



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.com.py

Email: odontologia.unc@gmail.com



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley Nº 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.com.py

Email: odontologia.unc@gmail.com



INDICE

PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:	4
II. ALCANCE.....	5
III. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS	5
IV. UBICACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNC	6
V. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNC	6
VI. DENOMINACIÓN DEL CARGO, RELACIÓN SUPERIOR, RELACIÓN INFERIOR, FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN.....	7
VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:.....	49
VIII. BIBLIOGRAFÍA	50



PRESENTACIÓN

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción, es un documento técnico normativo que contiene disposiciones básicas que regulan y fijan la estructura orgánica, funciones y relaciones de la Facultad y sus dependencias ejecutivas hasta el nivel de los cargos.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES contempla la denominación **del cargo, relación superior, relación inferior y las funciones / atribuciones** generales y específicas.

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

Por todo lo mencionado el presente material ha sido elaborado con el espíritu de colaborar con el logro de los Objetivos de la Universidad Nacional de Concepción a través de la Facultad de Odontología, además, de crear una norma que regula la conducta de los actores que intervienen e interactúan en el funcionamiento de la Facultad de Odontología, adecuando la misma a los preceptos constitucionales y jurídicos vigentes en la Institución.



I. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

Este documento tiene como objetivo proporcionar información que permita conocer e identificar las unidades administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, a saber:

- a) **DISPONER** de una fuente de información permanente acerca de la estructura y funciones de la institución, así como de un instrumento normativo que oriente la ejecución del proceso administrativo en todas sus etapas.
- b) **APOYAR** el eficiente gerenciamiento institucional, racionalizando y potenciando capacidades para construir competencias profesionales que favorezcan la formación integral de los estudiantes. .
- c) **POSIBILITAR** el análisis permanente del puesto de trabajo para asegurar su funcionalidad.
- d) **ACOMPañAR** el desempeño de los Talentos Humanos de la Institución con las oportunidades de capacitación continua que optimicen sus gestiones y aseguren su permanencia en la Institución.
- e) **LOGRAR** la apropiación efectiva y responsable del Manual de Funciones en los diferentes estamentos, compartiendo necesidades y expectativas particulares al puesto de trabajo, teniendo en cuenta la Visión y Misión de la Facultad de Odontología.
- f) **NIVELAR** a los funcionarios en relación a sus atribuciones y deberes, adiestrándolos conforme a los mismos.
- g) **ORIENTAR** a los funcionarios de la Facultad informándoles sobre el contenido, estructuras, características de los deberes de cada cargo que apuntan al logro de los objetivos de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción.



h) EVALUAR la gestión conforme a los objetivos de las disposiciones de cada cargo.

II. ALCANCE

El presente manual describe las normas de relacionamiento y responsabilidades, por las cuales se rige el Talento Humano que presta servicios en Facultad de Odontología de la UNC, con un enfoque sistémico e integrado de la organización y sus respectivas dependencias por área de actividad.

III. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

EL MANUAL DE FUNCIONES CONSTA DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

UBICACIÓN: Indica la posición de jerarquía que posee cada dependencia dentro de la estructura de la Facultad de Odontología de la UNC.

CARGOS FUNCIONALES: Define los cargos que se tienen en la estructura organizacional, su nivel de autoridad y dependencia.

FINALIDAD: Define la intencionalidad de cada unidad en todos los niveles. Son los resultados esperados y preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el cumplimiento de las funciones que corresponde a cada dependencia.

DEPENDENCIA: Define la relación jerárquica de las unidades en los diferentes niveles.

RELACIÓN SUPERIOR: Señala las unidades sobre las cuales de quien depende en el orden jerárquico.

RELACIÓN INFERIOR: Señala las unidades sobre las cuales tiene potestad de mando.

FUNCIONES: Define las responsabilidades para cada dependencia conforme a la naturaleza de cada unidad.



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.com.py

Email: odontologia.unc@gmail.com

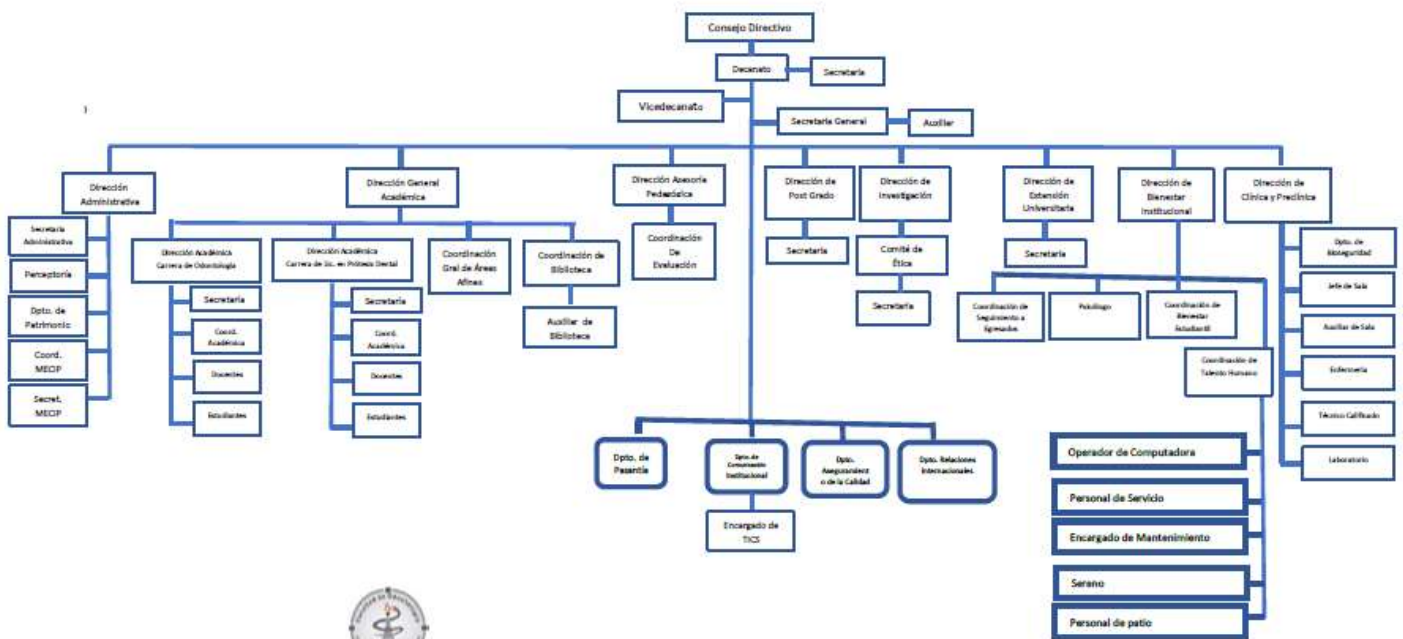


ESTRUCTURA: Define la organización general y sectorial de la Facultad de Odontología de la UNC. (ORGANIGRAMA)

IV. UBICACIÓN DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNC

La Facultad de Odontología como Unidad Académica está ubicada en el Campus de la Universidad Nacional de Concepción.

V. ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNC



Organigrama

Facultad de Odontología

Aprobado por Resolución CD/FO/UNC N° 23/2022

Ref. Acta N°08/2022

VISION Ser una Facultad vanguardista, con alto liderazgo en la formación de profesionales universitarios del área de la salud bucal, con principios éticos, visión humanística, sentido de responsabilidad, compromiso social, con actitudes, conocimientos y habilidades investigativas para la resolución exitosa de las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de la población. **MISION** Somos una Facultad comprometida con la formación del profesional universitario del área de la salud, con sólida preparación general, específica, técnico-científica, humanística y de gestión, con capacidad para resolver las necesidades básicas del Sistema Estomatognático de los pacientes y de la comunidad, con criterio preventivo a través de una formación expresada en un conjunto de competencias integradas en habilidades, actitudes, conocimientos y valores, con capacidad investigativa y actitudes favorables hacia la formación y actualización permanente.



VI. DENOMINACIÓN DEL CARGO, RELACIÓN SUPERIOR, RELACIÓN INFERIOR, FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional de Concepción está constituido por:

- ✓ El Decano.
- ✓ El Vicedecano.
- ✓ Cinco profesores escalafonados, en ejercicio de la cátedra.
- ✓ Un graduado no docente.
- ✓ Dos estudiantes.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

SON ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO:

- a) Elegir al Decano y Vicedecano por mayoría simple de votos, y elevarlos al Rector para su proclamación.
- b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes
- c) Elaborar y aprobar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario;
- d) Aprobar y/o modificar los programas de estudio y reglamentos.



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.com.py

Email: odontologia.unc@gmail.com



- e) Contratar 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.
- g) Nombrar Profesor Contratado, Encargado de Cátedra, Auxiliar de Cátedra y Docente Técnico.
- h) Solicitar al Rector la destitución del Decano y/o el Vicedecano, requiriéndose para ello dos tercios de los votos del número total de sus miembros.
- i) Ratificar o rechazar las resoluciones y sanciones aplicadas por el decano a estudiantes y a los que ejercen cargos docentes.
- j) Conceder permisos de hasta tres meses con o sin goce de sueldo, por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.
- k) Establecer los aranceles de la Facultad, sometiéndolos a la aprobación del Consejo Superior Universitario;
- l) Aprobar el Reglamento Específico y otros Reglamentos de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
- m) Aprobar el Calendario Académico de la Facultad.
- n) Establecer la estructura orgánica administrativa y académica de la Facultad.
- o) Constituir comisiones permanentes y especiales.
- p) Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Facultad.
- q) Recibir y controlar las cuentas de inversión presentadas por el Decano.



Universidad Nacional de Concepción

Creada por Ley N° 3201/07

Facultad de Odontología

Ruta V. Km 2 Gral. Bernardino Caballero Tel: (0331) 241-680

www.founc.com.py

Email: odontologia.unc@gmail.com



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DECANO

RELACIÓN SUPERIOR: Consejo Directivo

RELACIÓN INFERIOR: Supervisa las actividades de las direcciones, departamentos y coordinaciones

FUNCIONES / ATRIBUCIONES:

- 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 Concepción;
- d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, estatutos, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria;
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de la misma;
- f) Definir el Plan de Desarrollo académico y administrativo de la Facultad.
- g) 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 las mismas en la siguiente primera sesión.
- h) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- i) Proponer al Rector el nombramiento de funcionarios administrativos.
- j) Conceder permisos de hasta treinta días con o sin goce de sueldo; por razones justificadas a funcionarios y docentes de la Facultad.



- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto y una vez aprobado, elevarlo al Consejo Superior Universitario.
- k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad; y,
- l) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras.
- m) Dictar Resoluciones y aplicar sanciones.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASISTENTE

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES:

- a) Estar en comunicación permanente con el Decano.
- b) Llevar la agenda de las actividades del día (reuniones, llamadas telefónicas, entrevistas, visitas).
- c) Recibir las llamadas telefónicas y derivar a las personas correspondientes.
- d) Recepcionar a las personas que llegan a la Institución.
- e) Llevar un registro de las llamadas recibidas y realizadas en la Institución.
- f) Informar diariamente al Decano de las actividades relacionadas con su función.
- g) Acompañar al Decano en las actividades afines al cargo.
- h) Cumplir responsablemente todas las funciones designadas por el Decano.
- i) Ser leal a la Institución.
- j) Velar por la confidencialidad de Informaciones que así lo requieran.
- k) Ser leal a la Institución.
- l) Velar por la confidencialidad de Informaciones que así lo requieran.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICE-DECANO

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Equipo Académico

FUNCIONES / ATRIBUCIONES:

- 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.
- c) Presidir reuniones del Equipo Académico que se realizarán en forma periódica y su posterior reporte a las instancias correspondientes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Vice -Decano

RELACIÓN INFERIOR: no cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES:

- a) Estar en comunicación permanente con el Vicedecano.
- b) Llevar la agenda de las actividades del día (reuniones, llamadas telefónicas, entrevistas, visitas).
- c) Informar diariamente al Vicedecano de las actividades relacionadas con su función.
- d) Acompañar al Vicedecano en las actividades afines al cargo.
- e) Cumplir responsablemente todas las funciones designadas por el Vicedecano.
- f) Ser leal a la Institución.
- g) Velar por la confidencialidad de Informaciones que así lo requieran.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A GRAL.

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Auxiliar de Secretaría

FUNCIONES / ATRIBUCIONES:

a) Ejercer la Secretaría del **CONSEJO DIRECTIVO**.

b) Refrendar:

- La firma del Decano en las documentaciones Institucionales.
- Libro de Actas de la Facultad donde se asientan actas de: Exámenes de Ingreso, Inscripción de postulantes, llamados a concurso, resultado del Concurso (acta de la Comisión Asesora de los Concursos), cierre de inscripciones para Exámenes de Ingreso (registrando cantidad de inscriptos).
- Libros de Actas de las Sesiones de Consejo.
- Libro de Actas para firma de asistencia de funcionarios, otro para docentes que se firma en Departamento de Dirección Académica.
- Libro de Registro de clases (uno por cada cátedra), donde se registrarán las clases impartidas con la firma del/los docentes que las impartieron con fecha de cada clase.

c) **Archivo de:**

- Carpeta de estudiantes conteniendo: Partida de nacimiento original, Fotocopia de Cédula de Identidad, Certificado de Estudios de Secundaria original, Fotocopia del Título de egresado de secundaria y Formulario de Aceptación.
- Ficha de estudiantes con la foto del mismo, en la cual se asientan las calificaciones.
- Libreta única de estudiantes para toda la carrera, con foto del alumno, donde se asientan las calificaciones, la fecha del examen y la firma de cada profesor encargado de la cátedra.

d) Analizar y coordinar el desenvolvimiento de los Recursos Humanos conjuntamente con el Jefe de Talento Humano y elevar informe al Decano.



- e) Recepcionar, analizar y organizar los documentos que obren en Secretaría General.
- f) Ejercer la Secretaría de la Facultad y dar a conocer resoluciones del Decanato.
- g) Cumplir las funciones asignadas por el Decano.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA GRAL.

RELACIÓN SUPERIOR: Secretario/a Gral.

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Archivar todas las documentaciones que obran en Secretaria General
- b) Llevar un registro responsable de las notas enviadas y recibidas.
- c) Mantener en buenas condiciones el espacio físico de la secretaria.
- d) Ayudar al mantenimiento saludable de la Institución.
- e) Cumplir las tareas asignadas por la Secretaria General.
- f) Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.
- g) Ser leal a la Institución.
- h) Velar por la confidencialidad de Informaciones que así lo requieran.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A GENERAL ACADÉMICO

RELACIÓN SUPERIOR: Decano- Vice Decano

RELACIÓN INFERIOR: Director/a Académica de la Carrera de Odontología y Director/a Académica de Lic. Prótesis Dental, Coordinador General de Áreas Afines

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas en sus diferentes niveles, en coordinación con el Vicedecano.
- b) Proponer acciones y medidas convenientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de todas las Carreras de la Facultad.



