

Manual de Organización y Funciones:

- Nombre de la empresa u organización: FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS Y FORESTALES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (FaCAF – UNI)
- Título del Manual: Manual de Organización y Funciones FaCAF – UNI
- Lugar y fecha de elaboración: Encarnación, Campus Universitario UNI, julio de 2009.-

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: CD-FaCAF
	Sector: Consejo Directivo	Código: 0701
<p>NIVEL: Directivo</p> <p>DENOMINACIÓN: Consejo Directivo</p> <p>OBJETIVOS: Gobernar la Facultad (Art. 30 Estatuto de la UNI)</p> <p>INTEGRANTES:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El Decanob) El Vice Decanoc) Cinco (5) Docentes en ejercicio de la cátedrad) Un (1) Graduado no docentee) Dos (2) Estudiantes <p>RELACIONES: Máxima Autoridad en el ámbito de la Facultad.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">□ □ Elegir al Decano y Vice-Decano por mayoría simple, y elevarlos al Rector para sus nombramientos respectivos;□ □ Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes;□ □ Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;□ □ Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras;		

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: CD-FaCAF	
	Sector: Consejo Directivo	Código: 0701	
<p> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nombrar profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o Vice-Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros y previa condena de sumario administrativo impulsado por el Consejo Superior Universitario; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo a los funcionarios de la Unidad Académica; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario; <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Establecer el calendario académico de la Facultad; <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Establecer la estructura académica de la Facultad; <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Resolver la intervención de cualquiera de sus dependencias con el acuerdo de las 2/3 partes de la totalidad de sus miembros; <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad. </p> <p>Para sus funciones el CD debe:</p> <p>a) Reunirse en Sesiones Ordinarias y Extraordinarias para resolver asuntos de su competencia.</p> <p>b) Realizar como mínimo dos (2) Sesiones Ordinarias en el mes y las Sesiones Extraordinarias cada vez que los miembros del Consejo Directivo lo crean necesario.</p>			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: D-FaCAF
	Sector: Decanato	Código: 0702
<p>NIVEL: Directivo</p> <p>DENOMINACIÓN: Decano</p> <p>OBJETIVOS: Gobernar la Facultad (Art. 30 Estatuto de la UNI)</p> <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Depende del Consejo Directivo de la Facultad. b) Del Decanato dependen todos los demás sectores de la Facultad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Secretaría Administrativa - Dirección Académica - Departamento de Extensión Universitaria - Departamento de Investigación Agrícola - Departamento de Evaluación - Biblioteca - Departamento de Informática - Laboratorio (de estudio de suelo, análisis clínicos, etc.) <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación de la Facultad; b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate; c) Firmar con el Rector los títulos, diplomas y certificados universitarios que a su Facultad correspondan y que deben ser expedidos por la Universidad Nacional de Itapúa; d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria; e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones de desenvolvimiento de la misma; f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere 		

imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuentas de lo mismo en la primera sesión;

g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes;

h) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos;

i) Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo a funcionarios de la Facultad;

j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario;

k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad;

l) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.

Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: VD-FaCAF	
		Sector: Vicedecanato	Código: 0703
<p>NIVEL: Directivo</p> <p>DENOMINACIÓN: Vicedecano</p> <p>OBJETIVOS: Formar parte del gobierno la Facultad por medio del CD</p> <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende del Consejo Directivo de la Facultad. - En caso de que asuma el cargo de Decano de éste dependen todos los demás sectores de la Facultad, a saber: <ul style="list-style-type: none"> a) Secretaría General b) Secretaría Administrativa c) Dirección Académica d) Departamento de Extensión Universitaria e) Departamento de Investigación Agrícola f) Departamento de Evaluación g) Biblioteca h) Departamento de Informática i) Laboratorio (de estudio de suelo, análisis clínicos, etc.) <p>FUNCIONES:</p> <p>Son funciones del Vice-Decano:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Consejo Directivo y/o el Decano le asignen; b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto de la UNI (<i>Art. 41</i>) <i>En caso de ausencia o impedimento del Decano lo substituirá automáticamente el Vice-Decano.</i> c) Máxima autoridad en la filial de General Artigas 			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: CD-FaCAF	
		Sector: Académico	Código: 0704
<p>NIVEL: Órgano Consultivo</p> <p>DENOMINACIÓN: Claustro Docente</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capitalizar experiencia de docentes para la planificación académicas - Planificar y evaluar las actividades académicas y resultados <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende del Consejo Directivo de la Facultad y del Decano. - Es un órgano consultivo (Art. 60 Estatuto de la UNI) <p>FUNCIONES: Tratar cuestiones relativas a los planes de estudios y al desarrollo de la enseñanza y sus conclusiones serán elevadas a las autoridades universitarias respectivas.</p>			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: DA-FaCAF
	Sector: Académico	Código: 0705
<p>NIVEL: Departamento Académico</p> <p>DENOMINACIÓN: Dirección Académico (Director Académico)</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar y dirigir todas las actividades académicas - Proponer modelo curricular para la formación de los profesionales de las carreras habilitadas en la FACAF, aprobado por el Consejo Directivo y por el consejo Superior Universitario de la UNI. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende del Decano - De ella depende: el Departamento Académico, Departamento de Posgrado, Departamento de Investigación y Extensión <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar conjuntamente con los otros departamentos la implementación de Planes y Programas de Estudios de las distintas carreras. 2) Analizar, monitorizar y evaluar permanentemente el contenido curricular de las carreras habilitadas en la FACAF, proponiendo ajustes y modificaciones al Consejo Directivo, previa consulta con la comunidad académica. 3) Asesorar a los distintos estamentos y áreas curriculares en aspectos académicos. 4) Organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas áreas curriculares. 5) Coordinar, supervisar y evaluar la actividad académica en las distintas áreas curriculares bajo su jurisdicción en lo referente a objetivos, contenido programático, metodología, planificación de la enseñanza, formas de evaluación, utilización de los recursos, soporte académico, participación docente y otros aspectos del proceso de enseñanza aprendizaje. Someter sus informes, dictámenes y recomendaciones al Decano y por su intermedio al Consejo Directivo. 6) Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de capacitación y/o actualización de grado a través de cursos permanentes, seminarios, talleres, reuniones, jornadas, etc. 		

