, y en su caso reportar a la Unidad de Mantenimiento y Transporte las anomalías detectadas para su reparación. 4. Cumplir con todas las medidas necesarias para la conservación de los vehículos. 5. Mantener limpio los vehículos automotores. 6. Realizar trabajos preventivos y en su caso correctivos de mecánica sobre fallas menores de los vehículos a su cargo, así como cuando las unidades requieran intervención inmediata sobre fallas en los diferentes trayectos fuera del área urbana. 7. Realizar los primeros auxilios en caso de accidente de tránsito. 8. Presentar informes de viaje, sobre el consumo de combustibles, lubricantes, soldaduras y reparaciones en general de los vehículos al Responsable de transporte. 9. Registrar kilometraje recorrido y uso de combustible. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la conducción, condiciones de seguridad y correcto mantenimiento de los vehículos. 2. Por el cumplimiento estricto de normas de tránsito y vialidad. 3. Por el trato respetuoso a los que traslada. 4. Por el servicio puntual. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Conductor Profesional con Licencia de Conducir categoría “C”
Experiencia:	2 años en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de mecánica y electricidad automotriz • Primeros auxilios

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA CEPI</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional responsable de implementar, con carácter permanente, los procesos de planificación y evaluación del funcionamiento académico del CEPI, así como de los programas y proyectos de índole académico que se desarrollan en los programas de posgrado.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y efectuar seguimiento a las actividades académicas del posgrado. 2. Coordinar y apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual del área académica del CEPI. 3. Coordinar con Responsables de programas el cumplimiento de los cronogramas establecidos. 4. Elaborar y/o actualizar reglamentos y manuales de procesos y procedimientos académicos del posgrado. 5. Elevar y revisar propuestas curriculares. 6. Elaborar y evaluar convenios interinstitucionales de contenido académico. 7. Elaborar y actualizar los catálogos curriculares del CEPI 8. Presentar al Responsable de Coordinación Académica la propuesta del calendario académico del CEPI. 9. Coordinar la elaboración de proyectos que busquen mejorar la calidad educativa del posgrado. 10. Revisar y analizar los convenios académicos, interinstitucionales y con Universidades del sistema y del extranjero. 11. Coordinar y apoyar en el seguimiento y evaluación al cumplimiento del Plan Operativo Anual en el ámbito académico. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Pedagogo o ramas afines
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Estatuto Orgánico de la Universidad. • Conocimiento en Procesos de planificación académica. • Manejo de paquetes de computación entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA E INVESTIGATIVA</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo en la organización y desarrollo de programas de posgrado.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo académico de los programas de posgrado. 2. Apoyar en el cumplimiento de cronogramas establecidos para la actividad académica de los programas de posgrado. 3. Apoyar en la preparación de documentación y resúmenes ejecutivos (Formularios) necesarios para las gestiones de aprobación en la Consejo de Posgrado y la Certificación del CEUB (Registro Nacional de programas de Posgrado) de los Programas. 4. Apoyar en el registro y archivo de toda la documentación de los Programas de Posgrado: Diseños Curriculares, Formularios de Aprobación de la Consejo de Posgrado, Certificaciones del CEUB, Docentes, Tutores y Tribunales 5. Apoyar en los procesos de difusión, promoción e inscripciones de nuevos programas de posgrado, según los procedimientos establecidos en el CEPI. 6. Apoyar en la revisión y verificación de la información que presentan los postulantes, sobre la base de los requisitos exigidos para tal efecto. 7. Apoyar en el registro, recepción y revisión del cumplimiento de requisitos exigidos para la postulación a Becas a programas de posgrado del CEPI, para su posterior procesamiento según normativa y procedimientos establecidos 8. Apoyar en el seguimiento a la suscripción de los Contratos y entrega de copias a los interesados, así como también efectuar el seguimiento académico y económico de los participantes. 9. Apoyar a los cursantes, con la entrega de las observaciones realizadas tanto por Tutores, Facilitadores y miembros de Tribunales (cuando correspondan la pre-defensa y/o defensa); igualmente colabora en los trámites y seguimiento a los cursantes en las distintas fases del programa. 10. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones 2. Por la confidencialidad de los documentos e información a la que tiene acceso. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura.
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Diseños Curriculares • Experiencia de gestión educativa. • Manejo de paquetes de computación • Capacidad de trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN DE ÁREA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y Operativizar la ejecución de las líneas de investigación a través de los diferentes programas de Posgrado. 2. Supervisa el desarrollo de investigaciones enmarcadas en las líneas de investigación de las diferentes áreas de la ciencia en los programas de posgrado. 3. Desarrolla actividades que fortalezcan los procesos investigativos en el posgrado a nivel de programas y a nivel institucional, en el marco del Sistema de Investigación de la USFX. 4. Coordinar las actividades de investigación productiva que se desarrollen mediante convenios interinstitucionales. 5. Establecer líneas de Investigación prioritarias, sobre la base de un trabajo coordinado con las Áreas y Unidades del CEPI y Responsables de Programas. 6. Promover la investigación como una transversal dentro del Posgrado. 7. Planificar, organizar, ejecutar y efectuar procesos de seguimiento, evaluación y control de la actividad investigativa a nivel posgradual. 8. Elaborar la Revista del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación. 9. Apoyar en la edición y distribución de la Revista AD ASTRA. 10. Planificar, organizar y difundir, con la conformidad y autorización del Responsable de Coordinación Académica y la Dirección Ejecutiva del CEPI, los procesos de convocatoria para el desarrollo y presentación de trabajos de investigación, con base en las líneas de investigación establecidas; como también, efectúa el seguimiento, evaluación y control de todo el proceso hasta su conclusión. 11. Realizar gestiones en coordinación con Dirección Ejecutiva para conseguir recursos que financien diversas actividades de investigación. 12. Realizar gestiones en coordinación con Dirección Ejecutiva para que el CEPI sea parte de Redes de Información e Investigación Internacional. 13. Formar parte como miembro del Comité Académico Interno del CEPI, instancia de validación académica y administrativa de los Programas y/o Cursos de Posgrado. 14. Difundir las publicaciones referidas a investigación a nivel nacional e internacional. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia de sus funciones 2. Por la productividad en materia de investigación 3. Por la calidad de las publicaciones 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual de Magister en Educación Superior y/o en el área investigativa
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de artículos científicos. • Cursos de Investigación Científica. • Manejo de paquetes de computación. • Relaciones interpersonales. • Conocimientos sólidos de investigación

- Capacidad de relacionamiento institucional.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE POSGRADO POR NIVEL
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	Trabajo profesional encargado de desarrollar Programas de Posgrado por nivel: Doctorado, Maestría, Especialidad y Diplomado.
