

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

Universidad Privada del Este



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
PRIMERA PARTE	
Introducción	3
Organización	4
Organización Académica	5
Recursos Humanos	6
Recursos Físicos	7
Principios Básicos	8
Funciones comunes a todos los Jefes de Área	9-10
Definiciones Claves	11-12
Conclusión	13
SEGUNDA PARTE	
Visión	14
Misión	14
Valores	14
TERCERA PARTE	
Organigrama	
Estructura Macro UPE / CIE	15
Estructura Organizacional UPE	16
Estructura Organizacional Secretaria General	17
Estructura Organizacional CIE	18
Estructura Organizacional Administración	19
Estructura Dirección de Investigación y Post-Grado	20
Flujo de Relacionamiento	21
CUARTA PARTE	
Descripción de Funciones Académicas	
Atribuciones del Consejo de Administración	22
Atribuciones del Presidente del Consejo de Administración	23
Atribuciones del Consejo Superior Universitario	24
Atribuciones del Rector	25
Atribuciones del Vicerrector	25

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Atribuciones del Secretario General	26
Atribuciones de los Decanos	27
Atribuciones de la Dirección de investigación y Post-Grados	28
Atribuciones de la Coordinación Académica	29
Atribuciones de las Direcciones Académicas de las filiales	30-31
Atribuciones de las Secretarías de Facultades	32
Atribuciones del Asistente del Secretario General	33
Atribuciones Sección Archivo	34
Atribuciones de Relaciones Institucionales	35
Atribuciones del Centro de Atención al alumno	36
Atribuciones de los Docentes Universitarios	37
Atribuciones del Auxiliar de Cátedra	38
Atribuciones del Encargado del Laboratorio de Informática	39

QUINTA PARTE

Descripción de Funciones Administrativas

Atribuciones del Director Administrativo	40-41
Atribuciones del Auxiliar Administrativo	42
Atribuciones de la Asesoría Jurídica	43
Atribuciones de RR. HH. / O&M	44
Atribuciones del Contador	45
Atribuciones del Tesorero	46
Atribuciones de la Bibliotecaria	47
Atribuciones de la Telefonista / Recepcionista	48
Atribuciones del sector Mantenimiento	49
Atribuciones del sector Limpieza	49
Atribuciones del sector Seguridad	49
Atribuciones del sector de Obras Civiles	49

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Universidad Privada del Este, es una institución de enseñanza superior autónoma, sin fines de lucro, establecida bajo el régimen de la ley N° 828 de Universidades, de fecha 18 de Noviembre de 1980, para impartir y promover la enseñanza en todas las ramas del saber científico, con un alcance amplio, sin importar la condición política, social o religiosa del interesado en adquirir conocimiento.

Podemos decir con orgullo que la U.P.E. desde su creación en el año 1992 ha ido creciendo en forma acelerada, esto se debe a la creciente demanda que va generándose año tras año, y hoy ya es la mayor universidad privada del Alto Paraná, gracias a la transmisión de una imagen de seriedad, responsabilidad y exigencias en los resultados finales de cada carrera.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

La Universidad Privada del Este, esta representada por un Consejo de Administración que es el responsable de respaldar la economía de la institución para cumplir a cabalidad con su cometido.

La organización de la U.P.E. está constituida por dos áreas fundamentales:

- ✓ Académico
- ✓ Administrativo.

El área académico está presidida por el Rector y el Consejo Superior Universitario.

El área administrativo está presidida por el Presidente del Consejo de Administración y por el Director Administrativo.

El Secretario General constituye un nexo entre ambas áreas.

En el Consejo Superior Universitario se hallan representados todos los estamentos de la Universidad.

El Consejo Superior Universitario está integrado por:

- ✓ El Rector (quien lo preside)
- ✓ El vice Rector (en ausencia del anterior mencionado)
- ✓ El Secretario General (como Secretario de Actas)
- ✓ Un Representante de los Decanos
- ✓ Un Representante de los Profesores
- ✓ Un Representante de los Egresados no docentes
- ✓ Un Representante de los Estudiantes

Cada representante tiene voz y voto y en caso de empate vota el Rector para desempatar.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

La organización académica de la Universidad Privada del Este se halla descentralizada en diferentes carreras que dependen orgánicamente de la facultad en la que se hallan inscriptos.

Las diferentes facultades constituyen el brazo ejecutivo de la organización académica. Su responsabilidad es planificar, organizar, dirigir y controlar las carreras, seminarios, forum, etc. También es responsable de mantener actualizada la malla curricular, los programas de estudios y la conformación del plantel docente.

Las facultades y sus autoridades proporcionan el marco académico de las diferentes carreras y constituye el ente legislativo y controlador de sus actividades. Además de dirigirlos, se encarga de atender las inquietudes, asesorar y orientar a los alumnos de su facultad.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo su misión de enseñanza, investigación y extensión con los más altos estándares de calidad, la Universidad Privada del Este cuenta con personas altamente especializadas y al día con las innovaciones en sus respectivas áreas académicas y administrativas, en donde todos piensan, todos pueden, todos deben colaborar (trabajo en equipo).

