



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR**



**Facultad de Humanidades y  
Ciencias de la Educación**

# **MANUAL DE FUNCIONES**

**Pilar – Paraguay**



## ANTECEDENTES

---

El 14 de julio del año 1991 en una gran Asamblea Popular se resuelve fundar la “Universidad Nacional de Pilar” en cuyo acto estuvieron presente Ministros, Senadores y Diputados Nacionales, altas autoridades educativas; así como Rectores y Decanos de Universidades de las provincias del Chaco, Corrientes y Formosa de la República Argentina.

La “Universidad Nacional en formación”, en aquel entonces, es una consecuencia de dos acontecimientos que han coincidido en su objetivo: el Reclamo justo y atendible de un gran sector de la población del Departamento de Ñeembucú, tradicionalmente marginado, con el fin de crear un centro de estudios superiores que frenara la migración de estudiantes y de profesionales, que se constituye en principal barrera que impide el desarrollo sustentable de una región. Y el segundo acontecimiento lo constituye la importante iniciativa de la Comisión de Educación de la Cámara de Diputados integrada en el año 1991.

La Universidad Nacional de Pilar surge como alternativa para apoyar el desarrollo regional y hacer frente al histórico aislamiento en el que se encontraba sumida la región, con el propósito de formar ciudadanos más calificados para las empresas e instituciones públicas y privadas, profesionales consustanciados con su contexto socio cultural y ambiental para responder con eficacia a las necesidades y requerimientos propias de la zona.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación dio inicios a sus actividades con la creación de la Universidad.

Sus objetivos son:

- Adquirir una capacidad profesional rigurosa y profunda en la disciplina que le corresponde.
- Contribuir al desarrollo científico y tecnológico favoreciendo el desarrollo integral del departamento y la región.
- Conocer las actividades básicas del sistema educativo paraguayo.
- Asumir una actitud de servicio responsable y una participación cívica y política.
- Diseñar, coordinar y evaluar los planes educativos en base a los delineamientos pedagógicos actuales y la realidad concreta en que deberá desarrollarse la labor educativa.

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación busca construir con las demás Instituciones Departamentales un nuevo modelo viable en busca de una suma de cambios que deberían ser comprendidos y compartidos en su significado y en su propósito por los distintos sectores involucrados.



## RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR

---

La Universidad Nacional de Pilar fue creada por Ley 529/94, aprobada por la Honorable Cámara de Senadores el 21 de Diciembre de 1994, teniendo como sede Pilar, capital del Departamento de Ñeembucú.

Inicialmente se habilitaron las siguientes carreras: Ciencias de la Educación, Ciencias Agropecuarias y Computación y Cálculo.

### DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD

La Estructura Institucional de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, cuenta con los siguientes estamentos:

- a) Consejo Directivo
- b) Decanato
- c) Vice Decano
- d) Secretaría General
- e) Dirección Administrativa
- f) Secretaría administrativa
- g) Unidad de Autoevaluación y Acreditación
- h) Dirección Académica
  - 1. Coordinación de carreras
  - 2. Coordinación docente
  - 3. Departamento de Evaluación.
  - 4- Coordinadora de Práctica y pasantía.
  - 5. Jefatura de Trabajos Prácticos.
  - 6- Secretaría Académica
- i) Departamento de Postgrado
- j) Departamento de Recursos Humanos
- k) Departamento de Extensión, Investigación
- l) Departamento de Bienestar Estudiantil
- m) Departamento de Información y Comunicación
- n) Biblioteca;
- o) Encargado de Audiovisual
- p) Celador
- q) Sereno
- r) Personal de Limpieza.





## FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, ANEAS, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elegir al Decano y Vice-decano, por mayoría simple, y elevarlos al Rector para su nombramiento.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de profesores titulares, adjuntos y asistentes.
- c) Elaborar los planes de estudios de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior.
- d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas carreras.
- e) Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
- f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
- g) Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliar de la Enseñanza.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de miembros.
- i) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano.
- j) Conceder permisos hasta seis meses con o sin goce de sueldo.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
- l) Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y el Sistema de Evaluación y someterlo al Consejo Superior Universitario para su aprobación.