DEPENDENCIA:	Responsable de Coordinación Académica e Investigativa.
AUTORIDAD:	No ejerce autoridad.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de los Programas de Posgrado del nivel que le corresponda (Doctorado, Maestría, Especialidad o Diplomado), y elevar informes al Responsable de Coordinación Académica e Investigativa. 2. Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar programas de posgrado. 3. Operativizar la ejecución de programas aprobados por el Consejo de Posgrado. 4. Desarrollar procesos de difusión, promoción e inscripciones de nuevos programas de posgrado, según los procedimientos establecidos en el CEPI 5. Revisar y verificar la información que presentan los postulantes, una vez recibida la misma por secretaría de Coordinación Académica e Investigativa, sobre la base de los requisitos exigidos para tal efecto. 6. Derivar la información verificada y/o subsanada requerida a Asesoría Legal para la firma de los contratos de los participantes admitidos. 7. Solicitar a Coordinación Académica e Investigativa, la elaboración de cartas de invitación, previo conocimiento, coordinación y conformidad de dicha Área para: Docentes, Facilitadores, Tutores, Tribunales y ponentes. 8. Realizar el proceso de registro, recepción y revisión del cumplimiento de requisitos exigidos para la postulación a Becas a programas de posgrado del CEPI, para su posterior procesamiento según normativa y procedimientos establecidos 9. Solicitar a Dirección del CEPI la compra de pasajes independientemente del medio que fuere para los docentes invitados a dictar Módulos, así como la cancelación de los honorarios profesionales por el trabajo realizado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos, asegurándose que los trámites sean realizados con la premura debida, y una vez finalizados, sean remitidos a los interesados. 10. Desarrollar un proceso permanente de seguimiento y control a las actividades académicas y temas administrativos del programa(s) a su cargo e informa (formatos) a Coordinación Académica e Investigativa y Dirección Ejecutiva del CEPI 11. Efectuar seguimiento y control a la correspondencia expedida por el CEPI, derivada a: Tribunales, Tutores, Ponentes, Docentes y Facilitadores del programa a su cargo esto con la finalidad de evitar la retardación en los trámites. 12. Realizar seguimiento a la suscripción de los Contratos y entrega de copias a los interesados, así como también efectuar el seguimiento académico y económico de los participantes. 13. Solicitar a los Docentes y Facilitadores, informes del desarrollo de la actividad académica del módulo a su cargo y la evaluación final de los cursantes; posteriormente, adjunta a dicho informe cartas respaldatorias que procuren la cancelación oportuna de los honorarios respectivos. 14. Sugerir a Coordinación Académica e Investigativa el nombramiento de profesionales idóneos para la conformación de tribunales y contratación de Docentes, Facilitadores y Tutores mismos que serán aprobados o rechazados por Dirección del CEPI 15. Proponer a Coordinación Académica e Investigativa el rol de fechas asignadas para pre-defensas (cuando corresponda) y/o defensas. 16. Presentar las calificaciones de todos los módulos entregadas por los docentes a la conclusión de cada uno, teniendo un plazo máximo de entrega de cinco días hábiles para su regularización. 17. Participar en forma presencial, en el desarrollo de las actividades programadas en el transcurso de los módulos de los programas, con la finalidad de acompañar y apoyar a los docentes y cursantes en lo que fuere necesario.

18. Apoyar a los cursantes, con la entrega de las observaciones realizadas tanto por Tutores, Facilitadores y miembros de Tribunales (cuando correspondan la pre-defensa y/o defensa); igualmente colabora en los trámites y seguimiento a los cursantes en las distintas fases del programa.
19. Estudiar alternativas y recomendaciones de soluciones a los problemas que pudieran presentarse a lo largo del programa en aspectos académicos y administrativos.
20. Solicitar a Dirección Ejecutiva del CEPI, el pago de facturas emitidas por los gastos realizados en relación al programa.
21. Asistir a reuniones mensuales de Responsables de Programas convocadas por Coordinación Académica e Investigativa; así como extraordinariamente, asiste a reuniones fijadas por la Dirección Ejecutiva del CEPI
22. Presenta informes mensuales a Coordinación Académica e Investigativa sobre el desarrollo académico y económico de los programas según los formatos establecidos.
23. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo.

RESPONSABILIDAD:

1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones
2. Por la oportuna elaboración y ejecución de los programas
3. Por la pertinencia de los programas de posgrado
4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo.