- 7) Promover la orientación académica de los alumnos.
- 8) Diseñar conjuntamente con las diferentes áreas de la FACAF programas de refuerzo extracurricular para estudiantes.
- 9) Planificar junto con las distintas áreas curriculares programas de actividades interdisciplinarias.
- 10) Participar mediante la coordinación intra e interinstitucional en proyectos y programas de investigación de los problemas económicos y propuestas de solución viable a los mismos.
- 11) Fomentar el desarrollo académico de la FACAF y el establecimiento, en coordinación con otros departamentos, de contactos científicos y educativos con otras organizaciones nacionales e internacionales relacionados con la cooperación técnica y financiera para el desarrollo del Plan de Estudios.
- 12) Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con otros departamentos proyectos de capacitación para docentes de la FACAF.
- 13) Propiciar la conformación de la comunidad académica de la FACAF y coordinar las actividades de la misma en lo referente a la evaluación curricular permanente que conduzca a una adaptación del currículo a los cambios científico de la disciplina, los avances de la investigación en las disciplinas relacionadas con la optimización de la educación en el aula, los cambios sociales, las decisiones a nivel de política nacional y los cambios en los procesos agropecuarios a nivel global, entre otras, que afectan la enseñanza y el aprendizaje de dichas áreas de manera directa.
- 14) Analizar y evaluar, en coordinación con las distintas áreas curriculares, propuestas de o docentes referentes a la modificación y/o ajustes a ser introducidos en los programas de estudios y evaluación de materias.
- 15) Cooperar con los organismos directivos, consultivos y técnicos administrativos de la FACAF para el normal cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y de los planes y actividades de la institución.
- 16) Otras funciones encomendadas por las autoridades superiores.

Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: CA-FaCAF
	Sector: Académico	Código: 0707
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar Académico/a</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene como propósito apoyar al Dpto. Académico para el cumplimiento de sus fines. - Coordinar la recolección, elaboración, el registro y la verificación de toda información académica. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superior inmediato: Secretaria Académica - Subordinado: no tiene <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Atender a Docentes, Alumnos, Directivos, otros funcionarios y Público en General que se acerca al Departamento Académico, siempre y cuando se encuentre impedido de alguna manera la Secretaria Académica y el Auxiliar de Departamento Académico. 2) Recibir la información sobre resultados de las evaluaciones de desempeño de los docentes y de los exámenes parciales y finales de alumnos. 3) Comunicar a la dirección Académica sobre los resultados sobre la asistencia mensual de los alumnos y docentes. 4) Comunicar a la Dirección Académica sobre los resultados de la evaluación de alumnos y docentes. 5) Registrar los resultados de la evaluación y desempeño de los docentes y de las evaluaciones de los parciales y finales de los alumnos en un plazo no mayor a 15 días de su realización. 6) Elaborar resúmenes de clases desarrolladas mensualmente en las distintas asignaturas. 7) Elaborar la ficha del docente. 8) Coordinar y verificar el cumplimiento de los horarios por parte de los docentes. 9) Verificar los registros de las calificaciones de los alumnos presentado por los profesores. 10) Coordinar la organización e implementación de los exámenes de ingreso. 		

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: CA-FaCAF	
		Sector: Académico	Código: 0707
<p>11) Colaborar en la atención del teléfono en ausencia de la Secretaria Académica y el Auxiliar de Departamento Académico.</p> <p>12) Cooperar en la conformación de las Mesas de Exámenes.</p> <p>13) Cooperar en el seguimiento de la trayectoria de formación académica del alumnado (registros de calificaciones, etc.)</p> <p>14) Comunicar por escrito a la Dirección Académica sobre irregularidades detectadas en su ámbito laboral.</p> <p>15) Velar por la conservación y mantenimiento de los muebles y equipos pertenecientes al Departamento Académico.</p> <p>16) Reemplazar a aquellos profesores ausentes que hayan preparado ejercicios o temas específicos para los alumnos.</p> <p>17) Otras actividades no especificadas que le asignen lossuperiores.</p>			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: AA-FaCAF
	Sector: Académico	Código: 0707
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar del Departamento Académico</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El cargo de Auxiliar del Departamento Académica tiene como propósito complementar la actividad desarrollada por el docente en aula, facilitando los medios necesarios para el desarrollo de la clase como ser insumo, fotocopias, equipos didácticos, mobiliarios entre otros. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Máxima autoridad de la Sede y Director/a Académica/o <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a Docentes, Alumnos, Directivos, otros funcionarios y Público en General que se acerca al Departamento Académico en relación a consultas. 2. Recibir la correspondencia destinada al Departamento Académico. 3. Recibir los Justificativos de ausencias de docentes y alumnos. 4. Proveer las planillas de asistencia de alumnos a los docentes. 5. Proveer las planillas de calificaciones a ser llenadas en dispositivos de almacenamientos e impresos por asignatura a los profesores. 6. Proveer las fotocopias diversas y materiales didácticos (pinceles, borradores, etc.) a profesores y alumnos. 7. Proveer los medios audiovisuales a los profesores que los solicitan. 8. Comunicar a la Coordinación Académica y Dirección Académica sobre irregularidades detectadas en las aulas y su entorno laboral. 9. Registrar en los libros correspondientes a los usuarios de los medios audiovisuales que solicitan su utilización al retirar y al devolver. 10. Registrar la matriculación de alumnos y la solicitud de revisión de exámenes de los alumnos. 11. Registrar la recepción de resultados de evaluaciones presentadas por los docentes. 12. Registrar correspondencia, notas y toda documentación recepcionada como así también las remitidas a otro departamento o estamento dentro de la FaCAF UNI. 13. Registrar las comunicaciones orales y/o escritas del profesorado con respecto a la asistencia o ausencia a clases. 		