- m) Establecer el calendario académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura académica de la Facultad.

## FUNCIONES DEL DECANATO

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes (Rectorado, CONES, ANEAES, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Elaborar el Plan Operativo anual del Decanato (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto y decidir en caso de empate.
- f) 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 Pilar.
- g) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- h) 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.
- i) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiera imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de los mismos en la primera sesión.
- j) Administrar fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en la Leyes Administrativas vigentes.



- k) Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos.
- l) Conceder permiso hasta 30 (treinta) días con o sin goce de sueldo.
- m) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- n) Convocar y presidir las reuniones del claustro docente de la Facultad.
- o) Designar a los integrantes de las mesas examinadoras.

## FUNCIONES DEL VICE-DECANATO

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no0 tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Integrar el Consejo Directivo con vos y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en la Carta Orgánica.

## FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no0 tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.



- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, otras Instituciones, etc.)

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Refrendar la firma del Decano en los certificados de estudios, certificados de cursos extracurriculares, resoluciones del Consejo Directivo y del Decanato, constancias y otros.
- b) Comunicar a los consejos de las sesiones extraordinarias.
- c) Elaborar anualmente los padrones electorales conforme al registro cívico universitario.
- d) Proceder a las firmas de constancias.
- e) Elaborar las comunicaciones externas oficiales de la Institución.
- f) Planificar, organizar, coordinar, y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- g) Elaborar y firmar las actas de reuniones del Consejo Directivo.
- h) Elaborar y firmar las actas y resoluciones del Tribunal Electoral Independiente.
- i) Mantener al día los libros de actas resolutivas del Consejo Directivo y libros de asistencia de miembros ante el Consejo Directivo.
- j) Firmar y canalizar las comunicaciones de notas y remitir los documentos encargados por el Consejo Directivo y Decano.
- k) Llevar un registro de las documentaciones emitidas y recepcionadas del Consejo Directivo y Decano.
- l) Dar fe de la autenticidad de copias de documentos originales de la Facultad.
- m) Recepcionar el legajo de documentos para concurso de cátedras.
- n) Preparar los informes para la comisión de calificación del concurso de cátedras.
- o) Operar en el enlace y la comunicación técnica entre las autoridades de la Facultad y los titulares de las organizaciones públicas y privadas para coordinar la celebración de convenios y acuerdos.
- p) Preparar, organizar y colaborar en la organización de los eventos para la subscripción de las actas y convenios.
- q) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- r) Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente de la Facultad.
- s) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- t) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.





## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, Ministerio de Hacienda, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar en forma eficiente y ordenada los recursos materiales y económicos disponibles para el logro de los objetivos conforme a la asignación otorgada en el presupuesto Anual.
- f) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección en tiempo y forma.
- g) Asegurar la debida ejecución del POA.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto, de ingresos y egresos de la Facultad y elevarlo a donde corresponda.
- i) Establecer con las otras direcciones las prioridades para las adquisiciones de bienes y materiales diversos.
- j) Adecuar las actividades financieras a las disposiciones administrativas vigentes para instituciones descentralizadas.
- k) Preparar anualmente el balance general y elevarlo a donde corresponda para el tratamiento correspondiente.



- l) Elevar al Decano un informe trimestral del ejercicio financiero de la Institución.
- m) Elaborar la liquidación de salarios del personal correspondiente a cada mes.
- n) Panificar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de llamado para la adquisición de bienes y servicios previsto en el Presupuesto Anual de Contrataciones (P.A.C).
- o) Proponer al Decano, la programación presupuestaria en casos necesarios para su aprobación en las instancias correspondientes.
- p) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Contrataciones y remitir al Decano para su consideración.
- q) Verificar informes semanales, mensuales y anuales de las recaudaciones y gastos realizados.
- r) Realizar mensualmente los informes financieros proyectados y realizados tales como flujo de caja y estados financieros comparativos.
- s) Controlar diariamente los ingresos registrados y los depósitos bancarios respectivos.
- t) Verificar mensual y anualmente los estados contables y financieros.
- u) Revisar el legajo de pagos y firmar las Órdenes de Pagos.
- v) Controlar las solicitudes de transferencia de recursos financieros.
- w) Preparar y verificar los contratos para la provisión de bienes y servicios de la institución.
- x) Suscribir los cheques de las cuentas bancarias de la Institución con el Decano.
- y) Verificar la entrada y salida de personal en el Seguro Social obligatorio.
- z) Verificar mensualmente la planilla de pagos de salarios del personal de la institución.
- aa) Realizar gestiones ante instituciones públicas, bancarias y financieras. Controlar el mantenimiento del archivo de documentos en forma ordenada y cronológica.
- bb) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- cc) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- dd) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- ee) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES GENERALES:



- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Depende del director Administrativo
- b) Se encarga de operar el sistema administrativo por encargo del Administrador
- c) Confecciona planillas de sueldo del personal
- d) Confecciona las documentaciones referentes a gastos, descuentos, becas, etc.
- e) Las demás actividades encargadas por el Director Administrativo que corresponda al sector.
- f) Coadyuvará en los trabajos inherentes a la administración, a las órdenes del Administrador en todas las labores administrativa.
- g) Será el responsable de mantener en orden el archivo administrativo de la Facultad.
- h) Se encargara de la carga de bajas y alzas al SINARH, de funcionarios y docentes y el control de las planillas correspondientes.

#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

---

##### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes (Rectorado, CONES, ANEAES, etc.)



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Implementar estrategias de difusión, sensibilización y marketing dirigido a las autoridades académicas, administrativas y comunidad universitaria en general.
- e) Proponer y desarrollar estrategias de sensibilización sobre procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación dirigida a toda la comunidad universitaria con el fin de generar cultura de evaluación.
- f) Actualizar en base a marcos referenciales del ente acreditador los instrumentos y herramientas para llevar adelante procesos de evaluación y acreditación nacional e internacional.
- g) Difundir, socializar y capacitar sobre el manejo y aplicación de los instrumentos y herramientas para implementar los procesos de autoevaluación.
- h) Brindar apoyo técnico en los procesos de autoevaluación, evaluación externa y acreditación de los programas y/o carreras académicas de pre y postgrado.
- i) Brindar apoyo técnico a los programas académicos en la elaboración de instrumentos de evaluación para el cumplimiento a los planes de mejora resultante de las debilidades encontradas de las autoevaluaciones.
- j) Implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento de los planes institucionales en ejecución.

## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución



- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, ANEAES, etc.)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la Dependencia a su cargo
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Orientar y supervisar las actividades de las dependencias a su cargo.
- f) Elevar informe a donde corresponda sobre las irregularidades constatadas.
- g) Elevar al Decanato los proyectos de orden académico.
- h) Velar por la correcta implementación de los planes de estudios establecidos para las diferentes carreras, así como el mejoramiento continuo de los programas de estudios de cada asignatura.
- i) Verificar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y elaborar un Plan de Mejora en su caso.
- j) Remitir los proyectos de programas de estudios a la instancia correspondiente.
- k) Remitir el proyecto de Calendario Académico a la instancia correspondiente.
- l) Orientar a las Coordinaciones sobre los talleres de actualización docente.
- m) Verificar las actas de calificaciones recibidas de las Coordinaciones y remitir una vía al Rectorado.
- n) Remitir al Decanato los horarios de exámenes finales.
- o) Implementar instrumentos de evaluación del desempeño docente y remitir los resultados a donde corresponda.
- p) Elaborar la Memoria anual de la Dirección.
- q) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección en tiempo y forma.
- r) Asegurar la debida ejecución del POA de la Dirección.
- s) Recepcionar y elevar al Decanato las solicitudes de convalidaciones y/o reconocimiento de calificaciones.
- t) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- u) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.