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: RECURSOS FÍSICOS

RECURSOS FISICOS

La Universidad Privada del Este cuenta con local propio, modernas instalaciones y con toda la infraestructura y tecnología requerida para llevar adelante la formación integral de los alumnos.

Entre ellos podemos citar lo siguiente:

- ✓ Amplias aulas.
- ✓ Mobiliarios confortables.
- ✓ Centro de Convenciones, para 1.200 personas donde se realizan seminarios, forum y diferentes actos culturales.
- ✓ Amplia biblioteca, con servicio de Internet.
- ✓ Tres laboratorios de informática de diferentes niveles; principiantes, nivel medio y de alto rendimiento.
- ✓ Modernas clínicas odontológicas.
- ✓ Polideportivo cerrado.
- ✓ Estacionamiento propio.
- ✓ Servicio de seguridad.
- ✓ Modernos sanitarios para damas y caballeros.
- ✓ Servicio de cantina.
- ✓ Todos los ambientes cerrados se hallan debidamente climatizados.

La sede central está ubicada en la ciudad de Presidente Franco, en el Área 5 sobre la Av. Ñeembucu y Caazapa.

Las filiales se encuentran distribuidas en las ciudades de Hernandarias, Ciudad del Este, Santa Rita, Minga Guazú y Asunción.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: PRINCIPIOS BÁSICOS

PRINCIPIOS BÁSICOS

1. Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
2. Toda asignación de responsabilidad debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
3. No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.
4. Cada persona que ocupa un puesto en la organización debe recibir ordenes de una única fuente. En ciertas oportunidades se presentan situaciones en las que los integrantes del staff asesoran en forma directa a los funcionarios o empleados sobre temas específicos, pero siempre debe existir un conocimiento de este asesoramiento por parte del superior asesorado.
5. Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: FUNCIONES COMUNES

FUNCIONES COMUNES A TODOS LOS JEFES DE ÁREA

1. Organización y coordinación

- 1.1. Estructuración del organigrama de su departamento.
- 1.2. Formulación del cronograma de las tareas de su departamento.
- 1.3. Coordinación de las tareas Inter departamentales.

2. Planeamiento de tareas y de recursos necesarios

- 2.1. Descripción de las tareas del personal a su cargo, a efectos de facilitar el control de su cumplimiento en tiempo y forma.
- 2.2. Planeamiento y disposición en tiempo de los elementos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de su departamento.
- 2.3. Planeamiento de la dotación de personal entrenado necesario para satisfacer los requerimientos futuros, conforme al volumen de trabajo programado.

3. Responsabilidad y autoridad

- 3.1. Determinación de la ubicación de la posición de la empresa (de quien depende) y definición de la autoridad que recibe.
- 3.2. Asignación de responsabilidades a su subordinados y delegación de autoridad para su cumplimiento.
- 3.3. Vigilancia del mantenimiento actualizado del mecanismo de delegación.

4. Supervisión de tareas y dirección de su personal

- 4.1. Conducción y vigilancia de las tareas asignadas a su personal y control de sus resultados.
- 4.2. Asesoramiento, capacitación y entrenamiento de su personal a efecto del mejor cumplimiento de lo indicado en 3.1.
- 4.3. Evaluación y reconocimiento de méritos, mejoramiento de remuneraciones o aplicación de sanciones disciplinarias a su personal, según corresponda.

5. Calidad de trabajo

- 5.1. Mantenimiento de una constante preocupación por el mejoramiento de la eficiencia del trabajo de su sector y por la reducción al mínimo posible de los costos.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: FUNCIONES COMUNES

6. Comunicación interna

- 6.1. Desarrollo de los medios de información que posibiliten fluidez en la comunicación con la dirección superior, con otros responsables y con su personal, respecto a temas de interés común.
- 6.2. Asesoramiento a la superioridad en lo relacionado a temas de su incumbencia.
- 6.3. Participación en reuniones con otros jefes departamentales para lograr soluciones a problemas que requieran coordinación intersectorial o para planificación de actividades comunes.

7. Relaciones públicas

- 7.1. Desarrollo de las relaciones públicas con los alumnos, profesores, funcionarios, instituciones bancarias, educativas y del gobierno, a efectos de mantener en alto nivel la imagen interna y externa de la institución.

8. Responsabilidad financiera

- 8.1. Formulación del presupuesto periódico de su departamento y colaboración en la preparación de los demás presupuestos de la institución.
- 8.2. Ejercitación del control presupuestario de los fondos asignados a su departamento, por rubro y justificación.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: DEFINICIONES CLAVES

DEFINICIONES CLAVES

RESPONSABILIDAD: Es importante en el desempeño de los diferentes cargos, el ejercicio de las actividades de planificación, organización, coordinación, dirección, orientación, información, control, mantenimiento de la disciplina y espíritu de equipo del personal.