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: AA-FaCAF	
	Sector: Académico	Código: 0707	
14. Elaborar los Libros de Cátedras. 15. Realizar la apertura y el cierre de las aulas. 16. Verificar la devolución de las planillas de asistencia de alumnos. 17. Verificar la apertura y cierre de las aulas los días sábados según turno laboral. 18. Remitir los justificativos de alumnos a los profesores. 19. Remitir al destinatario la correspondencia recibida. 20. Archivar las hojas de exámenes entregado por el docente hasta su destrucción. 21. Cooperar en la atención telefónica en ausencia o imposibilidad de la Secretaria Académica. 22. Cooperar en la verificación de listas y planillas confeccionadas por la Secretaria Académica con el Coordinador del Departamento Académico. 23. Publicar toda información útil para docentes y alumnos en los tableros (evaluaciones, circulares, resoluciones, etc.) 24. Trasladar toda nota o documentación a ser remitidas a otras dependencias. 25. Velar por la conservación y mantenimiento de los muebles y equipos pertenecientes al Departamento Académico. 26. Otras actividades no especificadas que le asignen los superiores.			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SA-FaCAF
	Sector: Académico	Código: 0708
<p>NIVEL: Sección</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaria Académica</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y organizar informaciones de orden académico institucional (Archivos, antecedentes académicos, labores docentes) <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Auxiliar del Departamento Académico - Jefe inmediato: Máxima autoridad responsable de la Sede y Director Académico <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a Docentes, Alumnos, Directivos, otros funcionarios y Público en General que se acerca al Departamento Académico en todo lo relacionado a consultas. 2. Recibir la correspondencia destinada al Departamento Académico. 3. Recibir la lista proveída por los docentes de alumnos cumplen los requisitos administrativos para presentarse a las evaluaciones finales. 4. Elaborar la lista oficial de matriculados. 5. Elaborar los horarios de clases y de evaluaciones finales. 6. Elaborar la lista de alumnos habilitados para las evaluaciones finales. 7. Elaborar las Actas de Evaluaciones Finales. 8. Elaborar las Actas de reuniones de carácter académico y de revisión de exámenes. 9. Proveer de las Actas de exámenes y lista de habilitados para las evaluaciones finales a la Coordinación Académica. 10. Comunicar sobre los aspectos de la actividad académica en general a la dirección Académica y al Decano. 11. Registrar la salida y devolución de la documentación (ficha de estudios y de docentes, notas y otros documentos remitidos y recibidos en el Departamento Académico) que se encuentra bajo su resguardo y responsabilidad. 12. Verificar la documentación personal y académica presentada por los alumnos. 13. Verificar si las libretas están completas. 14. Verificar las fichas de los alumnos y las planillas de calificaciones. 		