REQUISITOS DEL CARGO:

Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual igual y/o superior al programa a su cargo
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación académica de programas (grado y/o posgrado) • Manejo de paquetes de computación • Capacidad de trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PEDAGOGO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de brindar apoyo técnico, logístico y operativo en la recepción, revisión y análisis de las propuestas académicas en cuanto a pertinencia curricular y sostenibilidad de los Programas de Posgrado	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo logístico y operativo a Coordinación Académica e Investigativa, en la recepción, revisión y análisis de las propuestas académicas en cuanto a pertinencia curricular y sostenibilidad de los Programas de Posgrado de las Unidades Académicas de la Universidad, programas independientes y/o propios del CEPI 2. Realizar seguimiento, control y registro cronológico de la correspondencia, referida a la solicitud de pago a tutores, tribunales y revisores. Las notas deben ser enviadas, por los responsables de programas, con documentación respaldada de fotocopias de actas, cartas de invitación e informes de tutores y tribunales. 3. Apoyar en la elaboración – propuesta, revisión y/o ajuste de Diseños Curriculares de programas. 4. Brindar información confiable del proceso de ejecución de los programas y cursos que se desarrollan en el CEPI y en las Unidades Académicas, a las Áreas y/o Unidades del CEPI que así solicitaren. 5. Registrar la información de profesionales al Banco de Datos a solicitud del Director Ejecutivo o la Jefatura de División., verificando se cumplan con todos los requisitos establecidos y manteniéndolo actualizado permanentemente. 6. Analizar y revisar meticulosamente los Diseños Curriculares remitidos al CEPI por las Facultades en coordinación con el Responsable de Planificación y Evaluación Académica y Administración verificando el cumplimiento de la estructura académica, administrativa y reglamentaria del CEPI 7. Elaborar Resúmenes Ejecutivos (formularios) de los Diseños Curriculares, para la revisión de los mismos por la Jefatura de División, y su posterior presentación a Dirección Ejecutiva del C.E.P.I y la Comisión Académica Interna, para su posterior aprobación en la Consejo de Posgrado y en el CEUB. 8. Clasificar y archivar los informes mensuales de los Responsables de programas enviados según formato de coordinación del CEPI, como también los Diseños Curriculares, Formularios de Aprobación del Consejo de Posgrado, Certificaciones del CEUB, documentación de Docentes, Tutores y Tribunales de los Programas de Posgrado. 9. Elaborar y actualizar permanentemente las planillas de seguimiento y control a la aprobación y desarrollo de los programas, proporcionando esta información en forma continua a nivel interno del Área de Coordinación Académica e Investigativa, como también a las Áreas y/o Unidades del CEPI que así lo solicitaren. 10. Actualizar permanentemente el Banco de Datos de los Responsables de Programas con sus respectivos horarios de atención. 11. Realizar la actualización continua del Banco de Datos de Docentes, Tutores y Tribunales del CEPI 12. Levantar Actas de las reuniones en las que participe Coordinación Académica e Investigativa. 13. Coadyuvar en el cumplimiento de objetivos y la elaboración de reglamentos académicos del CEPI 14. Apoyar en la revisión y transcripción de resúmenes ejecutivos (formularios para aprobación del Consejo de Posgrado y CEUB) y otros documentos que se precisaran en coordinación académica. 15. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en el apoyo y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones 2. Por la discreción de los documentos e información a la que tiene acceso 3. Por la manipulación de los documentos 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	

Formación:	Título en Provisión Nacional de Pedagogo, con nivel posgradual de Magister en Educación Superior
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en elaboración, revisión y análisis de propuestas académicas de programas de posgrado.• Alta experiencia en Diseños Curriculares.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional destinado al mantenimiento y administración de sistemas informáticos en los ámbitos administrativos y académicos en el CEPI	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa.	
AUTORIDAD:	
Tiene autoridad lineal sobre el Asistente de Administración de Base de Datos y Sistemas	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara y configura la base de datos para Kardex del CEPI 2. Digitaliza el Sistemas de Kardex para los programas de Posgrado. 3. Preparar y presentar informes de avance y finalización de gestión. 4. Realizar el mantenimiento de los sistemas actuales y el desarrollo de nuevos sistemas para contar con información ágil, oportuna y fiable (software - intranet) para Dirección Ejecutiva y para las áreas de: Planificación y Evaluación, Asesoría Jurídica, Coordinación Académica e Investigativa, Administración, Investigación, Kardex y Biblioteca. 5. Administrar los Sistemas de Información existentes en el CEPI 6. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos existentes en el CEPI 7. Instalar y mantener la Infraestructura de Intranet del CEPI 8. Administra el Servicio de Intranet e Internet tanto del CEPI 9. Asesorar técnicamente en la Adquisición de equipos informáticos. 10. Mantener y actualizar permanentemente los sitios Web del CEPI 11. Administrar la plataforma de educación a distancia virtual (e-learning). 12. Administrar el Hosting del CEPI 13. Apoyar al Responsable de Marketing y Publicidad en la realización de diseños gráficos (publicidad Institucional y de programas) y actualización de la página web del CEPI 14. Administrar y configurar los equipos informáticos y multimedios para la utilización del sistema de videoconferencias 15. Desarrollar el control y reporte del desempeño administrativo - académico de acceso a plataforma de docentes de posgrado y de los responsables de programas y apoyos logísticos, respecto a la atención oportuna y diligente a los usuarios, remitiendo dichos informes a Dirección y Coordinación Académica para apoyar en el proceso de toma de decisiones 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en sus funciones 2. Por la calidad de los sistemas/software 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas o Técnico Superior en Informática
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento en el desarrollo e implementación de software y redes • Manejo sólido de sistemas informáticos y manejo virtual • Cursos de especialización en su área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado del desarrollo de programas Informáticos, administración de Bases de Datos, publicidad de programas, administración de sistemas y apoyo al Administrador de Sistemas.	