- c) Someter a consideración del Vicedecano y por su intermedio a instancias superiores la modificación de contenidos programáticos previo análisis del Departamento de Áreas Afines y las Direcciones Académicas de las Carreras respectivas.
- d) Organizar y coordinar actividades inherentes al Claustro Docente en coordinación con el Decano.
- e) Evaluación permanente del Cuadro Docente.
- f) Determinar necesidades indispensables para el buen desarrollo académico.
- g) Ejercer las funciones de Secretaria del Equipo Académico.
- h) Organizar la realización del Examen de Ingreso.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A ACADÉMICO

RELACIÓN SUPERIOR: Directora General Académica, Vice Decano, Decano

RELACIÓN INFERIOR: Coordinador/a de carrera, secretario/a, auxiliar de secretaría

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Coordinar, supervisar, evaluar el desarrollo de las actividades académicas en sus diferentes niveles, en coordinación con el Vicedecano.
- b) Proponer acciones y medidas convenientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Carrera en coordinación con el Director/a General Académico.
- c) Someter a consideración del Director/a General Académico y por su intermedio a instancias superiores modificación de contenidos programáticos.
- d) Evaluación permanente del Cuadro Docente y estudiantes.
- e) Proponer al Decano el nombramiento de personal técnico para el área académica y solicitar medidas disciplinarias en caso de ser necesario conjuntamente con el Jefe de Talento Humano.



- f) Determinar necesidades indispensables para el buen desarrollo académico previa coordinación con el Director/a General Académico
- g) Participar en la organización anual de jornadas, conferencias, seminarios, congresos y capacitaciones en coordinación con la Dirección de Asesoría Pedagógica.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A ACADÉMICO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Directora Académica de la Carrera

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a, auxiliar de secretaría

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Verificar todos los documentos que guarde relación con actividades académicas, asistencia de docentes, estudiantes, desarrollo de contenido programático en comunicación con el Director Académico.
- b) Resolver los problemas académicos que surjan con carácter urgente y que como tales deban ser resueltos de inmediato.
- c) Verificar todos los documentos que guarde relación con actividades académicas, asistencia de docentes, estudiantes, desarrollo de contenido programático.
- d) Acompañar a la Dirección Académica para la implementación efectiva y eficiente del Mecanismo de Seguimiento al Proyecto Educativo.
- e) Elaborar un informe mensual sobre asistencia de docentes y estudiantes para el área Administrativa, Dirección Académica y el Vicedecanato.
- f) Efectuar gestiones y otras funciones dentro de la Institución pertinentes a su responsabilidad académica y las que sean asignadas por el Director Académico en coordinación con el Vicedecano.
- g) Reglamentar el uso de aulas y medios audiovisuales de enseñanza (video, retroproyector, proyector multimedia).



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a Académica/o de la Carrera

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a auxiliar de secretaría

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Controlar asistencia del plantel docente.
- b) Verificar porcentaje de asistencia de estudiantes.
- c) Archivo de notas del Área Académica.
- d) Redactar notas de la Dirección Académica.
- e) Determinar necesidades de los materiales para la Dirección Académica respectiva.
- f) Participar en las actividades Institucionales.
- g) Cumplir las tareas asignadas por el/la Director/a Académico/a.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR /A DE BIBLIOTECA

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a General Académico/a

RELACIÓN INFERIOR: Auxiliar de Biblioteca

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Orientar a los usuarios en el manejo y uso de fuentes de información.
- b) Coordinar el inventario general de la biblioteca
- c) Planificar eventos desarrollados por la biblioteca y velar por la ejecución de los mismos.
- d) Promover la formación de usuarios en el manejo de la información.
- e) Velar por la efectividad del servicio de préstamo de materiales bibliográficos.
- f) Actualizar en forma sistemática el reglamento de la biblioteca y el cumplimiento del mismo.
- g) Coordinar la adquisición de nuevos materiales bibliográficos de acuerdo a las necesidades de la comunidad académica.



- h) Planificar el sistema de trabajo de la biblioteca y supervisar las tareas del personal administrativo de la biblioteca.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador de Biblioteca

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Atender y orientar a docentes, estudiantes, egresados, interesados, otros – público interno/externo.
- b) Orientar al usuario para la búsqueda de información en la web.
- c) Atender la circulación y préstamos de materiales bibliográficos.
- d) Contar con el registro estadístico de materiales bibliográficos.
- e) Llevar el procesamiento técnico y carga de datos de materiales bibliográficos en el Sistema Gerenciador de Biblioteca (SGB)
- f) Mantener organizado la disposición de los materiales bibliográficos en la estantería.
- g) Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.
- h) Utilizar eficientemente los insumos y útiles proveídos por la institución.
- i) Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el superior inmediato.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A GENERAL DE ÁREAS AFINES

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a General Académica

RELACIÓN INFERIOR: Docentes

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Convocar y presidir las sesiones de la coordinación, en especial con los coordinadores de Áreas Básicas y Profesionales.
- b) Representar a la coordinación ante el órgano de gobierno de la Facultad.



- c) Hacer cumplir los acuerdos emanados del Consejo Directivo de Facultad, así como las disposiciones del Decano, la Dirección General Académica y Direcciones Académicas.
- d) Supervisar el desarrollo de las asignaturas a cargo de los docentes que integran la Coordinación de Áreas afines.
- e) Evaluar en forma periódica el avance de las asignaturas que integran la Coordinación General de Áreas Afines.
- f) Cautelar el cumplimiento de las funciones de los docentes de la coordinación.
- g) Evaluar semestralmente el dictado y contenido de las asignaturas en estrecha coordinación con el Decano y el Director Académico.
- h) Generar propuestas curriculares que favorezcan la articulación horizontal y vertical del Plan de Estudios.
- i) Elaborar y remitir anualmente a la Dirección General Académica un informe de las necesidades de los insumos necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Secretario Administrativo, Perceptor, Jefe de Patrimonio, Coordinador de MECIP

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Prestar soporte técnico - administrativo necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Facultad.
- b) Procesar todo tipo de adquisición y proveer en tiempo oportuno todo tipo de bienes y servicios necesarios para la buena marcha de las actividades de la Institución.
- c) Velar por la seguridad y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la Facultad.
- d) Coordinar la utilización racional de los diferentes recursos con que cuenta la Facultad para cumplir adecuadamente sus fines.



- e) Prestar los servicios de carácter administrativo que faciliten el normal desarrollo de las funciones y programas a cargo de las diferentes Direcciones de la Facultad.
- f) Participar en la elaboración del Presupuesto General de la Institución.
- g) Controlar la correcta aplicación presupuestaria en los rubros componentes del presupuesto de la Institución.
- h) Controlar la administración de los fondos y bienes de propiedad de la Facultad.
- i) Procesar los datos administrativos y estadísticos de la Institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

RELACIÓN SUPERIOR: Director/ a Administrativo/a

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Es responsable del Registro de Ejecución Presupuestario.
- b) Elaborar las Planillas de Ingresos y Egresos Mensuales.
- c) Confeccionar la Planilla de Pago de Salarios
- d) Confeccionar la Planilla para pagos de bienes y servicios generales.
- e) Solicitar al Rectorado la reposición de Fondo Fijo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE PATRIMONIO

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a Administrativo/a

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Confeccionar la planilla de Fondo Fijo de los insumos adquiridos por la Facultad.
- b) Confeccionar la planilla de Resumen de Insumos.
- c) Recepcionar los Bienes y Servicios de la Facultad.
- d) Realizar el inventario 2 veces al año.