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SA-FaCAF	
		Sector: Académico	Código: 0708
15. Verificar la asistencia de alumnos con la planilla. 16. Cooperar en la conformación de las Mesas Examinadoras para las Evaluaciones Finales. 17. Cooperar en el control de las Planillas de calificaciones, libretas y fichas confeccionadas en el Departamento Académico. 18. Coordinar la revisión de examen solicitada por los alumnos. 19. Velar por la conservación y mantenimiento de los muebles y equipos pertenecientes al Departamento Académico. 20. Otras actividades no especificadas que le asigne los jefes inmediatos y el Decano.			
Fecha de Aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SG-FaCAF	
		Sector: Secretaría	Código: 0709
<p>NIVEL: Secretaría</p> <p>DENOMINACIÓN: Secretaria General</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y organizar informaciones de orden y actividades relacionadas al quehacer institucional, como protocolo y ceremonial - Resguardar archivos diversos de orden institucional - Apoyar al Decano en la realización de planes y proyectos para la Facultad. - Apoyar al Consejo Directivo en la redacción de documentaciones diversos y en la administración de archivos <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Auxiliar de Secretaria General - Jefe inmediato: Decano y Consejo Directivo de la Facultad. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Secretaría de la Asamblea de la facultad, la del Consejo Directivo y dar a conocer sus resoluciones; 2. Refrendar la firma del Decano en los títulos y diplomas de grado académico, las distinciones, honores universitarios y demás documentaciones institucionales (Resolución, Circular, Comunicado, Convenio, Notas, entre otros); 3. Cumplir las funciones que le sean asignadas por el Decano y por el Consejo Directivo, siempre que esté relacionada a su actividad. 4. Es responsable con celos, de los archivos de documentaciones de la institución 5. Es responsable de coordinar y controlar las actividades rutinarias y no rutinarias del Auxiliar de Secretaria General mencionados en este manual 6. Ayudar al Decano a llevar la agenda de las actividades institucionales 7. Otras actividades a pedido de los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: ASG-FaCAF	
		Sector: Secretaría	Código: 0710
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar de Secretaría General</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el funcionamiento eficiente de Secretaría General <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Secretario General. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar Certificado y Constancias varias solicitados por estudiantes 2. Confeccionar antecedentes laborales a pedido de docentes, directivos y funcionarios de la facultad. 3. Archivar documentaciones recibidas y copias de documentaciones remitidas. 4. Realizar mesa de entrada a documentos remitidos en otras dependencias dentro del recinto de la universidad. 5. Remitir documentaciones para otras instituciones públicas o privadas por fax, por correo electrónico, por correo convencional, o de otra forma o medio, a pedido de la Secretaria General y el Decanato únicamente. 6. Recibir y registrar correspondencias para la Secretaría General y Decano 7. Publicar: resolución, comunicado, circular, etc., en carteles de avisos de la institución y en caso de necesidad, entregar o informar directamente al usuario (estudiantes, otras dependencias de la facultad, docente, entre otros). 8. Recepcionar llamada telefónica y derivar la misma a otra dependencia o personal, conforme la solicita la persona que llama a la institución y orientarla adecuadamente a en base a su requerimiento. 9. Realizar toda actividad relacionada al área de trabajo a pedido del Decano y Secretaría General. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: EU-FaCAF	
	Sector: Investigación y Extensión Universitaria	Código: 0711	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Extensionista</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empezar y coordinar actividades de extensión universitaria en el ámbito de las ciencias agropecuarias. - La extensión universitaria promueve la mayor calificación de los estudiantes y graduados universitarios, así como la proyección a la sociedad del saber científico y técnico acumulado en la experiencia de la FaCAF - UNI. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Personal de Campo - Depende de: Departamento de Investigación y Extensión <p>FUNCIONES:</p> <p>Realizar actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos libres; 2. Conferencias, exposiciones y taller de capacitación; 3. Publicaciones y transmisiones electrónicas; 4. Congresos y Seminarios; 5. Trabajos de campos: día de campo y demostraciones 6. Prestación de servicios y asistencia técnica. 7. Presentar informe al a los superiores 8. Presentar propuestas de actividades 9. Registrar informaciones de los participantes y/o beneficiarios de las actividades, tales como: nombre y apellidos, teléfonos, dirección, e-mail, profesión y la empresa/institución a la que representa. 10. Registrar calificaciones de los participantes al curso y remitir a Secretaria General 11. Promocionar las actividades emprendidas por medios de comunicaciones (radio, TV) y remitir invitaciones a empresas, profesionales y potenciales interesados 12. Coordinar y obtener la firma de convenios con empresas públicas y privadas que redunde en beneficio de los universitarios y la sociedad 13. Y otras funciones a pedido de los superiores. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SAc-FaCAF	
	Sector: Dpto. Administrativo	Código: 0712	
<p>NIVEL: Dirección</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargado del Dpto. Administrativo</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, planificar y ejecutar el presupuesto de la institución conforme a la Ley de Presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Auxiliar de Secretaría Administrativa - Jefe inmediato: Decano. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el presupuesto anual de la institución y elevar al Decano y al Consejo Directivo para su consideración. 2. Planificar toda clase de pagos previstos conforme a la disponibilidad de recursos durante todo el ejercicio fiscal 3. Planificar los ingresos provenientes de las fuentes F10 y F30 4. Elaborar el pedido de sueldos para el personal permanente y contratados, como para los docentes nombrados y contratados 5. Planificar toda clase de compra de bienes y servicios para el funcionamiento de la facultad (Plan anual de contrataciones) 6. Coordinar y controlar los trabajos de los auxiliares administrativos. 7. Es responsable del almacén de la institución, de llevar un control eficiente de los productos que entran y salen del mismo, para ello tiene un auxiliar que lo apoya en esa tarea 8. El Secretario Administrativo es responsable de toda actividad que conlleve a la correcta ejecución presupuestaria. 9. Otras actividades designadas por el Decano y el Consejo Directivo, siempre que guarde relación con las actividades del Dpto. Administrativo 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SAd-FaCAF
	Sector: Dpto. Administrativo	Código: 0713

NIVEL: Técnico operativo

DENOMINACIÓN: Secretario Administrativo

OBJETIVOS:

- Apoyar al Encarg del Dpto. Administrativo a cumplir con sus funciones

RELACIONES:

- Subordinados Directos: Auxiliar del Dpto. Administrativo
- Jefe inmediato: Encargado Dpto. Administrativo

FUNCIONES:

1. Archivar documentaciones recibidas y copias de documentaciones remitidas.
2. Realizar mesa de entrada a documentos remitidos en otras dependencias dentro del recinto de la universidad.
3. Recibir y registrar correspondencias para la Secretaría Realizar toda actividad relacionada al área de trabajo a pedido del Decano y la Secretaría Administrativa.
4. Entregar factura a crédito a universitarios para el pago de los aranceles educativos (en la facultad no se cobra aranceles de ninguna clase, esta se paga en el banco con la presentación de la factura a crédito).
5. Controlar las facturas a crédito retiradas por los universitarios con el informe de cobrados por el banco y elaborar informes para ser remitidos a la Tesorería de la UNI.
6. Realizar invitaciones a los potenciales proveedores de la institución para que participen en el proceso de contrataciones públicas.
7. Preparar especificaciones técnicas de productos y servicios a ser adquiridos, para ello, si es necesario, debe realizar consultas a especialistas de la institución o de alguna casa comercial proveedora.
8. Redactar pedido de pago a proveedores.
9. Solicitar documentaciones exigidas por ley y por reglamentos de la UNI para el pago a proveedores de bienes y servicios.
10. Preparar informe de almacén que debe ser remitido por el Secretario Administrativo al Decano y en ocasiones al Rectorado.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SAd-FaCAF	
	Sector: Dpto. Administrativo	Código: 0713	
11. Preparar pedido de compras de bienes y servicios para la Unidad Operativa de Contrataciones del Rectorado. 12. Rotular los bienes de la institución con los números que corresponden y preparar informe del mismo a ser remitido por la Secretaria Administrativa y el Decanato al Rectorado de la UNI. 13. Prepara pedidos de viáticos para los beneficiarios de la institución 14. Entregar útiles de oficinas y otros bajo su resguardo y responsabilidad el almacén de la FaCAF a las demás dependencias conforme a pedidos 15. Llevar el registro de los equipos comprados en los rubros del grupo 500 del clasificador presupuestario (rotulados de los bienes adquiridos, registro y archivo de responsabilidad individual y grupal) tanto en archivos impresos y en la computadora 16. Demás funciones a pedido de los superiores.			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SAd-FaCAF	
		Sector: Dpto. Administrativo	Código: 0713A
<p>NIVEL: Técnico operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo/a</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Encarg del Dpto. Administrativo a cumplir con sus funciones <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Secretario Administrativo. <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar documentaciones recibidas y copias de documentaciones remitidas. 2. Realizar mesa de entrada a documentos remitidos en otras dependencias dentro del recinto de la universidad. 3. Realizar seguimiento a los pedidos de pagos al personal y proveedores 4. Registrar correspondencias recibidas 5. Atender llamadas telefónicas y derivar como corresponde 6. Recibir y registrar correspondencias para la Secretaría Realizar toda actividad relacionada al área de trabajo a pedido del Decano y el Encarg. Del Dpto. Administrativo 7. Demás funciones a pedido del Encarg. Del Dpto. Administrativo y el Decano. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: IA-FaCAF	
		Sector: Investigación y Extensión	Código: 0714
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Departamento de Investigación y Extensión</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y realizar investigaciones y extensiones universitarias del ámbito agropecuario <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Personal de Campo, Técnico de Investigación, Extensionistas, Investigadores - Jefe inmediato: Dirección Académica <p>FUNCIONES: Dirigir las siguientes actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y extensiones por iniciativa propia o a pedido del Decano y/o el Consejo Directivo 2. Coordinar investigaciones y extensiones realizadas por docentes y estudiantes 3. Coordinar investigaciones y extensiones que se realizan con otras instituciones en el marco de convenios, acuerdos, etc. 4. Presentar los avances y resultados de las investigaciones al Decano y al Consejo Directivo 5. Coordinar actividades con responsables extensión, docentes y alumnos para capacitar a pequeños productores de la región en forma de días de campos 6. Administrar racionalmente la utilización de la finca experimental, otros insumos y recursos que estén bajo su responsabilidad 7. Y otras actividades institucionales relacionadas al cargo por pedido del jefe inmediato y el Decano 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales General Artigas	Manual de Organización y Funciones	Sigla: PC-FaCAF	
	Sector: Investigación y Extensión Agropecuaria	Código: 0715	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargado de finca experimental</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Director de Investigación y Extensión Agropecuaria en las diversas tareas que implica el funcionamiento de Departamento. <p>RELACIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Subordinados Directos: No tiene 3. Jefe inmediato: Director del Departamento de Investigación y Extensión Agropecuaria <p>FUNCIONES: <u>Aclaración</u> todas las actividades son controladas y coordinadas por el Coordinador de Investigación y Extensión Agropecuaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Encargado del orden y seguridad de la finca experimental de la UNI 5. Siembra en parcelas experimental 6. Limpieza de la finca experimental y cultivos experimentales 7. Fertilización del suelo 8. Aplicación de herbicidas y fungicidas 9. Limpieza de patio y depósito 10. Clasificación de semillas 11. Control de malezas y plagas 12. Toma de muestra del suelo para su estudio en laboratorio 13. Tareas en conjunto con los alumnos y docentes que realizan prácticas y día de campo en la finca 14. Otras actividades relacionadas al cargo y que sea designada por el superior inmediato y el Decano 15. Y otras actividades relacionadas al cargo por pedido de los superiores Decano 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: PC-FaCAF	
		Sector: Biblioteca	Código: 0716
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Bibliotecario/a</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales bibliográficos de facultad. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Máxima Autoridad Responsable de la Sede y Direcc. Académica <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los materiales bibliográficos, otros equipos y materiales depositados en la biblioteca. 2. Registrar los materiales retirados en préstamos por los socios de la biblioteca 3. Exigir la devolución de los materiales en tiempo y forma establecidos 4. Mantener el ambiente de la biblioteca limpio, aseado, ordenado y en silencio 5. Remitir al Decano un inventario anual de los materiales y el estado en que se encuentra 6. Solicitar sugerencias a los docentes y usuarios acerca de los materiales bibliográficos que deseen que se disponga en la biblioteca 7. Catalogar los materiales conforme a la técnica implementada 8. Otras actividades a pedido de los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: PC-FaCAF	