DEPENDENCIA:	
Administrador de Sistemas	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y configurar la plataforma e-learning. 2. Realizar el análisis, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos de información y Base de Datos. 3. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos 4. Preparar y subir contenido temático e información de usuarios a plataforma virtual. 5. Prepara material didáctico para los programas (carátulas, copiado de CDs, etc.). 6. Apoyar en la realización del diseño gráfico (publicidad Institucional y de programas) y la actualización constante de la página web del CEPI 7. Apoyar en aspectos técnicos a las Áreas y Unidades del CEPI 8. Apoyar en la administración y asignación de aulas a los distintos programas en ejecución en coordinación con la Secretaría de Coordinación Académica e Investigativa. 9. Atender a cursantes de los programas virtuales en temas técnicos y de manejo de plataforma. 10. Grabar y filmar los distintos eventos Institucionales y académicos para su posterior reproducción. 11. Apoyar en el diseño, reproducción y difusión de información y material institucional en coordinación con Planificación y Evaluación. 12. Archivar información y material académico e institucional, impreso y en medios magnéticos. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la efectividad de sus funciones 2. Por la oportunidad en las actividades 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Ingeniero de Sistemas o Informática, o Técnico Superior en Informática
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Dominio en el diseño y manejo de sistemas y redes informáticos • Conocimiento de Marketing de Servicios.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>BIBLIOTECARIO</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Atención de la biblioteca física y la virtual del posgrado. Trabajo especializado en bibliotecología y hemerotecología relacionado con el análisis y evaluación de información general y material de estudio específico y del control en el servicio de los usuarios.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Coordinación Académica e Investigativa.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la selección, acopio, procesamiento, sistematización, conservación, difusión y control del material bibliográfico y audiovisual. 2. Realizar inventarios permanentes. 3. Atender y controlar la biblioteca de posgrado. 4. Elaborar la biblioteca virtual de posgrado. 5. Preparar la revista electrónica virtual de posgrado. 6. Realizar la actualización continua de bibliografías en los diferentes campos de acción para completar la biblioteca. 7. Elaborar el sistema de atención y control bibliotecario. 8. Preparar, organizar y ejecutar Cursos y Talleres para bibliotecarios del sistema universitario y otros profesionales interesados. 9. Registrar, sistematizar, codificar y archivar todas la Monografías, Proyectos de Grado y Tesis (trabajos de investigación) de los Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados, como también revistas especializadas y producciones científicas del CEPI, que llegan a la Biblioteca. 10. Firmar Solvencias Universitarias para trámites de titulación. 11. Preparar informes periódicos y de fin de gestión de los trabajos de investigación defendidos y aprobados en el CEPI e información solicitada por las Áreas y Unidades que así lo requieran. 12. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en la atención y control de la biblioteca física y virtual 2. Por el desempeño de sus funciones 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Bachiller en Humanidades
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos Bibliotecología • Relaciones humanas • Manejo de paquetes de computación vinculados con la actividad

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO SUBSEDE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de labores Académicas y Administrativas del posgrado en la Sede de su región.	
DEPENDENCIA:	
Dirección Ejecutiva del CEPI	
AUTORIDAD:	
Tiene autoridad lineal sobre: Auxiliar Administrativo Subsede, Conserje y Portero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectiviza las labores académicas y administrativas en coordinación con los Responsables de Programas de Posgrado que se desarrollan en la Subsede 2. Coordina con las Áreas y Unidades de la Sede Central del Posgrado, actividades relacionadas a los procesos académicos y administrativos, como también en los de interrelación con organismos e instituciones locales, nacionales e Internacionales 3. Organizar programas en su ejecución. 4. Efectuar seguimiento e informar sobre el desarrollo de Programas en la Subsede, a Dirección Ejecutiva y a las áreas de Coordinación Académica e Investigación y Planificación y Evaluación 5. Elaborar informes académicos y administrativos de programas que se desarrollan en la Subsede, en coordinación con los responsables de programas (si existieran) 6. Elaborar y elevar informes periódicos a nivel académico y administrativo de la Subsede a Dirección Ejecutiva del CEPI 7. Realizar el proceso de gestión comercial para captar el mayor número de inscritos en programas que se realicen en la Subsede 8. Realizar el seguimiento individualizado del estado de pagos de cada cursante en los Programa de Posgrado que se realiza en la Subsede, en el marco del proceso de apoyo a las Unidades Académicas de la USFX y del CEPI 9. Atender y viabilizar las diversas solicitudes que realicen los cursantes con las instancias relacionadas con las mismas 10. Informar en forma mensual sobre el estado de recaudación general y por programas que se realizan en la Subsede 11. Desarrollar reuniones permanentes con el personal de la Subsede para planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la Subsede 12. Desarrollar el proceso de alquiler y/o compra de equipamiento necesario para aulas y oficinas, en coordinación con el Área de Administración y Finanzas de la Sede Central 13. Desarrollar la gestión administrativa con todos los proveedores (limpieza, mantenimiento de equipos, servicio de agua, luz, etc.) y la respectiva cancelación en coordinación con el Área de Administración y Finanzas de la Sede Central 14. Administrar los recursos de caja chica para gastos menores, apropiando a centros de costos y realiza el cierre respectivo con los descargos necesarios 15. Desarrollar los procesos académicos y administrativos de los programas que se realicen en la Subsede, desarrollando esta labor en coordinación con los responsables de programas y las Áreas y Unidades de la Central. 16. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por informes emitidos 2. Por la confidencialidad de los informes y documentos a los que tiene acceso 3. Por los equipos, materiales, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura, con nivel posgradual de Magíster y/o Doctor.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas.