PLANIFICACIÓN: Se refiere a la preparación de los programas de trabajo y el estudio de las tareas a ejecutar, identificando los obstáculos, personal, recursos materiales a ser utilizados y plazos a observar en la realización de los trabajos.

GERENCIAMIENTO: Utilizar el modelo participativo del equipo humano, correcta delegación y capacidad de liderazgo.

COORDINACIÓN: Se refiere a la unión de esfuerzos y recursos, dentro de un periodo de tiempo, para obtener el mejor rendimiento en la ejecución de los trabajos, a través de la simultaneidad y oportunidad de acciones, evitando conflictos de actuación.

DIRECCIÓN: Se refiere al ejercicio de dirección de todas las acciones y personas bajo su responsabilidad, a través de la toma de decisiones correspondientes a la esfera de sus atribuciones, la transmisión de directivas a los colaboradores a su cargo y el control de los resultados.

ORIENTACIÓN: Es la actividad de asegurar que los trabajos sigan las normas establecidas, a través de la indicación de medidas adecuadas, corrección de actividades, actitudes y procedimientos.

INFORMACIÓN: Transmitir a los colaboradores de las distintas áreas las decisiones, instrucciones, datos, propósitos y resultados de tal forma que estos estén permanentemente informados de todo cuanto ocurre dentro de la institución.

CONTROL: Examinar los factores humanos, tiempo y costo con mira a la mejor ejecución, en el menor tiempo posible una mayor productividad. Asimismo, que los trabajos sean realizados conforme con las normas políticas y procedimientos autorizados de la U.P.E.

ESPÍRITU DE CUERPO DEL PERSONAL: Que el administrador general cumpla con su rol a través de la utilización de técnicas de gerenciamiento participativos, la justa aplicación de las normas y la transmisión de orientaciones e informaciones adecuadas, concienciar a los colaboradores con los objetivos y políticas de la U.P.E., buscando establecer un clima saludable, de cooperación y fomentando la actuación del grupo como equipo.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: DEFINICIONES CLAVES

COMUNICACIONES: El Administrador de RR.HH deberá interpretar y comunicar o explicar a los colaboradores las normas, disposiciones e instrucciones por él recibidas de la superioridad. Además mantendrán informado al personal a su cargo respecto a todos los asuntos y cuestiones que afecten o puedan estar relacionados con las tareas encomendadas a los mismos.

A la vez cada jefe deberá mantener informado a su respectivo subordinado con relación a los aspectos más importantes de las actividades a su cargo, con referencia a cualquier cambio que pudiera afectar a dichas actividades.

Las comunicaciones entre todas las áreas de la U.P.E. deberán ser permanentes, abiertas, fluidas y por sobre todo, sincera.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS: Por parte del manual dedicado a la descripción de funciones, es necesario definir los conceptos utilizados en el tratamiento de cada área.

NIVEL: Indica la posición jerárquica que posee cada área en la estructura de la U.P.E.

DENOMINACIÓN: Es la designación que se da a cada área.

OBJETIVOS: Son los resultados preestablecidos que deben ser alcanzados mediante el desarrollo de las funciones de cada área.

RELACIONES: Indica de quien depende y sobre quienes ejerce autoridad cada órgano.

FUNCIONES: Se detallan las funciones generales que debe desarrollar cada área debiendo interpretarse las mismas con un criterio enunciativo y no limitativo.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: CONCLUSIÓN

CONCLUSIÓN

Como conclusión se indica la necesidad de que el presente Manual de Organización y Funciones sea distribuido a todos los responsables de las distintas áreas de la U.P.E. de modo que los mismos estén en conocimiento de su contenido, lo que les permitirá conocer sus propias funciones como también las funciones que desarrollan las demás áreas de la U.P.E.

Asimismo, se indica que tanto las representaciones gráficas como los manuales no deben ser considerados como elementos de carácter absolutamente estáticos, sino que debido a la evolución permanente y al proceso de cambio que impone la dinámica de toda organización deben ser periódicamente revisados y actualizados a efectos de mantener su utilidad.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: VISIÓN – MISIÓN - VALORES

VISIÓN

La U.P.E. pretende convertirse en la institución paraguaya líder en los campos de la docencia, investigación y difusión de las actividades económica-administrativas, fortaleciendo con ello la competencia profesional de las comunidades en la que actúa.

MISIÓN

La U.P.E. es un sistema universitario especializado, con alta calidad académica, cuya misión es formar profesionales que, mediante el desarrollo de sus potencialidades, participen activamente en los cambios sociales y económicos globales, a fin de alcanzar su progreso mediante la verdad, la justicia y la libertad.