	Sector: Laboratorio de Informática	Código: 0716	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Laboratorio de Informática</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen uso y adecuado mantenimiento de los equipos informáticos de la facultad. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Decano <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los equipos informáticos en perfecto estado de funcionamiento 2. Mantener el ambiente limpio, aseado, ordenado y en silencio 3. Registrar a los usuarios de lo equipos y revisar su estado antes y después de la utilización por los mismos 4. Sugerir a la Secretaria Administrativa acerca de las especificaciones técnicas de los equipos a ser adquiridos 5. Asesorar a las demás dependencias de la facultad para la adquisición de equipos informáticos 6. Remitir al Decano un informe trimestral de los equipos informáticos y el estado en que éstas se encuentran <p>No dejar que se instale ningún software sin la autorización correspondiente del o los propietario de la marca o creadores, en caso de que esto suceda, proceder a la desinstalación de inmediato e informar al Decano y sugerir las sanción correspondiente al usuario</p>			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: ALI-FaCAF	
		Sector: Investigación Agropecuaria	Código: 0717
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargado/ade Laboratorio</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen uso de los equipos del laboratorio <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Máxima Autoridad Responsable de la Sede, Coordinador de Invest. Y Extensión y el Decano <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el ambiente limpio, aseado y ordenado 2. Registrar a los usuarios de lo equipos y revisar su estado antes y después de la utilización por los mismos 3. Velar por el buen funcionamiento de los equipos y útiles de laboratorios 4. Realizar inventario permanente de los equipos y útiles su cargo 5. Realizar trabajo con los equipos del laboratorio solamente a pedido y/o autorización del jefe inmediato superior 6. Informar de cualquier hecho importante normal o anormal en el laboratorio (funcionamiento de equipo, conductas de usuarios en el laboratorio) 7. Otras tareas y funciones a pedido delos superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: ALI-FaCAF	
		Sector: Servicios	Código: 0718
<p>NIVEL: Servicios Generales</p> <p>DENOMINACIÓN: Personal de Limpieza</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpio y aseado todo el recinto de la parte edilicia de la facultad <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Vicedecana/o <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de aulas, corredores, sanitarios y oficinas 2. Ayudar en actividades como: cursos de capacitación, talleres, seminarios, días de campo y en otras actividades relacionadas al cargo y que sea designada por el superior inmediato 3. Otras actividades relacionadas al cargo por pedido del Decano y jefe inmediato 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: ENa-FaCAF	
	Sector: Extensión Universitaria	Código: 0719	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Coordinador de Extensión</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la utilización racional de la finca y parcelas <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Personal de Campo. - Jefe inmediato: Decano <p>FUNCIONES organizar y coordinar actividades de extensión consistente en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos libres; 2. Conferencias, exposiciones y charla educativa; 3. Trabajos de campos; 4. Congresos y Seminarios; 5. Prestación de servicios y asistencia técnica en forma de día de campo y jornada técnica. 6. Presentar informe al Decano y con éste al Rector de todas las actividades emprendidas y coordinada desde el Dpto. de Extensión Universitaria 7. Presentar propuestas de actividades al Decano y al Consejo Directivo 8. Registrar informaciones de los participantes y/o beneficiarios de las actividades, tales como: nombre y apellidos, teléfonos, dirección, e-mail, profesión y la empresa/institución a la que representa. 9. Registrar calificaciones de los participantes al curso y remitir a Secretaria General 10. Promocionar las actividades emprendidas por medios de comunicaciones (radio, TV) y remitir invitaciones a empresas, profesionales y potenciales interesados 11. Coordinar y obtener la firma de convenios con empresas públicas y privadas que redunde en beneficio de los universitarios y la sociedad 12. Administrar racionalmente la utilización de la finca experimental, y otros insumos y recursos que estén bajo su responsabilidad, como ser: herramientas, máquinas y equipos agropecuarios 13. Designar tareas al Personal de Campo. 14. Otras actividades a pedido de los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: IA-FaCAF	
		Sector: Departamento Administrativo	Código: 0720
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargada de Servicios Personales</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar y realizar tareas relacionadas a servicios personales <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Auxiliar del Dpto. Administrativo. - Encargado del Dpto. Administrativo <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Planilla de Sueldos de los funcionarios nombrados y personal contratados. 2. Elaborar informe mensual exigido por ley en materia de función pública 3. Nota de Pedido de Sueldos de los funcionarios nombrados y personal contratados. 4. Elaboración de Planillas y pedidos de Bonificaciones, Gratificaciones y Gastos de Representaciones. 5. Solicitar por medio de llamadas telefónicas, mensaje de texto u otros medios las documentaciones que requiere la Administración para los nombramientos y contrataciones de personal y docentes o para la solicitud de pagos de salarios. 6. Realizar seguimiento a los expedientes de los mencionados previamente y realizar las correcciones si corresponde y/o plantear solución. 7. Demás funciones que tengan relación con el cargo y el Departamento a pedido del Decano y del Encargado del Departamento administrativo. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: IA-FaCAF	
		Sector: Servicios	Código: 0721
<p>NIVEL: Servicios Generales</p> <p>DENOMINACIÓN: Encargado de Mantenimiento</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe: Vicedecano - Subordinado: No tiene <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsable del correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, cableados de teléfonos, sistema de riego entre otros 2. Realizar reparaciones menores de herramientas y quipos agropecuarios y sistema de riego 3. Realizar ampliaciones de las instalaciones eléctricas, sanitarias, redes de riego en caso necesario. 4. Limpieza del jardín y área adyacente del patio de la universidad 5. Manteniendo menores del edificio, piso, revoque, pintura techo, entre otros 6. Otras actividades designadas por los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: S-FaCAF	
		Sector: Servicios	Código: 0722
<p>NIVEL: Servicios Generales</p> <p>DENOMINACIÓN: Sereno</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad de la institución <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe: Vicedecano - Subordinado: No tiene <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos de la institución. 2. Tratar cortésmente visitantes, estudiantes, personal de la institución 3. Informar novedad resaltante al sereno de turno entrante. 4. Informar de hechos importantes a la máxima autoridad de la sede y al Decano 5. Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo 6. En caso de robo, hurto u otro tipo de violencia en la institución debe comunicar de inmediato a las autoridades de la institución y a la comisaría 7. Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado. 8. Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros. 9. Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada. 10. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en la institución 11. Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: S-FaCAF	
		Sector: Servicios	Código: 0722