	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de paquetes de computación.• Capacitación continua en área de especialidad.• Capacidad de trabajo en equipo.
--	---

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUBSEDE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de apoyo al Responsable Académico - Administrativo Subsede en labores Académicas y Administrativas del posgrado en la Sede de su región.	
DEPENDENCIA:	
Responsable Académico - Administrativo Subsede	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender solicitudes de reunión y entrevistas para el Responsable Académico - Administrativo de la Subsede. 2. Apoyar en el seguimiento individualizado del estado de pagos de cada cursante en los Programa de Posgrado que se realiza en la Subsede, en el marco del proceso de apoyo a las Unidades Académicas de la USFX y del CEPI 3. Apoyar en los procesos de alquiler y/o compra de equipamiento necesario para aulas y oficinas, en coordinación con el Área de Administración y Finanzas de la Sede Central 4. Apoyar en el proceso de gestión comercial para captar el mayor número de inscriptos en programas que se realicen en la Subsede 5. Apoyar en la organización de programas para su ejecución. 6. Organizar y archivar documentación relativa a los programas de posgrado 7. Transcribir informes y trabajos afines 8. Apoyar a los Responsables de Programas que se desarrollan en la Subsede en la convocatoria a cursantes a reuniones y/o eventos programados 9. Desarrollar actividades administrativas rutinarias y las que la autoridad superior instruya específicamente 10. Apoya a nivel administrativo en el manejo de aspectos económicos y financieros relativos a la Subsede 11. Recibir y despachar correspondencia e información académica, administrativa, económica y financiera que fuere necesario (de y hacia la Sede Central Sucre) 12. Apoyar en la confirmación de itinerarios de llegada y salida de autoridades y docentes 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y oportunidad de sus funciones 2. Por la confidencialidad de la información y documentación a las que tiene acceso 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Manejo de sistemas y métodos de Archivística • Relaciones interpersonales • Conocimiento de Administración Universitaria • Capacidad de Redacción propia.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE SUBSEDE
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de ambientes, mobiliario y otros	
DEPENDENCIA:	
Responsable Académico - Administrativo Subsede	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos de la Subsede. 2. Recibir, registrar y entregar correspondencia dirigida al Responsable Académico - Administrativo de la Subsede. 3. Remite correspondencia por instrucción del Responsable Académico - Administrativo de la Subsede 4. Cumplir mandados diversos conforme a las instrucciones y requerimiento de la Subsede. 5. Abrir y cerrar las puertas de oficinas. 6. Recoger y enviar documentación (de y hacia la Sede Central Sucre). 7. Organizar archivos de correspondencia recibida y emitida. 8. Asear oficinas, pasillos y otros asignados antes o después del horario normal de trabajo. 9. Recoger el material de escritorio y otros materiales. 10. Recoger los materiales, documentación y equipos conforme a pedido. 11. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 12. Registrar la entrega de la documentación y hacer firmar recibos. 13. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el apoyo ágil y oportuno en el cumplimiento de sus funciones. 2. Por la custodia de la documentación a su cargo 3. Por la discreción en el manejo de información a que tiene acceso. 4. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>PORTERO SUBSEDE</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario de la Subsede,	
DEPENDENCIA:	
Responsable Académico - Administrativo Subsede	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir y cerrar puertas del edificio, oficinas y aulas en función al requerimiento del personal autorizado. 2. Cumplir mandatos diversos conforme a instrucciones y requerimiento del Responsable Académico – Administrativo Subsede. 3. Resguardar y cuidar el edificio y las instalaciones que lo conforman. 4. Limpiar y asear las aulas, pasillos, patios y otros asignados, antes o después del horario normal de trabajo. 5. Trasladar los contenedores de basura hasta el lugar de recojo por los servicios de aseo. 6. Custodiar las llaves de aulas, pisos, laboratorios, gabinetes, oficinas, salas, salones paraninfo, consultorios, estudios y cuanta instalación conforme el edificio a su cargo. 7. Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones sanitarias, de iluminación, telefonía, ascensores y otros, comunicando a la instancia técnica sobre el mal funcionamiento o corte del servicio y a las autoridades competentes en caso de maltrato o deterioro injustificado. 8. Cuidar y conservar las áreas verdes del edificio a su cargo. 9. Otras funciones asignadas por su Jefe Inmediato en el ámbito de sus competencias. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la custodia del edificio, sus ambientes e instalaciones. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>ADMINISTRADOR CEPI</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional de administración de recursos económicos, financieros y humanos, relacionado con la planificación, organización, ejecución, coordinación, seguimiento y evaluación y control de las actividades del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Dirección Ejecutiva del CEPI	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad lineal sobre: Responsable de Contabilidad, Responsable de Presupuestos, Responsable de Tesorería, Responsable de Ingresos, Responsable de Compras y Contrataciones, Conserje y Potero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas, económicas y presupuestarias del CEPI. 2. Cumplir lo establecido en las normas básicas y los reglamentos específicos emergentes de las normas de Administración y Control Gubernamentales. 