VALORES

- ✓ La permanencia, la solidez, el prestigio, el crecimiento y la evolución son nuestras más altas aspiraciones.
- ✓ La excelencia de los alumnos, docentes y programas de estudio son nuestro reto constante.
- ✓ El servicio integro y honesto es el aliento de nuestra comunidad.
- ✓ La cultura institucional mediante una visión globalizadora es nuestra búsqueda constante dentro de los contextos económico, político y social.
- ✓ Los recursos humanos, tecnológicos y físicos de primer nivel son nuestra tendencia constante.
- ✓ Liderazgo académico y tecnológico.
- ✓ Respeto a la persona humana.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Cumplimiento de compromisos.
- ✓ Capacitación constante.
- ✓ Comunicación efectiva.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



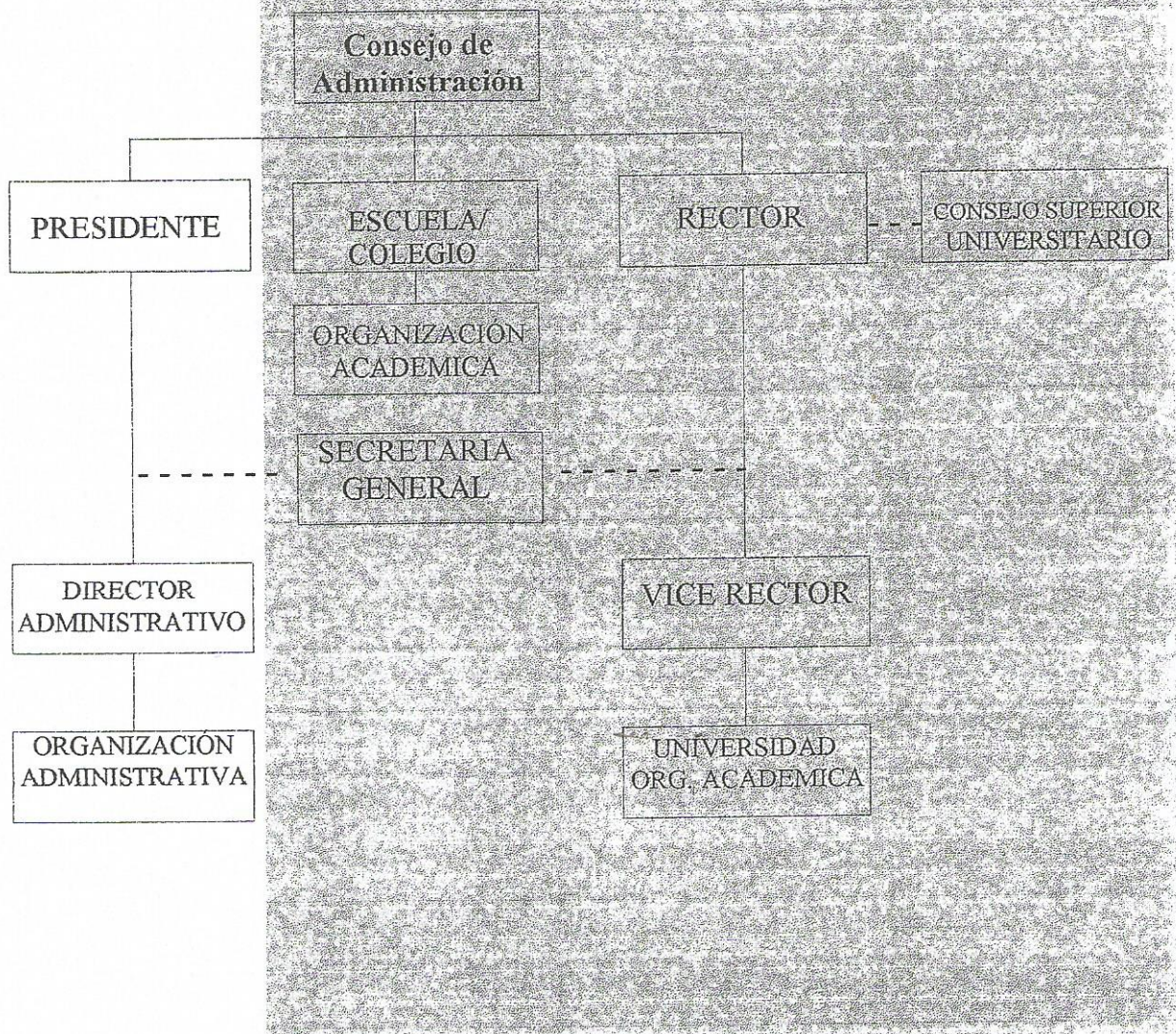
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ESTRUCTURA MACRO UPE/CIE