- v) Mantener informados a docentes y alumnos sobre las reglamentaciones que rigen la vida universitaria en general y en particular la de la Facultad.
- w) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

## 1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA ACADÉMICA.

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes (Rectorado, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICA

- a) Participar en la elaboración de los Planes institucionales
- b) Llevar el control diario de las asistencias y/o ausencias de los docente
- c) Cooperar en las actividades académicas.
- d) Atender pedido de información solicitado por docentes y alumnos referentes a aspectos académicos.
- e) Participar en el control del horario de clases y asistencia de docentes.
- f) Colaborar en la promoción de reuniones con los estudiantes – pasantes de las carreras laterales.
- g) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.
- h) Realizar otras actividades asignadas por el superior inmediato.
- i) Desempeñar la función con idoneidad y ética
- j) Inscripción de los alumnos de todos los cursos y todas las carreras.
- k) Control de asistencia de alumnos.
- l) Inscripción de alumnos para los exámenes probatorios.
- m) Asistir a reuniones de docentes de las diferentes carreras de la Facultad y elaborar actas.



- n) Entregar a los profesores las fechas de horarios de exámenes e intervenciones de los tres turnos.
- o) Hacer firmar a los docentes circulares.
- p) Atención a los alumnos en secretaría en todas las carreras.
- q) Atención de llamadas telefónicas.

## 2. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes (Rectorado, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar orientación pedagógica en las áreas de enseñanza de la Facultad, contribuyendo a resolver problemas relativos a planeamiento, organización, gestión y evaluación en las diversas carreras de grado y laterales.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de dicho Proyecto Curricular.
- f) Participar en la gestión, seguimiento y reajuste del diseño curricular
- g) Tomar conocimiento amplio y profundo de los programas desarrollados en las diferentes aulas.
- h) Apoyar a la Dirección Académica en lo relativo a la capacitación y perfeccionamiento pedagógico de los docentes a través de diversos programas de formación continua.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos que la institución realice.



### 3. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CARRERAS

---

#### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Elaborar el Plan de desarrollo de la carrera, calendario de actividades, horario de clases, de exámenes parciales, de recuperatorios y finales.
- e) Asesorar y orientar al personal Docente en la elaboración y actualización del programa de estudio y Plan anual.
- f) Realizar en forma ocasional la triangulación del registro de desarrollo programático, plan anual y programa de estudio y elevar el resultado a la Dirección Académica.
- g) Propiciar jornadas técnico pedagógicas, (talleres, seminarios, foros, conversatorios, etc.) tendientes a la actualización de docentes y alumnos.
- h) Participar en el planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de cada carrera.
- i) Realizar eventualmente observaciones del desarrollo de las clases presenciales y a distancia conforme a criterios preestablecidos.
- j) Verificar la actualización de datos de alumnos y docentes de la carrera en el sistema informático.
- k) Coordinar en forma eficiente y ordenada las actividades entre profesores y estudiantes que estén relacionadas con el buen desarrollo de los planes y programas de estudios de los diferentes cursos.
- l) Controlar la asistencia de docentes a clase y el desarrollo de los contenidos programáticos conforme al plan anual.





- m) Mantener actualizado el legajo de los alumnos de las carreras.
- n) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- o) Ejecutar otras funciones acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

#### 4. FUNCIONES DEL DPTO. DE EVALUACIÓN.

##### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes (Rectorado, etc.)

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Brindar apoyo técnico a los docentes en la selección y elaboración de instrumentos de evaluación.
- e) Promover a la visación y registro de la nómina de docente que presenta instrumentos de evaluación, 48hs. antes de la administración de exámenes parciales, recuperatorios, finales y extraordinarios.
- f) Analizar con el profesor dificultades referidas a la elaboración de instrumentos de evaluación y a los procedimientos de administración.
- g) Verificar planillas de calificaciones de Carreras de grado, laterales de pre grado..