- e) Controlar la entrada y salida de insumos.
- f) Confeccionar planillas de Rendición de Viáticos.
- g) Confeccionar planillas de Resumen de Combustible.
- h) Confeccionar planillas para solicitud de viáticos Docentes y Funcionarios.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERCEPTOR

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a Administrativo/a

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Realizar las cobranzas de los diferentes aranceles de la Facultad de Odontología.
- b) Elaborar el resumen mensual de ingreso.
- c) Elaborar planilla de recaudación diaria.
- d) Realizar los depósitos de cobranzas en las entidades bancarias.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a Administrativo/a

RELACIÓN INFERIOR: Secretario del MECIP

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Definir las políticas generales y específicas de Control Interno de la Facultad.
- b) Diseñar los mecanismos de prevención, detección y corrección que permitan mantener las operaciones, funciones y actividades institucionales en armonía con los principios de eficacia y eficiencia.
- c) Establecer las líneas y normativas internas para el diseño, desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, tomando como base el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP.



- d) Verificar el nivel de avance y efectividad del Sistema de Control Interno de la Facultad, y de su capacidad para apoyar el cumplimiento de sus objetivos, tomando como base los informes de las diferentes direcciones de la Facultad.
- e) Presentar sugerencias al proyecto del Plan de Trabajo Anual de la Facultad, antes de su aprobación por la máxima autoridad de la institución.
- f) Evaluar para la toma de decisiones correspondientes, los informes periódicos de las direcciones de la Facultad sobre el nivel de eficiencia y efectividad.
- g) Definir los criterios para la elaboración del Plan de Mejoramiento Institucional
- h) Monitorear de manera permanente, la ejecución del Plan de Mejoramiento Institucional apoyado en los informes de los diferentes estamentos de la Facultad.
- i) Diseñar los instrumentos que permiten llevar a cabo, una efectiva circulación interna y externa de la información de la institución a fin de dar a conocer de manera oportuna, veraz y transparente la información necesaria a la operación de la institución y los resultados de su gestión.
- j) Disponer la información necesaria a la sociedad para su conocimiento sobre la gestión, el desarrollo y resultado de las instituciones del Estado, que fortalezca la rendición de Cuentas públicas a la Sociedad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO DE MECIP

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador/a de MECIP

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Procesar la documentación que ingresa y sale de la dirección, registrar y poner a consideración del Coordinador.
- b) Controlar diariamente, los registros de entrada y salida de documentos a la dependencia, cuidando que éstos sean siempre claros, correctos y completos.
- c) Redactar los documentos que le encomiende el Coordinador y poner a la consideración de éste en forma oportuna.



- d) Preparar las carpetas de documentos recibidos y a remitir que deben ser revisados y firmados por el Coordinador y ponerlas a su consideración en forma oportuna.
- e) Proporcionar información a los interesados acerca del estado de los documentos ingresados al despacho del Coordinador.
- f) Proveer en forma oportuna al Coordinador, toda la información que éste le solicite, relativa a los documentos que se emiten y se reciben en la dependencia a su cargo.
- g) Mantener actualizada la agenda de nombres de personas e instituciones nacionales e internacionales, con direcciones y teléfonos, con las cuales la Coordinación mantiene relaciones.
- h) Disponer la actualización de la lista de números de teléfonos internos y externos de las distintas oficinas de la Universidad.
- i) Organizar y administrar la agenda de eventos del Coordinador.
- j) Implementar y mantener actualizado un sistema de archivo de documentos de la Coordinación y sus respectivas Unidades.
- k) Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de secretaría, no especificada precedentemente

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE CLÍNICA Y PRE- CLÍNICA

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Encargado del Departamento de Bioseguridad, Jefe de Sala de Clínica y Pre-Clínica, Secretario de Clínica y Pre- Clínica, Técnico Calificado en Equipos Odontológicos, Personal de Enfermería, Encargado de Laboratorio, Personal de Mantenimiento.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Garantizar el buen funcionamiento de las Clínicas.
- b) Controlar el desempeño de los recursos humanos asignados a la Clínica Odontológica.



- c) Elevar informe al Decanato de todo lo referente a su área, en forma mensual o cuando el caso lo requiera en cualquier momento.
- d) Supervisar la implementación del archivo clínico cronológico y detallado de las documentaciones de los pacientes.
- e) Establecer las necesidades de su área y elevar los pedidos a las instancias correspondientes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE BIOSEGURIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínicas y Pre-Clínicas

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Diseñar e implementar el Protocolo de Bioseguridad que regirá en toda la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción.
- b) Garantizar la formación del estudiante en el área de prevención y control de riesgo biológico y ofrecer programas de educación continuada en este mismo campo para los profesores y el personal auxiliar y técnico.
- c) Realizar talleres de capacitación y sensibilización continua a los actores de la FOUNC sobre la Bioseguridad aplicada a la Odontología.
- d) Garantizar la señalización de las áreas de acuerdo a los diferentes niveles de bioseguridad establecidos en el presente reglamento.
- e) Establecer y mantener un buen relacionamiento y fluida comunicación con todos los integrantes de la Facultad de Odontología de la UNC.
- f) Coordinar las acciones a ser implementadas con el Decano, Vice Decano, Director Académico y los docentes de Clínica y Pre Clínica.
- g) Verificar mediante visitas de inspección el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Bioseguridad.
- h) Optimizar los espacios físicos acorde a las áreas delimitadas.



- i) Establecer normativas de regulación de los procedimientos invasivos entre las cátedras afines a Cirugía Oral en base a las disposiciones actuales de la OMS y el MSP y BS.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE SALA DE CLÍNICA Y PRE- CLÍNICA

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínica y Pre- Clínica

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a de Clínica y Pre- Clínica, Técnico Calificado en Equipos Odontológicos, Personal de Enfermería.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- Controlar y supervisar el buen funcionamiento de la Clínica y Preclínica.
- Supervisar la utilización de equipos en los horarios de práctica.
- Controlar de forma periódica el buen uso de los equipos, y sillones odontológicos de la Clínica y Preclínica.
- Proponer acciones convenientes para el mejor desarrollo de las actividades de la Clínica.
- Determinar necesidades indispensables para el buen funcionamiento de la Clínica y Preclínica
- Acompañar al Departamento de Bioseguridad para la aplicación correcta del Manual de Protocolo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE CLÍNICA Y PRE- CLÍNICA

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínica y Pre-Clínica, Jefe de Sala

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- Elaborar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección de Clínica y Preclínica.
- Orientar a las y los estudiantes en asuntos relacionados a la dirección.
- Tomar registro de insumos, equipos e instrumentos.



- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Organizar y ordenar la documentación para reuniones.
- f) Registrar y mantener al día el inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados a la Dirección de Clínica y Preclínica.
- g) Otras tareas que le sean asignadas por la Dirección y Jefe de Sala

DENOMINACIÓN DEL CARGO: TÉCNICO CALIFICADO EN EQUIPOS ODONTOLÓGICOS

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínicas y Pre-Clínicas

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- k) Realizar en forma periódica los mantenimientos de Equipos Odontológicos, hidráulicos y eléctricos.
- l) Reparar los Equipos Odontológicos, hidráulica y eléctrica.
- m) Instalar Equipos Odontológicos.
- n) Reparar piezas de mano:
 - Turbina
 - Micromotor
 - Pieza recta
 - Pieza angulada
 - Micromotor eléctrico
 - Turbina con luz
- b) Reparar e instalar Pieza interna como:
 - Válvula reguladora aire
 - Válvula piloto
 - Válvula Solenoide
 - Válvula comando dupla
 - Placas electrónica



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENFERMERO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínicas y Pre-Clínicas

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Recibir y entregar cajas a los estudiantes, bajo inventario.
- b) Esterilizar las cajas.
- c) Velar por el estado de la Clínica, limpieza y permanente desinfección.
- d) Limpiar los equipos odontológicos y sus anexos.
- e) Desinfectar las escupideras.
- f) Separar la basura patológica (enseñar a los estudiantes a clasificar las basuras).
- g) Ayudar a docentes en todo lo que le sea requerido.
- h) Auxiliar a pacientes en casos de urgencias.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE LABORATORIO

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Clínicas y Pre-Clínicas, Director/a Académico/a

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Desarrollar acciones de control, mantenimiento, conservación y cuidado de los materiales y equipos del Laboratorio (láminas, microscopio, etc.)
- b) Acondicionar todos los materiales para el desarrollo de las clases prácticas.
- c) Realizar los procedimientos para elaborar materiales de laboratorio y normas para su uso.
- d) Velar por la limpieza del área.
- e) Cumplir las tareas asignadas por el Director Académico y el Titular de Cátedra.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a de Clínica y Pre-Clínica, Jefe de Sala

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Velar por el mantenimiento de los diferentes aparatos (eléctricos, informáticos) de la Facultad.
- b) Colaborar para la buena manutención del local de la Institución.
- c) Manejar adecuada los equipos que le son proveídos.
- d) Realizar un control periódico de toda la Institución a fin de salvar cualquier desperfecto o irregularidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR, Coordinadora de Bienestar Estudiantil, Coordinadora de Seguimiento a egresados, Psicólogo/a, Trabajadora Social, Secretario, Coordinador de Talento Humano.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Elabora los Reglamentos internos que registrarán las actividades de cada una de las áreas de intervención del Bienestar en coordinación con el equipo de trabajo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de Bienestar de la Facultad de Odontología de la UNC.
- c) Elabora y presenta proyectos específicos del Bienestar ante las Instituciones de apoyo a nivel gubernamental y privado con el fin de buscar cofinanciación para su desarrollo.
- d) Presenta al Decano el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de los proyectos, en tiempo y forma.



- e) Participa activamente en la elaboración del presupuesto institucional.
- f) Coordina las acciones del Consejo de Delegados de Curso (Estudiantes).
- g) Evalúa semestralmente con el equipo de trabajo el Plan de Gestión del Bienestar y generar acciones correctivas y de desarrollo.
- h) Fomenta la investigación sobre tópicos específicos del Bienestar, a fin de tener un conocimiento más profundo sobre la realidad universitaria.
- i) Planea, ejecuta y evalúa seminarios y talleres sobre temáticas específicas que conlleven a una visión más clara del entorno: liderazgo, proyecto de vida, salud, sexualidad, farmacodependencia, alcoholismo y demás temáticas que incidan en la población juvenil.
- j) Coordina con otras instituciones el intercambio de actividades deportivas, culturales y de desarrollo humano.
- k) Promueve convenios interinstitucionales, a fin de compartir recursos humanos, logísticos, tecnológicos y económicos, en la búsqueda de un "bienestar" de la comunidad FOUNC.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: Estudiantes

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades de la dependencia a su cargo.
- b) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de Bienestar Estudiantil de la FOUNC.



- c) Presentar al Director de Bienestar Institucional el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- 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) Realizar el seguimiento, archivo y estadísticas diariamente de los casos atendidos.
- g) Realizar entrevistas y/o reuniones con los delegados de todos los cursos.
- h) Brindar a los estudiantes informaciones relacionadas a becas, eventos socioculturales, actividades académicas, entre otros.
- i) Asistir a los estudiantes a través de programas de incentivos económicos, atención a la salud, orientación personal y psicológica, instrucción cívica, entre otros.
- j) Llevar un registro de las documentaciones emitidas y recepcionados en la coordinación de Bienestar Estudiantil.
- k) Divulgar las actividades relacionadas a Bienestar Estudiantil a través de los diferentes medios.
- l) Organizar eventos académicos, científicos y culturales sobre temas de interés estudiantil.
- m) Desarrollar actividades con las diferentes dependencias de la Dirección de Bienestar Institucional.
- n) Desarrollar su trabajo en el marco de los valores de la Institución.
- o) Promover y desarrollar proyectos orientados hacia la producción científica, tecnológica, académica, cultural, recreativa y la deportiva.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Identificar los puestos laborales de los egresados de la FOUNC para tener una base de datos de los mismos actualizados.
- b) Diseñar un Plan de Seguimiento de Egresados y Empleadores y aplica mecanismos pertinentes para su implementación.
- c) Presentar al Director de la DBI el POA y el presupuesto correspondiente, en tiempo y forma.
- d) Asegurar la debida ejecución del POA.
- e) Generar una base de datos que permite conocer las necesidades e inquietudes de los egresados durante su formación profesional, como fuente de información para realizar propuestas que lleven al mejoramiento en la calidad de los contenidos curriculares de las diferentes carreras.
- f) Conocer si realizaron programas de formación continua luego de culminar la carrera de grado (Especializaciones, maestrías, doctorados)
- g) Socializar con los egresados los programas de formación que se ofrecen en la Facultad.
- h) Establecer mecanismos de comunicación fluida con los empleadores para conocer su satisfacción sobre el trabajo de los egresados.



- i) Elaborar y actualizar la base de datos correspondiente al listado de los egresados correspondiente a cada periodo académico.
- j) Aplicar encuestas a los egresados y a los empleadores.
- k) Generar la base de datos de egresados y su lugar de desempeño profesional por año.
- l) Capturar la información obtenida de las encuestas aplicadas a egresados, empleadores y satisfacción.
- m) Analizar e interpretar la información obtenida de las encuestas y elaborar gráficas de resultados.
- n) Socializar los resultados del seguimiento de egresados de la FOUNC.
- o) Informar a la Dirección de Postgrado, de las necesidades de formación y/o actualización identificada en los egresados, para a organización de cursos de postgrado y/o capacitaciones.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PSICÓLOGO/A

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Planificar, desarrollar y fomentar las relaciones interpersonales y actividades para prevenir y controlar problemas de relacionamiento y comportamiento.
- b) Realizar seguimiento psicológico a los estudiantes que requieren atención a nivel académico, disciplinario, emocional y comportamental.
- c) Brindar orientación y asesoría psicológica individual y grupal a los padres de familia.
- d) Ofrecer contención psicológica y brindar los primeros auxilios psicológicos a cualquier miembro de la comunidad universitaria que lo requiera.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADORA SOCIAL

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Difundir los servicios que brinda la Coordinación de Bienestar a la comunidad estudiantil.
- b) Efectuar un análisis socio-económico-familiar, brindar asesoría y orientación.
- c) Brindar apoyo al bienestar de la comunidad universitaria, encaminado al desarrollo personal, familiar y académico a través de la prevención, orientación y acompañamiento a los estudiantes que se encuentra en situación de vulnerabilidad por motivos socioeconómicos y familiares.
- d) Realizar visitas domiciliarias a los hogares que presentan problemas intrafamiliares los mismos que influyen en el comportamiento y aprovechamiento académico de los estudiantes.
- e) Acompañar en las actividades que se realizan con participación estudiantil, recreativas, culturales, deportivas, talleres.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Elaborar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario.
- b) Orientar a las y los estudiantes en asuntos relacionados al Departamento.
- c) Tomar dictado de documentos.
- d) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- e) Organizar y ordenar la documentación para reuniones.