3. Revisar, aprobar y firmar los comprobantes de contabilidad ingresos, egresos y ajustes. 4. Colaborar a Dirección Ejecutiva y las otras áreas del CEPI en la elaboración del Plan Operativo Anual y dirigir la formulación del presupuesto del CEPI; además de apoyar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos planteados. 5. Enviar por conducto regular el presupuesto del posgrado para que sea incorporado oportunamente en el presupuesto de la Universidad. 6. Evaluar la ejecución presupuestaria de las distintas Áreas y Unidades del posgrado. 7. Controlar el sistema contable y presupuestario del CEPI. 8. Controlar el seguimiento de fondos de caja chica. 9. Controlar, verificar y aprobar la ejecución presupuestaria mensual a ser enviada a las instancias correspondientes. 10. Revisar y controlar las conciliaciones bancarias mensuales. 11. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros mensuales y de fin de gestión. 12. Verificar los Estados Financieros del posgrado y presentarlos a instancias pertinentes. 13. Elaborar informes económicos de cada uno de los programas de posgrado a solicitud de Dirección Ejecutiva y periódicamente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del CEPI. 14. Supervisar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios. 15. Coordinar con el Responsable de Compras y Contrataciones la atención de requerimientos de materiales y suministros de las Áreas y Unidades del Posgrado, como también de los Programas que se desarrollan. 16. Actualizar el inventario físico valorado de activos fijos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, en coordinación con la División de Activos Fijos de la Universidad. 17. Realizar la depreciación e indexar los activos fijos de su área, en coordinación con la División de Activos Fijos de la Universidad. 18. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos para el control, solicitudes de permisos, bajas, salidas y vacaciones del personal administrativo. 19. Elaborar y remitir informes requeridos por la Dirección Ejecutiva o por otras instancias. 20. Formar parte como miembro del Comité Académico Interno del CEPI, instancia de validación académica y administrativa de los Programas y/o Cursos de Posgrado. 21. Otras funciones asignadas por su inmediato superior en el marco de las competencias del cargo 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiencia de sus funciones 2. Por conservar la confidencialidad de documentación e información a que tiene acceso en función de su cargo. 3. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	

REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras.
Experiencia:	3 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Relaciones interpersonales• Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas• Capacitación continua en área de especialidad• Capacidad de trabajo en equipo.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	PORTERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo elemental y rutinario, relacionado con el aseo, limpieza de aulas, oficinas y el cuidado del mobiliario del Edificio del CEPI,	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Resguardar y cuidar el edificio central del Posgrado. 2. Velar por el mantenimiento del inmueble. 3. Realizar la limpieza y aseo de patios, pasillos, oficinas y otros. 4. Controlar el ingreso de personas ajenas al edificio central del Posgrado. 5. Abrir y cerrar puertas de dependencias del Edificio Central de Posgrado. 6. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el resguardo y cuidado del edificio central del Posgrado 2. Por el apoyo eficiente y desempeño oportuno en sus funciones 3. Por el equipamiento y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CONSERJE DE ADMINISTRACIÓN
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo de apoyo relacionado con la entrega y recojo de documentación en general y el aseo y limpieza de oficinas	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el recojo de las adquisiciones de las empresas proveedoras de materiales, equipos y otros que cumplieron con los procedimientos establecidos en la normativa vigente. 2. Distribuir la correspondencia y otros trámites administrativos. 3. Archivar documentos y otros relacionados al área. 4. Efectuar el proceso de cotización de bienes y materiales por instrucción de la autoridad superior. 5. Asegurar y abrir las puertas de las dependencias del Área Administrativa y Finanzas en los horarios establecidos y mientras se cumplan actividades 6. Realizar la limpieza diaria de los ambientes del Área Administrativa y Financiera. 7. Apoyar logísticamente en el desarrollo de las actividades del CEPI 8. Llevar circulares, citaciones, oficios y otros documentos a distintas oficinas de la Universidad y/o a instituciones externas. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia en el apoyo y oportunidad en el cumplimiento de sus funciones 2. Por la discreción de los documentos e información a la que tiene acceso 3. Por la manipulación de los documentos 4. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Haber cursado el ciclo primario, secundario o haber concluido el bachillerato.