ESTRUCTURA MACRO UPE / CIE

Área Administrativa

Área Académica



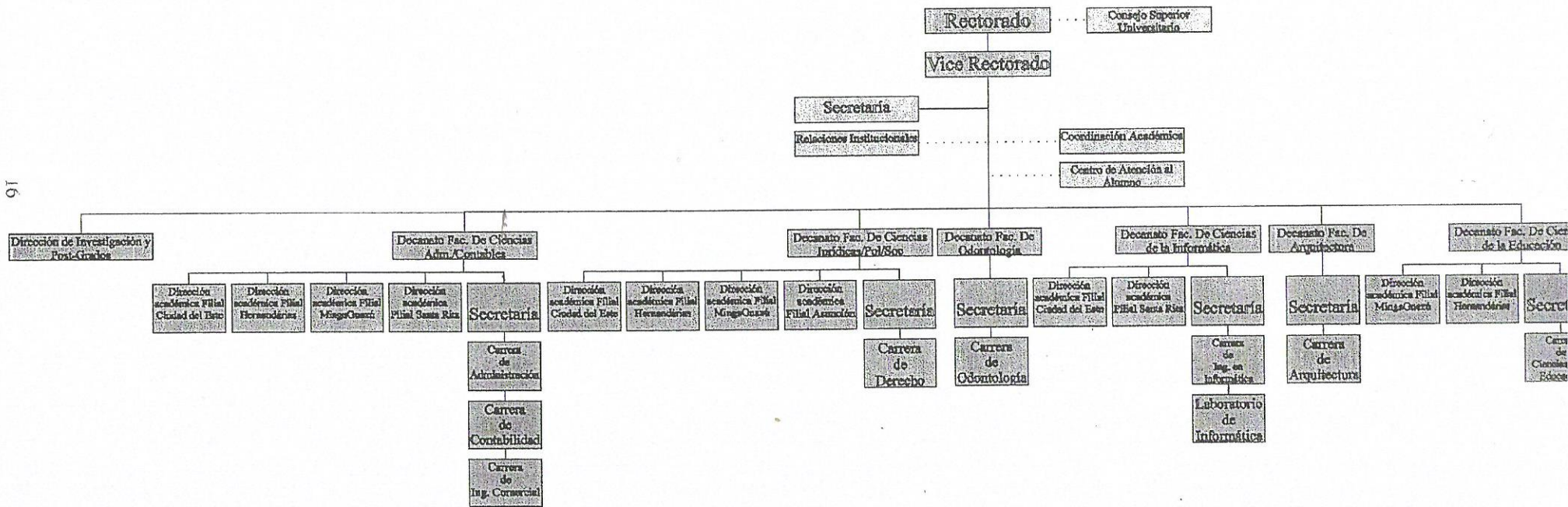
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UPE

16



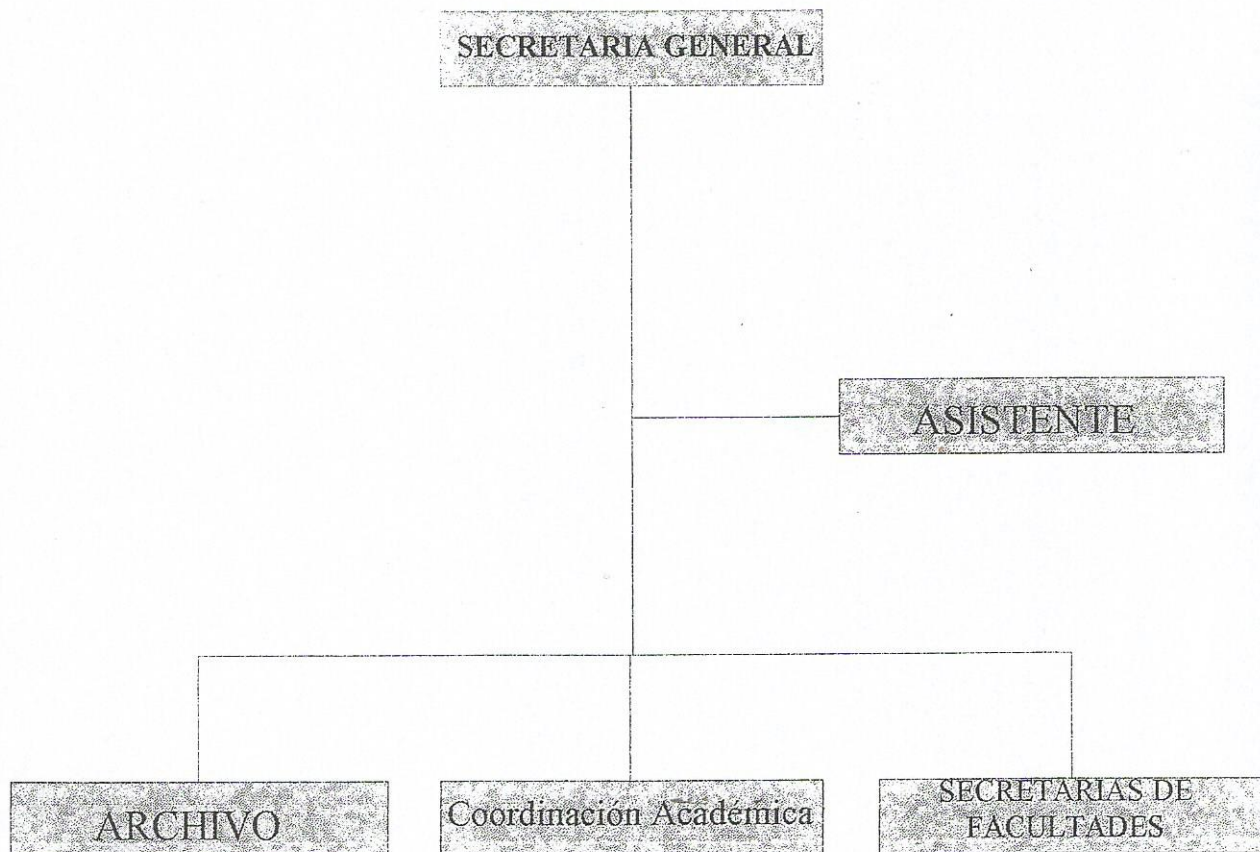
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARIA GENERAL