- f) Registrar y mantener al día el inventario físico y velar por el mantenimiento y buen estado de los equipos y demás bienes asignados al Departamento.
- g) Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR/A DE TALENTO HUMANO

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Bienestar Institucional

RELACIÓN INFERIOR: Funcionarios, Personal de Servicio, Personal de Mantenimiento, Operador de Computadoras, Sereno, Personal de Patio.

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Controlar minuciosamente el desempeño de los Recursos Humanos de la Institución (productividad, asistencia, relaciones interpersonales, etc.)
- b) Aplicar sanciones conforme al Reglamento Específico, previo informe a la Secretaría General y al Decanato.
- c) Llevar el Registro de Firmas del Personal y de la marcación del reloj biométrico de la Institución.
- d) Observar al funcionario en caso de falta a alguna de las reglas de la Institución. (Llegada tardía, ausencia injustificada, salida fuera de hora, uso del uniforme, cuidado de materiales, cumplimiento de sus funciones.)
- e) Recibir solicitudes de permiso, duelo, maternidad, capacitaciones, reuniones, jornadas; 24 horas antes para elevar a la autoridad superior inmediata.
- f) Participar en la designación del funcionario que representará a la Institución en cualquier evento; acto al que fuere invitado, elevando una nota de evaluación del desempeño del funcionario en dicha oportunidad.
- g) Llevar el control de las carpetas con el Legajo Personalizado de cada funcionario.
- h) Ofrecer cursos de capacitación a los Recursos Humanos de la Institución.



- i) Cumplir tareas asignadas por el Decano, Vicedecano y Director Bienestar Institucional.
- j) Elevar informe al Director de Bienestar Institucional de todo lo referente a su área en forma mensual o cuando el caso lo requiera en cualquier momento.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: OPERADOR DE COMPUTADORAS

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador/a de Talento Humano

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Realizar todos los trabajos computarizados de las dependencias:
 - ✓ Decanato.
 - ✓ Vicedecanato.
 - ✓ Secretaría General.
 - ✓ Dirección de C.P.I.
- b) Velar por la seguridad y mantenimiento del equipo a su cargo.
- c) Realizar todas las tareas asignadas por Secretaría General y el Decanato.
- d) Ayudar al mantenimiento de un ambiente saludable de la Institución.
- e) Ser fiel a la Institución.
- f) Participar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL DE SERVICIO

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador/a de Talento Humano

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Llegar puntualmente a las actividades convocadas por la Institución.
- b) Cumplir a cabalidad las funciones (limpieza de departamentos, sala de clase, baño y toda el área correspondiente a la Institución).



- c) Manejar adecuadamente el uso de los implementos de limpieza.
- d) Aceptar sugerencias de los superiores y colaborar para el buen mantenimiento del local de la Institución.
- e) Cuidar los muebles y todos los elementos de la Institución.
- f) Ser leal a la Institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SERENO

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador/a de Talento Humano

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Cuidar, mantener la seguridad de la Facultad en los turnos: diurno y nocturno.
- b) Velar por el mantenimiento y cuidado de los inmuebles, muebles y materiales de todas las dependencias de la Institución.
- c) Cumplir con las tareas designadas por las autoridades de la Facultad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: PERSONAL DE PATIO

RELACIÓN SUPERIOR: Coordinador/a de Talento Humano

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Colaborar para la buena manutención del local de la Institución.
- b) Realizar un control periódico de toda la Institución a fin de salvar cualquier desperfecto o irregularidad.
- c) Ayudar al mantenimiento de un ambiente saludable de la Institución.
- d) Llegar puntualmente a las actividades convocadas por la Institución.
- e) Cumplir a cabalidad las funciones (limpieza de del predio y las inmediaciones del local de la Institución)
- f) Manejar adecuadamente el uso de los implementos de limpieza.



- g) Aceptar sugerencias de los superiores y colaborar para el buen mantenimiento del local de la Institución.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/ a de Extensión

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Realizar reuniones de trabajos periódicos con autoridades y docentes, a los efectos de coordinar y articular las actividades de extensión en concordancia con los Estatutos de la Universidad, Reglamentos General de la Facultad, el Código de Ética, el Reglamento de Extensión Universitaria y demás normativas de la FOUNC.
- b) Ofrecer programas, proyectos y servicios que respondan a requerimientos y expectativas académicas, culturales, científicas, tecnológicas y recreativas del País.
- c) Elaborar Proyectos en forma coordinada con los actores involucrados de la FOUNC.
- d) Fomentar la participación de estudiantes, docentes y funcionarios universitarios en actividades de extensión con el fin de inculcar la responsabilidad social.
- e) Promover y cumplir con los convenios de cooperación y alianzas estratégicas firmados por la Facultad con diferentes organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, públicos y privados, para desarrollar programas de interés común y ofrecer respuesta a necesidades culturales y sociales.
- f) Fortalecer las actividades de Extensión Universitaria en sectores sociales más carenciados con el fin de lograr un cambio positivo en los mismos.
- g) Ejecutar acciones para la formación de valores de identidad institucional que generen el sentido de pertenencia y el respeto
- h) Elaborar Proyecto de Ejecución Anual en forma coordinada con los actores de las actividades académicas de la carrera.
- i) Apoyar la formación de grupos multidisciplinarios para la ejecución de los diferentes mini Proyectos de Extensión con que cuenta la Universidad.



- j) Priorizar los objetivos y trazar metas que puedan producir impactos sociales destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad y a mejorar sus condiciones de vida.
- k) Gestionar recursos económicos para el desarrollo de actividades planificadas para el Proyecto de Extensión.
- l) Preparar un registro cronológico del/ los proyecto /s y de las actividades de extensión, pudiendo utilizar medios electrónicos y audiovisuales.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN DE E.U

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a de Extensión Universitaria

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Elaborar, recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Dirección de Extensión Universitaria.
- b) Tomar notas de las reuniones convocadas por la Dirección
- c) Cumplir responsablemente todas las funciones designadas por el/la Director/a de la Dirección.
- d) Acompañar al Director en todas las actividades emprendidas por la Dirección de Extensión Universitaria.
- e) Ser leal a la Institución.
- f) Velar por la confidencialidad de Informaciones que así lo requieran.
- g) Otras tareas que le sean asignadas por la Dirección.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE ASESORÍA PEDAGÓGICA