- h) Proporcionar datos para la elaboración de actas de calificaciones, verificación y firma de las mismas.
- i) Entregar planillas de calificaciones y actas a la Dirección Académica para la verificación y manejo de los mismos cuando esa Dirección lo necesite.
- j) Informar acabadamente sobre Sistemas de Evaluación a los alumnos y docentes.
- k) Investigar durante el año aspectos del sistema que puedan ser mejorado y someter a consideración del Decanato.
- l) Informar a la Dirección Académica sobre situaciones especiales en cuanto a evaluación con docentes y alumnos.
- m) Propiciar con los alumnos ingresantes constantes encuentros para la difusión del sistema de evaluación, así como también reflexionar sobre los nuevos enfoques sobre dicha materia.
- n) Prestar asistencia especial al alumno con problemas de evaluación.
- o) Elaborar certificados de Estudios.
- p) Presentar lista de egresados con sus respectivos promedios.
- q) Registrar presentación de exámenes por los docentes para su visación.
- r) Elaborar informes semestrales sobre rendimiento académico.
- s) Elaborar cuadros estadísticos sobre rendimiento académico e índice de deserción.
- t) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- u) Elaborar memoria anual de actividades del área de su competencia.

## 5. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICA Y PASANTIAS

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes



- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Carreras Dirigir y administrar las prácticas docentes y pasantías curriculares de los alumnos de las de grado y pregrado.
- Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- Asegurar la debida ejecución del POA.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno y de Evaluación relacionadas con la Coordinadora de prácticas.
- Elaborar el plan de actividades de las Prácticas Educativas.
- Coordinar las acciones con los centros educativos de prácticas.
- Brindar orientaciones acerca de las prácticas educativas a los Profesores Guías.
- Orientar alumnos y docentes en las actividades relacionadas con las prácticas.
- Establecer y mantener un sistema ágil de comunicación entre la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y los Colegios de práctica.
- Elaborar un sistema de seguimiento de las prácticas y proponer acciones de fortalecimiento o ajustes.
- Elaborar informes periódicos sobre la situación de las Prácticas Educativas y elevar los mismos a la Dirección Académica.
- Lectura y aclaración de los artículos del reglamento interno relacionados a la práctica educacional con los alumnos de diferentes cursos.
- Identificar y divulgar las oportunidades de pasantía curricular.
- Contactar con las instituciones que se constituirán en centros de pasantía.
- Proporcionar a las instituciones la lista de los pasantes.
- Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- Elaborar memoria anual de actividades del área de su competencia.

#### 6. FUNCIONES DE LA JEFATURA DE TRABAJOS PRÁCTICOS.

---

##### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.



- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Elaboración del calendario de Trabajos Prácticos (Fecha de entrega, recuperatorio, etc.)
- e) Evaluación del aspecto formal de los Trabajos Prácticos.
- f) Difusión de los objetivos, criterios de calificación, forma de presentación de los Trabajos Prácticos en los cursos.
- g) Participar en reuniones con docentes a efectos de acordar criterios para la elaboración de trabajos Prácticos.
- h) Asesorar a profesores y alumnos durante la elaboración de los trabajos.
- i) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.
- j) Elaborar memoria anual de actividades del área de su competencia.

### FUNCIONES DEL DPTO. DE EXTENSIÓN E INVESTIGACIÓN

---

#### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)



## FUNCIONES ESPECÍFICAS

### Unidad de Investigación

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Promover la investigación científica en los distintos estamentos de la Facultad.
- f) Promover la creación de círculos de investigación por carreras e interdisciplinariamente.
- g) Participar del proceso de aprobación de los temas de investigación propuestos.
- h) Coordinar trabajos de investigación con los docentes conforme al PEI institucional.
- i) Aprobar los proyectos de investigaciones presentados en la Facultad.
- j) Formar equipos de evaluadores de los trabajos de investigación en sus diferentes pasos y procesos.
- k) Elaborar el programa de investigación de la Facultad, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional.
- l) Coordinar el proceso y promover el desarrollo efectivo del Trabajo de Tesis de Grado de los alumnos de la Institución.
- m) Colaborar con los dictámenes para el Consejo directivo en la aprobación de Proyectos de Tesis presentadas para su inscripción.
- n) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

### Unidad de Extensión

- a) Elaborar el programa de Extensión de la Facultad y elevar a consideración del Decano.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa de Extensión de la Facultad.
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.