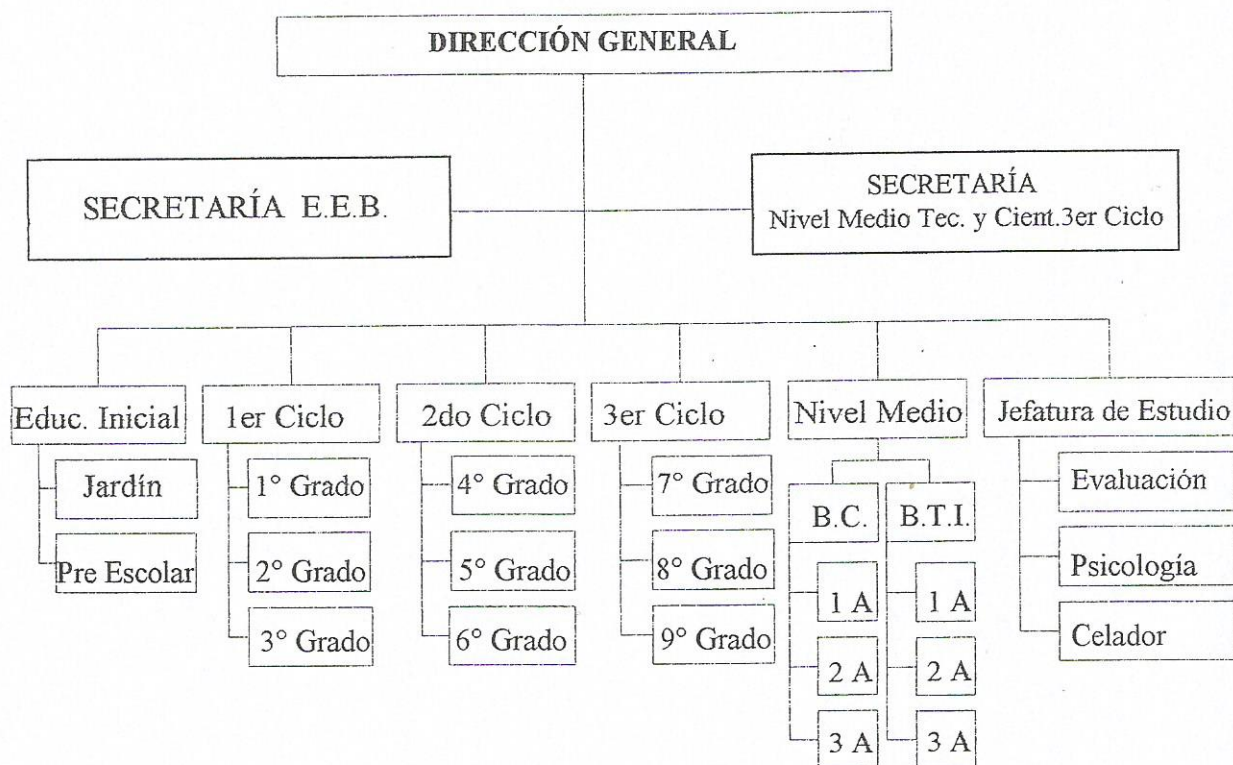
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL C.I.E.