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Coordinadora de Evaluación

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Apoyar, asesorar, e intervenir técnicamente en la implementación y desarrollo del Proyecto Educativo de las carreras de grado.
- b) Estudiar, revisar y proponer al Decanato la actualización y el perfeccionamiento de los planes, programas de estudios y reformas curriculares considerando el enfoque competencial.
- c) Asesorar al Equipo Académico sobre la orientación general a que deberán ajustarse los planes y Programas de Estudios de la Facultad.
- d) Analizar situaciones institucionales pedagógicas con el Equipo Académico desde un pensamiento crítico, reflexivo y prospectivo.
- e) Planificar y ejecutar encuentros de análisis reflexivos con el Equipo Académico sobre los Índices de Eficiencia Interna de las carreras de la Facultad.
- f) Apoyar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional, del Plan de Desarrollo y del POA de las carreras de la Facultad de Odontología de la UNC.
- g) Elaborar en forma participativa el Proyecto Institucional Evaluar para Mejorar.
- h) Elaborar informes sobre la implementación del Proyecto Institucional Evaluar para Mejorar y elevar al Decanato para la toma de decisiones pertinentes y adecuadas.
- i) Investigar, desarrollar e instaurar con autorización del Decano programas de capacitación, actualización de conocimientos, de formación complementaria y perfeccionamiento docente, que contribuyan a fortalecer el nivel de excelencia académica del profesorado de la Facultad.
- j) Participar de las reuniones convocadas por las autoridades de la Facultad.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADORA DE EVALUACIÓN EDUCACIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: Director/a de Asesoría Pedagógica

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación y el Manual de Procedimiento Académico, los articulados referentes a la evaluación.
- b) Organizar charlas informativas con los estudiantes de los diferentes cursos a fin de dar a conocer el sistema de evaluación educacional.
- c) Implementar un sistema de registro y documentación de actividades realizadas.
- d) Asesorar a docentes en la elaboración de instrumentos de evaluación por competencias.
- e) Evaluar y autorizar la administración de los instrumentos de evaluaciones parciales y finales, conforme al enfoque competencial, considerando la distribución adecuada de los niveles de aprendizaje a evaluar en los estudiantes.
- f) Participar de las observaciones de clases de los docentes para identificar las fortalezas y debilidades en las estrategias didácticas, metodológicas y de evaluación implementada durante el PEA para fines de mejora continua.
- g) Revisar y participar en todos los procesos que implique la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- h) Elevar un informe trimestral a instancias correspondientes sobre las actividades realizadas.
- i) Analizar conjuntamente con la Dirección de Asesoría Pedagógica sobre las potencialidades de los instrumentos evaluativos utilizados como herramientas para mejorar la calidad de enseñanza en los docentes.
- j) Participar de las reuniones convocadas por el Presidente del Equipo Académico.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Programar y coordinar proyectos de investigación elaborados en la institución.
- b) Apoyar las actividades que promuevan el desarrollo científico y tecnológico en el área de la Odontología.
- c) Implementar actividades formadoras (cursos, conferencias, seminarios, talleres) para la elaboración y difusión de trabajos científicos.
- d) Motivar e involucrar a docentes y estudiantes en la realización de trabajos de investigación en las diferentes cátedras.
- e) Asesorar y supervisar en la parte metodológica, los trabajos científicos generados en la Facultad de Odontología.
- f) Formar parte de un Comité de ética, con miembros de otros estamentos involucrados, para la supervisión de proyectos de investigación clínica.
- g) Solicitar la cooperación de organismos e instituciones nacionales y/o extranjeras para la realización de proyectos de investigación.
- h) Registrar y difundir los trabajos de investigación realizados en la institución.
- i) La Dirección realiza asesoría y tutoría a los docentes y estudiantes interesados en realizar trabajos científicos o de divulgación, en los niveles de grado y post grado o para la presentación a eventos científicos (Cursos, Congresos, etc).



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR/A DE POSTGRADO

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Secretario/a de Postgrado

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Dirigir, orientar y vigilar la eficiente realización del P.P.G (Programa de Postgrado) a su cargo; informando y brindando datos estadísticos y académicos al Vice Decano de la Facultad y a la D.G.P (Dirección General de Postgrado) de la Universidad Nacional de Concepción.
- b) Proponer los Proyectos Académicos de P.P.G para su aprobación ante los organismos correspondientes.
- c) Preparar los planes de estudios, revisar y coordinar los programas que elaboran los Profesores de cada asignatura que integran el curso.
- d) Velar por el cumplimiento de la reglamentación vigente para los P.P.G.
- e) Cooperar con el Profesor de cada asignatura para la redacción del programa de la misma para el establecimiento de las pautas de evaluación.
- f) Convocar y presidir el Comité de Postgrado y las demás reuniones del Postgrado.
- g) Convocar, las veces que sea necesario, a reunión de Profesores del P.P.G para la revisión y coordinación de las actividades académicas en vista a un óptimo resultado de la enseñanza aprendizaje.
- h) Coordinar y supervisar la programación académica y el desarrollo de las actividades curriculares a cargo de los Profesores que prestan servicios académicos al Postgrado, y mantener informados de ello al Decano de la Facultad.
- i) Informar, orientar y dirigir a los Estudiantes del Postgrado en todos los aspectos



relacionados con su formación, y adelantar los procesos académicos y administrativos correspondientes.

- j) Mantener vínculos con las asociaciones académicas y profesionales, así como con Programas Académicos similares de otras Instituciones de Educación Superior.
- k) Promover la participación de las comunidades académicas nacionales e internacionales en los procesos y actividades académicas del Postgrado, así como las relaciones de cooperación con otras Instituciones relacionadas con el Postgrado y con Agencias que puedan contribuir a su consolidación y desarrollo
- l) Realizar las demás tareas propias de la naturaleza de su cargo.
- m) Realizar otras funciones asignadas por la superioridad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE POSTGRADO

RELACIÓN SUPERIOR: Director de Postgrado

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Prestar soporte técnico - administrativo necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes dependencias de la Dirección de Postgrado.
- b) Procesar todo tipo de adquisición y proveer en tiempo oportuno todo tipo de bienes y servicios necesarios para la buena marcha de las actividades de la Dirección de Postgrado.
- c) Velar por la seguridad y la buena conservación de los bienes patrimoniales de la dirección de Postgrado.
- d) Coordinar la utilización racional de los diferentes recursos con que cuenta la Dirección de Postgrado para cumplir adecuadamente sus fines.
- e) Prestar los servicios de carácter administrativo - contable que faciliten el normal



desarrollo de las funciones y programas de la Dirección de Postgrado.

- f) Recibir las recaudaciones provenientes de los Programas de Posgrado y realiza posteriormente el depósito en el plazo que lo establezca la Ley de Administración Financiera del Estado.
- g) Controlar la correcta aplicación presupuestaria en los rubros componentes del presupuesto de la Dirección de Postgrado.
- h) Controlar la administración de los fondos y bienes de propiedad de la Dirección de Postgrado.
- i) Procesar los datos administrativos, contables y estadísticos de la Dirección de Postgrado.
- j) Confeccionar la Planilla para pagos de servicios generales.
- k) Confeccionar la Planilla de Pago de Salarios de los docentes.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Directores, Coordinadores

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Promover mecanismos de Aseguramiento de la Calidad al interior de la Facultad, basados en la Gestión de Procesos, Evaluación de Indicadores e Implementación de mejoramiento continuo.
- b) Asesorar los Procesos de Autoevaluación y Seguimiento de Planes de Mejoramiento de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.
- c) Coordinar el trabajo en conjunto de todos los estamentos de la comunidad universitaria para el logro de los objetivos de Aseguramiento de la Calidad.
- d) Promover la integración y evaluación de los procesos académicos: Docencia de Grado y Postgrado, Investigación y Extensión.