- f) Evaluar permanentemente los proyectos de extensión universitarias presentados por los profesores y estudiantes de la institución.
- g) Promover y acompañar los trabajos de extensión como recurso educativo en los programas académicos de las carreras de la Facultad.
- h) Promover el desarrollo de eventos académicos, deportivos, culturales, entre otros
- i) Propiciar actividades de bienestar estudiantil.
- j) Promover la divulgación de los principios y elementos de la cultura, y en particular la nacional.
- k) Mantener la vinculación con los egresados por medio de incorporación de las actividades de la función de extensión.
- l) Preparar los informes finales referentes a las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes.
- m) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- n) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- o) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.

## FUNCIONES DE DEL DEPARTAMENTO DE POST GRADO

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no0 tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)



- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los cursos de postgrados de la Facultad.
- f) Preparar los proyectos de cursos de actualización, capacitación, especialización, maestría y doctorado, conjuntamente con los diferentes coordinadores y remitir a donde corresponda.
- g) Preparar los planes de estudios, revisar y coordinar los programas que elaboran los profesores de cada asignatura que integran el curso y remitir al Consejo Directivo para su aprobación.
- h) Velar por el cumplimiento de la Reglamentación vigente para los cursos de Postgrados.
- i) Convocar a reunión de profesores de los Cursos de Postgrados las veces que sean necesarias, para la revisión y coordinación de las actividades académicas.
- j) Preparar los informes finales referentes a las actividades realizadas y remitir a las instancias correspondientes.
- k) Adecuar la organización y ejecución de los Cursos de Postgrados conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este y los Reglamentos aprobados por las instancias correspondientes.
- l) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados.
- m) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la institución.
- n) Elaborar y remitir informes de sus actividades a las instancias correspondientes.
- o) Desarrollar sus actividades en función a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la institución.
- p) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.



## FUNCIONES DE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requiera.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y coordinar las actividades del Departamento a su cargo su cargo.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- f) Verificar el registro de asistencia de los funcionarios de la Institución.
- g) Verificar el registro de asistencia de los docentes.
- h) Elaborar informe de asistencia de los funcionarios semanal y mensualmente y elevarlo al Decanato.
- i) Proporcionar actividades de capacitación y perfeccionamiento del funcionariado.
- j) Mantener actualizado el legajo del personal administrativo y docente.
- k) Asignar las actividades del auxiliar de servicio.
- l) Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes y comunicar al Decanato para la aplicación de medidas disciplinarias, si el caso lo amerita.
- m) Elaborar los informes trimestrales de asistencia docente para Auditoría interna del Rectorado
- n) Ejecutar otras funciones asociadas acordes a su función específica y que sean asignadas por su superior inmediato.





## FUNCIONES DE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes (Rectorado, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar y coordinar las actividades del Departamento a su cargo.
- b) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- c) Resolver satisfactoriamente las necesidades de los estudiantes reafirmando en ellos, su sentido de pertenencia, ayuda a las acciones de vinculación con los sectores más vulnerables del país y generar recursos económicos externos, para completar los diversos programas que desarrolla.
- d) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- e) Asegurar la debida ejecución del POA.
- f) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- g) Coordinar las actividades administrativas necesarias para facilitar el otorgamiento de apoyos y estímulos a estudiantes.
- h) Administrar los servicios estudiantiles en materia de salud, bienestar, participación.
- i) Presentar proyectos y asesorar a las actividades tendientes al fortalecimiento de Líderes estudiantiles.
- j) Incentivar en nuestros estudiantes el compromiso social, promoviendo su participación libre y solidaria en proyectos de interacción con la sociedad.



- k) Promover la participación de estudiantes en las acciones de voluntariado tanto propuestas por el grupo como solicitadas por la comunidad.
- l) Diseñar estrategias tendientes a la obtención de recursos para el mejoramiento de la equidad y calidad de vida de los/as estudiantes.
- m) Supervisar las coordinaciones y programas a su cargo a nivel local y nacional.
- n) Elaborar los planes anuales y proyectos del Departamento.
- o) Entregar informe mensual de las actividades y programas realizados año Decanato.

## FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocadas por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Presentar al Decanato el Plan Operativo Anual (POA)
- c) Asegurar la debida ejecución del POA.
- d) Asegurar la debida ejecución de los proyectos en cada uno de los rubros aprobados y las reprogramaciones necesarias.
- e) Analizar y sugerir políticas de promoción y publicidad. Una vez aprobadas, trabajar en el cumplimiento de las mismas.



- f) Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los trabajos de promoción y publicidad..
- g) Organizar y dirigir los trabajos de distribución de las publicaciones, a fin de que se cumplan los resultados esperados.
- h) Desarrollar trabajos de estudios, análisis y relevamientos a fin de obtener indicadores sobre los resultados arrojados por la ejecución de los programas de promoción, difusión y publicidad.
- i) Presentar y someter todos los materiales a difundir y publicar, a la aprobación del Decanato.
- j) Controlar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades laborales del empleado del área.
- k) Mantener informado al personal del área de todas las acciones, metas y objetivos del área.
- l) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.
- m) Elaborar memoria anual de actividades del área de su competencia.

### FUNCIONES Del ENCARGADO DE BIBLIOTECA

#### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.
- ✓ Participar en las reuniones convocador por organismos vinculantes
- ✓ (Rectorado, CONES, etc.)

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades de la Biblioteca, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al Plan de Desarrollo de la Facultad
- b) Apoyar la labor educativa, facilitando materiales de lectura e información general para todos los integrantes de la Facultad
- c) Orientar el uso correcto de los materiales didácticos y tecnológicos
- d) Orientar en el aprovechamiento de la biblioteca a profesores, alumnos y comunidad en general a fin de fomentar la lectura y la investigación educativa



- e) Organizar el registro y la conservación de los materiales didácticos, libros y otros recursos
- f) Inventariar anualmente, registrar los materiales adquiridos o donados
- g) Contar con un registro de usuarios y representarlos gráficamente, en forma anual
- h) Velar por la óptima conservación de los materiales
- i) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y demás disposiciones, en base a los procedimientos establecidos en la Facultad
- j) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.
- k) Elaborar memoria anual de actividades del área de su competencia.
- l)

## FUNCIONES DEL ENCARGADO DE AUDIOVISUALES

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargarse del cuidado y traslado de equipos audiovisuales (TV, pizarra interactiva, infocus y retroproyectors) a las aulas, salones y eventos.
- b) Encargarse del funcionamiento, cuidado y reparaciones de la lumínica y ventiladores de la institución.
- c) Acondicionar salas de clase (ventiladores, luces, sillas)
- d) Realizar fotocopias de exámenes, materiales didácticos, planillas en el horario establecido.
- e) Llevar y manejar equipo de sonidos en los actos culturales.
- f) Realizar reparaciones menores en las fotocopadoras.
- g) Llevar notas, invitaciones y horarios de exámenes a los docentes.
- h) Ordenar salas y salones antes y después de reuniones y actos.
- i) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.



## FUNCIONES DEL CELADOR

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Encargarse del funcionamiento, cuidado y reparaciones de la lumínica y ventiladores de la institución.
- b) Acondicionar salas de clase (ventiladores, luces, sillas)
- c) Llevar notas, invitaciones y horarios de exámenes a los docentes.
- d) Ordenar salas y salones antes y después de reuniones y actos.
- e) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.

## FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar tareas de limpieza en el local de la Facultad.
- b) Ordenar salas, salones para reuniones y actos.
- c) Ordenar y limpiar depósitos.
- d) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.



## FUNCIONES DEL SERENO

---

### FUNCIONES GENERALES:

- ✓ Cumplir con la Ley, el Estatuto de la UNP, las reglamentaciones y normativas conforme a las políticas y estrategias de la Facultad, y su visión y misión.
- ✓ Velar por el prestigio y buen nombre de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y resguardar los bienes tangibles y no tangibles de la Institución
- ✓ Representar a la Institución en eventos en que se requieran.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar vigilancia permanente en el local de la Facultad.
- b) Custodiar el patrimonio de la Facultad.
- c) Realizar otras tareas, inherentes al cargo, encomendadas por su superior.