Experiencia:	1 año en funciones similares, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con la planificación y organización adecuada del sistema contable del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Contabilidad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar registros contable – presupuestarios 2. Realizar la correcta apropiación de cuentas de ingresos y egresos. 3. Verificar la consistencia en los informes mensuales de ejecución presupuestaria. 4. Controlar y conciliar los saldos de cuentas por cobrar. 5. Coordinar con las unidades competentes acciones que coadyuven al cierre de saldos de las cuentas por cobrar. 6. Elaborar planillas de pago al personal administrativo y a contrato del CEPI 7. Observar y velar por el adecuado cumplimiento de normas y disposiciones legales de procedimientos contables. 8. Utilizar adecuadamente el sistema contable de la Universidad. 9. Velar que los libros de registros contables requeridos por Ley, estén correctamente salvaguardados, y los Estados Financieros e informes sean elaborados de acuerdo a la información requerida y registrada en forma oportuna en los respectivos comprobantes. 10. Efectúa las conciliaciones bancarias mensuales para precautelar los recursos del CEPI 11. Revisar en forma detallada los informes documentados que presentan los funcionarios que reciben fondos en avance por cargo de cuenta y gastos de viaje y efectuar el cierre respectivo. 12. Verificar y revisar formularios IVA del personal de Posgrado. 13. Coordinar con el Administrador y el Responsable de Presupuestos el flujo de información permanente sobre los movimientos contables de su responsabilidad. 14. Controlar, revisar y registrar el descargo de fondos de caja chica. 15. Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores e instancias competentes. 16. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia en sus funciones 2. Confidencialidad y ética en el desempeño de sus funciones 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Experiencia en el manejo del SIGEP. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas. • Capacitación continua en área de especialidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el apoyo a las operaciones del sistema contable del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación en coordinación con el Responsable de Contabilidad.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Contabilidad	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en todas las actividades que realiza el Responsable de Contabilidad. 2. Apoyar en la elaboración de registros contable – presupuestarios 3. Colaborar en el registro de aperturas de cargo de cuenta. 4. Coadyuvar en controlar y conciliar los saldos de cuentas por cobrar. 5. Apoyar en el cierre de saldos de las cuentas por cobrar. 6. Apoya en la elaboración de Informes económicos de cada uno de los programas de Posgrado. 7. Registra y distribuye correspondencia y otros documentos inherentes a la unidad. 8. Coadyuva en la elaboración de la Programación Operativa Anual y en la formulación del presupuesto anual 9. Apoya en la actualización del inventario físico valorado de activos fijos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación, en coordinación con la División de Bienes Inventarios de la Universidad. 10. Colaborar con el Responsable de Contabilidad en el Control y conciliación de los saldos de cuentas por cobrar. 11. Elaborar planillas de pago al personal administrativo y a contrato del CEPI 12. Revisar las cuentas bancarias mensuales para precautelar los recursos del CEPI 13. Apoyar en la revisión de fondos en avance por cargo de cuenta y gastos de viaje. 14. Verificar y revisar formularios IVA del personal de Posgrado. 15. Apoyar en la revisión y registro el descargo de fondos de caja chica. 16. Apoyar al Responsable de Contabilidad en el cumplimiento de las recomendaciones e informes de la Contraloría General del Estado y el Departamento de Auditoría Interna. 17. Prepara y envía documentos contables a las Subsedes 18. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia en sus funciones 2. Confidencialidad y ética en el desempeño de sus funciones 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación. • Experiencia en el manejo del SIGEP. • Capacidad de trabajo en equipo. • Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas. • Capacitación continua en área de especialidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el sistema de presupuestos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comprobantes presupuestarios, en el comprobante de compromiso de todas las operaciones efectuadas en la entidad. 2. Elaborar el presupuesto del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación. 3. Organizar y coordinar la preparación de información económica operativa que permita formular los presupuestos de los programas en forma coherente y oportuna. 4. Apoyar en la coordinación y elaboración de la formulación del Plan Operativo Anual a las diferentes Áreas y Unidades del Posgrado. 5. Elaborar la reformulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto y Presupuesto en coordinación con el Administrador (si corresponde). 6. Elaborar y presentar los estados de ejecución presupuestaria periódicamente y a solicitud expresa de la autoridad superior y/o Dirección Ejecutiva. 7. Apoyar al Administrador con la generación de información presupuestaria 8. Archivar la información y documentación presupuestaria. 9. Emitir certificaciones presupuestarias, que afecten directamente la ejecución del presupuesto de los programas y del posgrado. 10. Apoyar en el proceso de adquisiciones de bienes y materiales al Responsable de Contratación, velando por el cumplimiento de las normas administrativas vigentes 11. Emite informes mensuales y manejo y prepara los libros de compras y ventas IVA 12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la eficiencia y eficacia de sus funciones. 2. Por la confidencialidad y ética en el desempeño de la información a la que tiene acceso. 3. Por el equipamiento, documentación y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de las ciencias económicas, administrativas o financieras
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Relaciones interpersonales • Conocimientos sólidos en los sistemas de la Ley 1178 y sus subsistemas • Sistema de Presupuestos • Capacitación continua en área de especialidad.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE TESORERÍA
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el sistema de Tesorería del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la conciliación manual de los depósitos bancarios con los comprobantes de ingreso de la cuenta única, recursos propios y fondos en custodia. 2. Verificar la documentación requerida para la emisión de cheques. 3. Realizar la impresión, registro y entrega de cheques. 4. Realizar la programación y priorización de los pagos de la unidad. 5. Llevar control de la cuenta y libreta única en la ejecución de gastos y recursos. 6. Regularizar las inconsistencias en la cuenta única universitaria y en las cuentas recaudadoras en coordinación con las unidades desconcentradas. 7. Regularizar inconsistencias en las cuentas corrientes fiscales y libretas en el SIGEP por registros correspondientes a su unidad. 8. Realizar el llenado de formularios exigidos por la contraloría general en coordinación con el Responsable de Contabilidad. 9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el ágil proceso de pagos. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de las ciencias económicas, administrativas o financieras
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema de Tesorería aplicado en la Universidad • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE INGRESOS
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el registro y la elaboración de comprobantes de recursos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