- e) Promover, organizar y evaluar el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.
- f) Asesorar y coordinar el diseño e implementación de políticas institucionales en materia de Autoevaluación, acreditación y Aseguramiento de la Calidad.
- g) Dirigir el Proceso de Autoevaluación Institucional y Seguimiento del Plan de Mejoramiento durante el período de Acreditación.
- h) Elaborar documentación que sustente el quehacer institucional orientado al Aseguramiento de la Calidad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Secretario

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Gestionar la cooperación internacional y las relaciones interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios.
- b) Garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de internacionalización universitaria.
- d) Elaborar el Plan Estratégico de Internacionalización anual y el Presupuesto de la dirección, a fin de procesar oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados esperados.
- e) Dirigir y promover la realización de convenios internacionales y dar seguimiento a los compromisos establecidos.
- f) Planificar, elaborar y dirigir las relaciones de la Facultad con la comunidad internacional. Difundir información relativa a las oportunidades de estudio e



intercambio de estudiantes, investigadores, docentes y administrativos dentro y fuera del país.

- g) Evaluar y coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos de cooperación nacional e internacional.
- h) Formular programas de cooperación, políticas y estrategias de financiamiento internacional. Promover iniciativas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de la Facultad.
- i) Coordinar y dar seguimiento a los compromisos ante los organismos internacionales a los cuales está adscrita la institución.
- j) Promover y fomentar la participación de la Facultad de Odontología en los foros internacionales. Supervisar y distribuir las actividades de la Dirección y del personal a su cargo.
- k) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l) Organizar y desarrollar programas de becas con otros países y organismos internacionales, así como fomentar el desarrollo de esquemas de cooperación horizontal y de apoyo mutuo en beneficio de la institución.
- m) Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- n) Realizar además de las tareas previstas en el puesto, todas aquellas que sean encomendadas dentro del alcance del mismo

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Encargado de TICS

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Desarrollar los medios internos y externos de comunicación de la F.O.U.N.C (El Tecnológico, Página Web, instrumentos promocionales internos y externos).



- b) Desarrollar distintos materiales gráficos para la difusión de actividades: afiches, Dípticos, trípticos, boletines, volantes, páginas web, tarjetas, invitaciones, revistas, entre otros productos para dar respuesta a las necesidades comunicacionales de los distintos espacios que integran la Facultad.
- c) Implantar y fortalecer la cultura comunicacional de la institución, asegurándose de que todos conocen sus distintas actividades y políticas.
- d) Conseguir una mayor participación, reconocimiento e implicación de la sociedad hacia la F.O.U.N.C.
- e) Favorecer la comunicación intra e inter institucional.
- f) Establecer y gestionar procesos de comunicación para los distintos sectores de la comunidad universitaria.
- g) Coordinar y difundir comunicaciones e informaciones generales por las áreas funcionales de la F.O.U.N.C e instituciones allegadas.
- h) Proyectar la imagen de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción, tanto hacia la comunidad universitaria como la nacional e internacional; divulgar su quehacer y crear conciencia pública de su rol, procurando la comprensión y adhesión de la ciudadanía, por todos los medios disponibles incluyendo el sitio web.
- i) Cumplir el rol de canal de intercomunicación entre las instancias superiores de la Facultad y los diversos estamentos u organismos de ella, informando sobre las metas, planes y logros obtenidos.
- j) Desarrollar las funciones y tareas específicas que se establezcan a través de los instructivos correspondientes, dispuestas por la Facultad y demás autoridades de la misma.
- k) Administrar y actualizar los contenidos de los sitios web de la Facultad.
- l) Asesorar (personalmente, vía mail o por teléfono) a los usuarios del servicio de correo electrónico (docentes, graduados, alumnos, personal y dependencias administrativas).
- m) Publicar en forma mensual de las actividades de interés para la comunidad académica a través de la NEWS ODONTO.



- n) Recepcionar y realizar orientación de consultas de los requerimientos emitidos vía correo electrónico por la comunidad académica hacia los responsables de las distintas dependencias de la Facultad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE TICS

RELACIÓN SUPERIOR: Encargado del Departamento de Comunicación

RELACIÓN INFERIOR: No cuenta

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Coordinar la instalación de equipos multimedios para el desarrollo de las clases teóricas de grado y postgrado.
- b) Elaborar una planilla de control de todos los equipos de la sección.
- c) Recepcionar solicitudes y coordinar el uso del aula magna para las Defensas de trabajo de fin de grado, seminarios, reuniones de docentes, cursos, exámenes, defensa de concurso docente, etc.
- d) Supervisar la instalación y utilización de micrófonos del aula magna para las diferentes actividades que se realicen.
- e) Control del manejo de la cabina de audio (amplificadores, consola) f. Atención al usuario de la comunidad educativa.
- f) Presentar informe sobre aquellos multimedios que necesiten mantenimiento y/o reparación.
- g) Velar por el correcto uso y funcionamiento del mobiliario y equipos a su cargo.



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PASANTÍA OBLIGATORIA SUPERVISADA.

RELACIÓN SUPERIOR: Decano

RELACIÓN INFERIOR: Pasantes

FUNCIONES / ATRIBUCIONES

- a) Planificar, coordinar, supervisar, evaluar y asesorar las actividades de la pasantía.
- b) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Pasantía.
- c) Mantener contacto y coordinar el proceso de práctica con el Director de la Institución que corresponda.
- d) Revisar, corregir, evaluar y aprobar los Planes de Trabajo de los alumnos practicantes.
- e) Asesorar individualmente o en grupo, las actividades de los alumnos pasantes
- f) Supervisar el desempeño del pasante y asesorar todas las actividades que se desarrollen.
- g) Evaluar e informar a los estudiantes pasantes sobre su desempeño y calificación al fin de la Práctica.
- h) Dar cumplimiento a los diversos requerimientos que le demande el desarrollo de las Prácticas que tiene a su cargo.
- i) Recibir informe periódico del docente tutor sobre el desempeño del proceso del estudiante pasante.
- j) Entregar informe periódico del desempeño del pasante al Decano de la Facultad.
- k) Recibir y evaluar el informe de las actividades realizadas por los estudiantes.



VII. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS:

- a) El presente Manual entrará en vigencia conforme a la Resolución del Consejo Directivo de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Concepción.
- b) Las modificaciones del presente Manual sólo podrán ser resueltas por el Consejo Directivo.
- c) Los casos no previstos en este Manual deberán ser estudiados por el Decano para la resolución pertinente y comunicados al Consejo Directivo, según reza el Estatuto de la Universidad Nacional de Concepción y el Reglamento Específico de la Facultad de Odontología.





VIII. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Ley General de Educación N° 1264 / 98
- ✓ Ley de Educación Superior N° 4995 /13
- ✓ ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CONCEPCIÓN (Aprobado en Asamblea Universitaria Nro. 06 de fecha 30-06-2020) – Inscripto bajo la Matrícula Jurídica Nro. 10237 – Serie Civil, Entrada Nro. 10681716 – MODIFICACIÓN –; número 01 (uno) y al folio 01 (uno). Fecha: 02/11/2020, reingreso 02/02/2021
- ✓ Reglamento Específico Facultad de Odontología Universidad Nacional de Concepción.