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: SAd-FaCAF	
		Sector: Dpto. Administrativo	Código: 0723F
<p>NIVEL: Técnico operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativa</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Encarg del Dpto. Administrativo y al Secretario Administrativo a cumplir con sus funciones <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Responsable de la Sede y Encargado del Dpto. Administrativo <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y archivar documentaciones inherentes al cargo y a la dependencia. 2. A pedido de los estudiantes y otros interesados imprimir y entregar factura a crédito para cobro de aranceles. 3. Preparar y entregar detalles de las facturas a créditos emitida en forma diaria al Dpto. Administrativo. 4. Recibir pedidos de las demás dependencias en cuanto a necesidades de útiles y equipamientos diversos, y derivarlo al Dpto. Administrativo. 5. Recibir y registrar correspondencias para la Secretaría 6. Preparar informes de recaudaciones, lista de matriculados, entre otros a pedido del Dpto. Administrativo 7. Realizar gestiones diversas relacionada al cargo en instituciones públicas y privadas en el distrito. 8. Realizar toda actividad relacionada al área de trabajo a pedido del Decano y el Encarg. Del Dpto. Administrativo 9. Demás funciones a pedido delos jefes inmediato y el Decano. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: Ev-FaCAF
	Sector: Dpto. Académico	Código: 0724
<p>NIVEL: Técnico operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Evaluadora</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Dpto. Académico a cumplir con los objetivos académicos de la facultad <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: No tiene - Jefe inmediato: Máxima Autoridad de la Filial (Vicedecanato) y Dirección Académica <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las causas de dificultades y problemas, así como detectar necesidades en lo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de proponer soluciones y medidas consensuadas que permitan a cada uno de los actores desempeñarse adecuadamente en beneficio de los resultados esperados 2. Acompañar, apoyar, orientar y asistir a las acciones educativas de la facultad. 3. Proponer acciones fiables y beneficiosas para el logro de aprendizajes de acuerdo al modelo educativo deseado. 4. Orientar a proyectar mecanismos y procedimientos de evaluación acordes al contenido programático. 5. Realizar estudios y evaluación sobre planificaciones y proyectos a implementar. 6. Analizar las informaciones de los procesos de clase para asegurar la ejecución de las actividades y fortalecer las prácticas pedagógicas. 7. Administrar en forma permanente, si fuese necesario, estrategias de apoyo técnico pedagógico a los docentes. 8. Apoyar las iniciativas y poner en ejecución políticas que mejoren el nivel de los docentes en el desempeño de la enseñanza así como en la investigación. 9. Coordinar con los demás departamentos los proyectos de capacitación y asistencia técnico-pedagógica que ayuden a fortalecer la función de la facultad. 10. Monitorear constantemente el desarrollo y desenvolvimiento de las acciones educativas que se llevan a cabo en la facultad y sus distintas sedes si así lo requiere. 11. Orientar y sugerir constantemente a los docentes sobre la realización de evaluaciones dentro del proceso de clases a fin de ajustar o innovar los criterios y métodos del sistema de enseñanza aprendizaje. 12. Promover la “cultura de la evaluación”, especialmente en el grupo de docentes. 		