Ejerce autoridad sobre el Auxiliar de Ingresos y Cajero.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar comprobantes contables de ingreso. 2. Recibir depósitos directos y comprobantes de depósitos bancarios por concepto matrículas de inscripción, colegiatura, tutoría y derecho a defensa de los cursantes de los diferentes programas, los mismos que deben ser depositados en el día, como también elabora el informe diario de recaudaciones 3. Introducir al Sistema de Información Integrada Financiera los depósitos por cursante y programa. 4. Coordinar con el Responsable de Tesorería de la unidad. 5. Emitir de reportes económicos del Sistema SIIP Individuales según la solicitud de los posgraduantes. 6. Emitir Certificación de no tener deudas pendientes de acuerdo a solicitud. 7. Firmar Solvencias para sacar Títulos de Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado. 8. Elaborar registro de Comprobantes de Gastos sin Imputación (Devoluciones) Registrar y conciliar mensualmente las bajas médicas. 9. Archivar de Comprobantes de Ingresos con Imputación, sin Imputación y Ajustes Manuales. 10. Realizar de forma trimestral, el análisis de consistencia de saldos de las cuentas contables y los saldos de efectivo de Tesorería. 11. Realizar la certificación por concepto de deudas a personal universitario. 12. Apoyar en la revisión periódica de cuentas contables para elaboración de Estados Financieros de acuerdo a instructivo de cierre emitido anualmente por Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 13. Apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes de la Contraloría General del Estado y el Departamento de Auditoría Interna. 14. Elaborar informes periódicos de ingresos con imputación presupuestaria. 15. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 2. Por la documentación que respalda los comprobantes Contables de Ingresos. 3. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tienen acceso. 4. Por la correcta aplicación del sistema de contabilidad integrada. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o Auditor Financiero
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	<i>AUXILIAR DE INGRESOS</i>
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional relacionado con el apoyo en la elaboración de comprobantes de recursos del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Ingresos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la Elaboración de comprobantes contables de ingresos de conformidad a la apropiación presupuestaria. 2. Apoyar en la Elaboración de comprobantes contables de ingresos sin imputación presupuestaria. 3. Apoyar en el registro de ejecución de gasto para el pago de servicios básicos. 4. Emitir saldos de la cuenta bancarias, de acuerdo a solicitud. 5. Realizar seguimiento al pago de los cursantes, por concepto de matrículas y amortizaciones de los programas. 6. Emitir informes de la situación económica de los cursantes de programas de Posgrado. 7. Recepcionar recursos financieros de los cursantes de los programas de posgrado, depositando los mismos en el día y generando informes de recaudación 8. Registrar efectivamente la información de cada cursante en el SIIP. 9. Revisar los contratos de cursantes con programas antiguos. 10. Registrar información del Banco en el SIIP. 11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por la documentación que respalda los comprobantes Contables de Ingresos Con imputación presupuestaria. 2. Por conservar la confidencialidad de la documentación e información a la que tienen acceso. 3. Por la correcta aplicación del sistema de contabilidad integrada. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Contador Público Autorizado o Auditor Financiero
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema Contable Presupuestario aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office. • Cursos de actualización en el área.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CAJERO
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo técnico relacionado el cobro, entrega y facturación por conceptos de matrículas y amortizaciones de programas del Centro de Estudios de Posgrado e Investigación.	
DEPENDENCIA:	
Responsable de Ingresos.	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro a los cursantes, por concepto de matrículas y amortizaciones de los programas. 2. Realizar los depósitos diarios por concepto de ingresos por los programas de posgrado. 3. Informar diariamente al Responsable de Ingresos sobre los recursos percibidos por concepto de programas de posgrado. 4. Registrar e imprimir las facturas por pago de los cursantes. 5. Realizar el seguimiento y control de los pagos de programas a los estudiantes inscritos en el CEPI. 6. Emitir informes de la situación económica de los cursantes de programas de Posgrado 7. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el efectivo recaudado y emisión de facturas. 2. Por el depósito diario del efectivo. 3. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras, o de Técnico Superior en ramas afines
Experiencia:	1 año en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre normas de administración y control gubernamentales, sus sistemas y subsistemas. • Manejo del Sistema de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería aplicado en la Universidad. • Manejo de paquetes de computación, entorno office.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN ACADÉMICA
UNIDAD OPERACIONAL:	VICERRECTORADO / CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN (CEPI)
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	RESPONSABLE DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
DESCRIPCIÓN DEL CARGO:	
Trabajo profesional encargado de organizar, dirigir y supervisar los procesos de Contratación, para el correcto cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como los relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda de los bienes.	
DEPENDENCIA:	
Administrador CEPI	
AUTORIDAD:	
No ejerce autoridad.	
FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales e internas de administración y control, vinculadas con la administración de bienes y servicios. 2. Responsable de la ejecución de los procesos de contratación. 3. Elaborar Documentos Base de Contratación (DBC). 4. Elaborar Informes para envío de la documentación a la DAF y la División de Contrataciones. 5. Notificar a los proveedores con las Órdenes de compra, Resoluciones de adjudicación o de Declaratoria Desierta cuando corresponda. 6. Elaborar las Órdenes de Compra u de Servicio, si corresponde, o solicitar la elaboración del contrato cuando se requiera. 7. Elevar Informe sobre los resultados de los procesos al SICOES, de acuerdo a norma. 8. Exigir y revisar las facturas y otros relacionados a los procesos contratación. 9. Remitir a su jefe inmediato superior, documentación completa para la cancelación. 10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de sus competencias en el cargo. 	
RESPONSABILIDAD:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Por el cumplimiento y correcta aplicación de las Normas Básicas y Reglamento Específico de Bienes y Servicios, otra normativa vigente vinculada al área. 2. Por el desempeño oportuno y eficiente de sus funciones. 3. Por conservar la confidencialidad de documentación e información a que tiene acceso. 4. Por el equipo y mobiliario a su cargo. 	
REQUISITOS DEL CARGO:	
Formación:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el área de ciencias económicas, administrativas o financieras
Experiencia:	2 años en el ejercicio profesional, como mínimo
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> • Sólidos Conocimientos sobre las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus subsistemas. • Conocimientos del manejo del Sistema de Contabilidad y Presupuesto aplicado en la Universidad • Manejo de paquetes de computación, SUMA, SPO, SICOES y otros.