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales		Manual de Organización y Funciones	Sigla: Ev-FaCAF
		Sector: Dpto. Académico	Código: 0724
<p>13. Realizar el análisis de los resultados de las investigaciones y rendimiento de los mismos para presentar al Decano un informe al respecto.</p> <p>14. Realizar auto evaluaciones internas y observaciones de clase que sirvan de información a toda la comunidad educativa, de manera a tomar decisiones en relación a ello.</p> <p>15. Realizar visitas a las diferentes Sedes, según las circunstancias de la función así lo requiera y/ o las autoridades de la Facultad soliciten.</p> <p>16. Informar permanentemente a las autoridades pertinentes de las actividades realizadas, con el propósito de una mejor organización y gestión del departamento.</p>			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: EU-FaCAF	
	Sector: Extensión Universitaria	Código: 0725	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Técnico de Investigación Agrícola</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empezar y coordinar actividades de Investigación en el ámbito de las ciencias agropecuarias. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinados Directos: Personal de Campo - Jefe inmediato: Responsable de la sede y Coordinador de Investigación y extensión <p>FUNCIONES:</p> <p>Realizar actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investigación agropecuaria en fincas; 2. Investigación relacionadas a las ciencias agropecuarias en laboratorio; 3. Experimentos diversos del área de conocimientos y técnicas de las ciencias agropecuarias 4. Exponer trabajos en Congresos y Seminarios; 5. Realizar trabajo en coordinación y convenio con otras instituciones afines 6. Presentar propuestas de actividades al jefe inmediato y al Decano 7. Y otras funciones a pedido del jefe inmediato del Decano. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: PG-FaCAF	
	Sector: Académico	Código: 0726	
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Posgrado</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empezar y coordinar curso de posgrado en el ámbito de las ciencias agropecuarias. <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subordinado: Secretaria de Posgrado - Depende de: Dirección Académica <p>FUNCIONES:</p> <p>Coordinar actividades como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar propuesta de cursos de posgrado de corta, media y larga duración 2. Coordinar cursos de posgrado 3. Controlar el registro de asistencia de profesores y alumnos de posgrado 4. Controlar y comunicar a donde corresponda sobre resultados exámenes, calificaciones 5. Coordinar el registro y seguimiento de cobranzas de aranceles 6. Solicitar por medio de llamadas telefónicas, mensaje de texto u otros medios las documentaciones que requiere la Administración para los nombramientos y contrataciones de personal y docentes o para la solicitud de pagos de salarios. 7. Elaborar informe mensual exigido por ley en materia de función pública 8. Apoyar otras actividades directamente relacionado con actividades de posgrado; 9. Presentar propuestas de actividades al jefe inmediato superior 10. Registrar informaciones de los participantes y/o beneficiarios de las actividades, tales como: nombre y apellidos, teléfonos, dirección, e-mail, profesión y la empresa/institución a la que representa. 11. Promocionar las actividades emprendidas por medios de comunicaciones (radio, TV) y remitir invitaciones a empresas, profesionales y potenciales interesados 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: PA-FaCAF	
	Sector: Administrativo	Código: 0727	
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Patrimonio y Almacén</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar la entrega y uso de bienes e insumos, y otros servicios <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende de: Dirección Administrativa - Subordinado: Auxiliares de Almacén y Patrimonio <p>FUNCIONES:</p> <p>Coordinar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Codificación de bienes institucionales 2) Inventario permanente de equipos 3) Administración de almacén 4) Carga y descarga de bienes de inversiones y almacén 5) Rendición de informes periódicamente y de acuerdo a la necesidad de los equipos y bienes de almacén 6) Entrega de insumo y bienes a las demás dependencias de la institución 7) Registro de movimiento: entrada y salida de equipos de la institución 8) Llevar el control de las planillas de responsabilidad individual y grupal, actualizarlos permanentemente 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: UOC-FaCAF	
	Sector: Administrativo	Código: 0728	
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Unidad Operativa de Contrataciones</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar el proceso de compra de bienes e insumos y la contratación otros servicios <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende de: Dirección Administrativa - Subordinado: Auxiliares de Contrataciones <p>FUNCIONES:</p> <p>Coordinar y participar del desarrollo de tareas y funciones como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preparar especificaciones técnicas de productos y servicios a ser adquiridos, para ello, si es necesario, debe realizar consultas a especialistas de la institución o de alguna casa comercial proveedora. 2) Preparar el Plan Anual de Contrataciones 3) Preparar los pedidos de compras de equipos diversos 4) Redactar pedido de pago a proveedores. 5) Realizar seguimiento a los pedidos de pagos hasta que cobre el proveedor 6) Solicitar documentaciones exigidas por ley y por reglamentos de la UNI para el pago a proveedores de bienes y servicios. 7) Preparar pedido de compras de bienes y servicios para la Unidad Operativa de Contrataciones del Rectorado. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: OT-FaCAF	
	Sector: Administrativo	Código: 0729	
<p>NIVEL: Técnico Operativo</p> <p>DENOMINACIÓN: Operador de Tractor</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar diversas tareas agrícolas que requiere el uso de tractor con los implemento <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende de: Servicios Generales - Subordinado: No cuenta <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Preparación de suelos con el tractor mediante implemento agrícola 2) Realizar la corpida de la finca con el tractor mediante la rotativa 3) Realizar mantenimiento y mecánica básica al tractor y a los implementos agrícolas. 4) Realizar fumigaciones con el tractor mediante implemento disponible 5) Realizar transporte de insumo, productos, materias primas, implemento y otras herramientas con el tractor 6) Cooperar en la cosecha de diversos rubros 7) Otras tareas relacionadas al cargo que le fuera designada por los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales	Manual de Organización y Funciones	Sigla: L-FaCAF	
	Sector: Académico	Código: 0730	
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Laboratorio</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar eficientemente el uso del laboratorio por los usuarios internos y externos <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende de: Dirección Académicas - Subordinado: Laboratorio de suelo y Biología; y auxiliares <p>FUNCIONES:</p> <p>Coordinar las siguientes tareas y actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener el ambiente limpio, aseado y ordenado. 2) Velar por el buen funcionamiento de los equipos y útiles de laboratorios. 3) Realizar mantenimiento de los equipos y reparaciones menores tales como: interruptores, fichas eléctricas, llaves, cableados, fusibles, lámparas, baterías, cambio de focos, entre otros. 4) Realizar inventario permanente de los equipos y útiles su cargo. 5) Registrar a los usuarios de los equipos y revisar su estado antes y después de la utilización por los mismos. 6) Informar de cualquier hecho importante normal o anormal en el laboratorio (funcionamiento de equipo, conductas de usuarios en el laboratorio) 7) Otras actividades inherentes al cargo o solicitados por su Jefe inmediato. 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

Universidad Nacional de Itapúa Facultad de Ciencias Agropecuarias y Forestales		Manual de Organización y Funciones	Sigla: IE-FaCAF
		Sector: Académico	Código: 0731
<p>NIVEL: Departamento</p> <p>DENOMINACIÓN: Jefe de Investigación y Extensión</p> <p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar actividades de investigación y extensión universitaria <p>RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende de: Dirección Académicas - Subordinado: Extensionista e Investigadores, personal de campo y de laboratorio <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar un plan de actividades para el año lectivo y poner a consideración de los superiores. 2) Recepcionar, planificar, organizar, y evaluar las actividades de investigación y extensión de la Facultad. 3) Controlar y coordinar el registro y archivo de las actividades de Investigación y Extensión de la Facultad. 4) Elaborar conjuntamente con los interesados un plan operativo de las actividades de extensión e investigaciones de la Facultad. 5) Programar, direccionar y organizar actividades de investigación y extensión para el año lectivo, tanto las culturales, deportivas, artísticas y científicas. 6) Exponer los trabajos de investigaciones y extensiones en conferencias, congresos y otros eventos 7) Otras funciones relacionadas al cargo a pedido de los superiores 			
Fecha de aprobación	Fecha de vigencia	Analista	Pág.