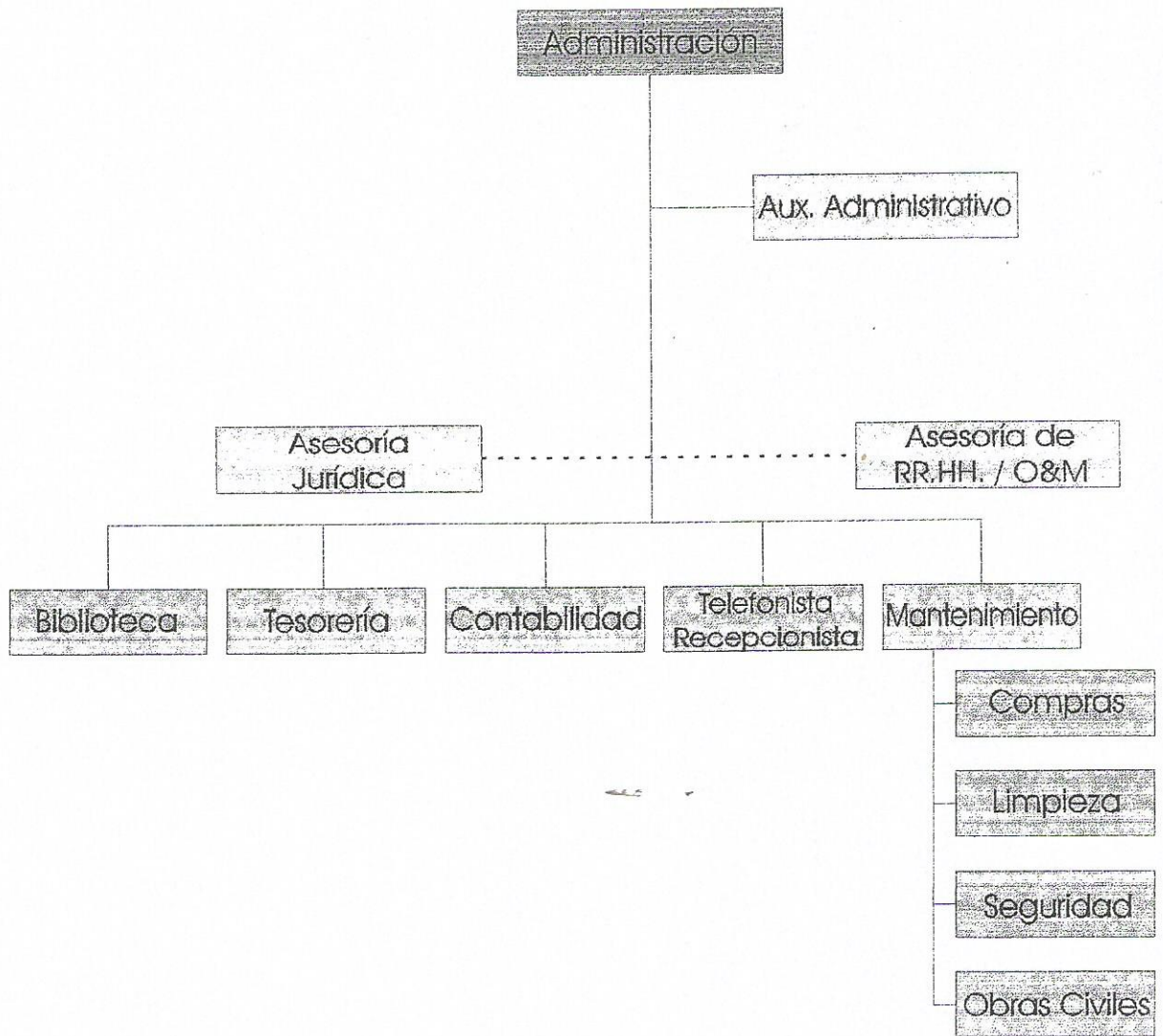
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRACIÓN



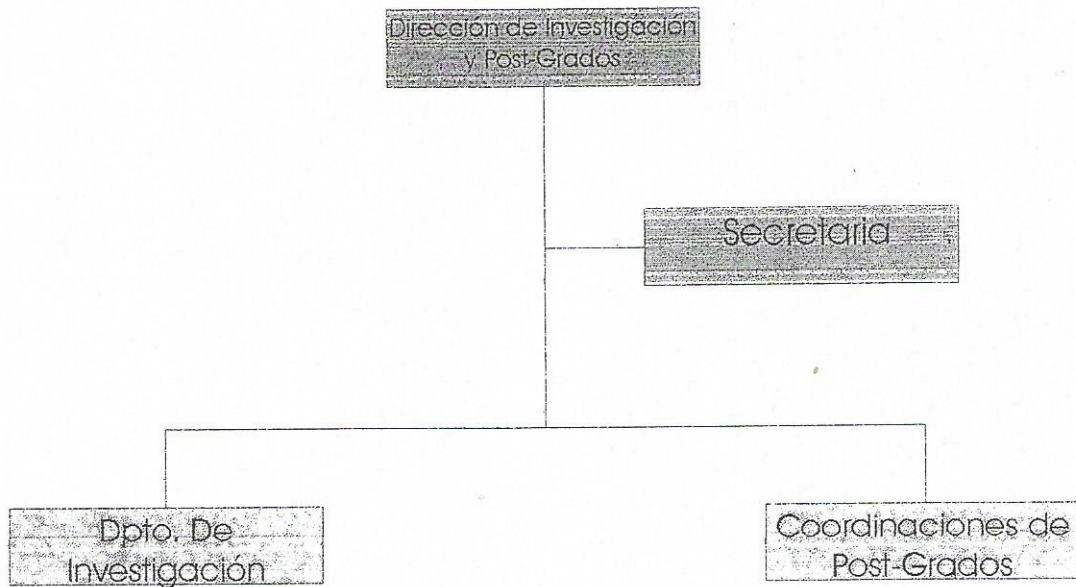
FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
TEMA: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIREC. INVESTIGACIÓN Y POST-GRADOS



FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--

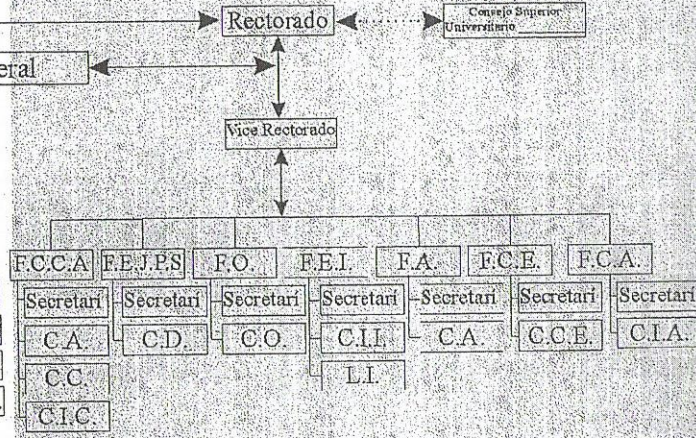
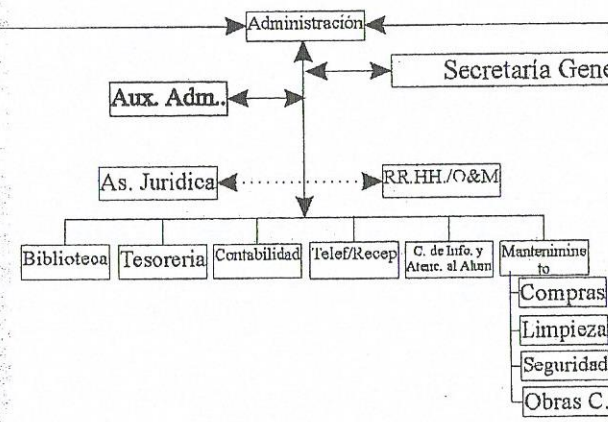
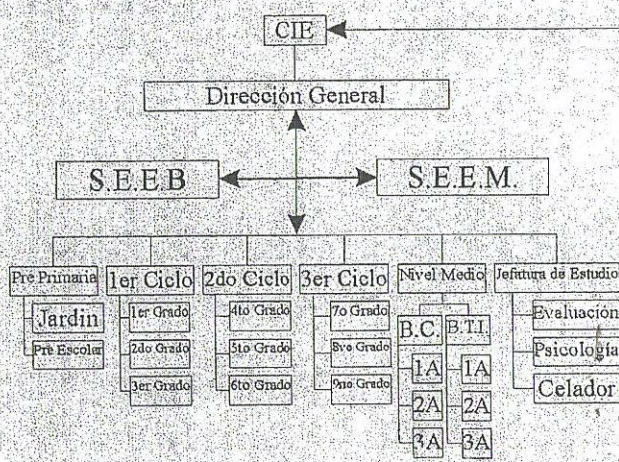


UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: FLUJO DE RELACIONAMIENTO ADMINISTRACIÓN / SECRETARÍA GENERAL / UPE / CIE

17



FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADM.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

1. Es el responsable de hacer cumplir la misión, la visión, los objetivos generales y específicos de la institución
2. Responder por los recursos económico-financieros que posibilite el cumplimiento de las obligaciones
3. Custodiar el patrimonio físico y financiero de la institución
4. Aplicar correctamente los recursos para adecuar la institución a las exigencias actuales
5. Promover reuniones periódicas y calendarizar reuniones con el personal docente y administrativo de tal forma poder escuchar opiniones, sugerencias, inquietudes que posibilite ir mejorando cada vez mas nuestras competencias individuales, sectoriales y generales.
6. Organizar un sistema de créditos y becas educativas
7. Fijar el monto de las matriculas, cuotas, aranceles de la institución
8. Determinar la creación de nuevos Departamentos y nombrar los respectivos empleados, cuando fuera necesario; dictando el reglamento de sus respectivas atribuciones, conforme al manual de funciones vigente
9. Estudiar y ejecutar los proyectos de reforma de los estatutos
10. Nombrar al Rector de la terna de candidatos presentados por el Consejo Superior Universitario

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL PDTE. DEL CONSEJO DE ADM

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADM.

1. Supervisar el patrimonio y la organización administrativa y financiera de la institución
2. Representar a la institución en actos que el Directorio considere conveniente
3. Vetar la terna, Rector o Decano, cuando se constataren irregularidades en el procedimiento electivo
4. Recibir del Directorio el presupuesto, la memoria, y el balance anual de la Universidad.
5. Presentar al Directorio la terna de candidatos para Rector nominada por el Consejo Superior Universitario.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL CON. SUP. UNIVERSITARIO

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

1. Aprobar los planes de estudios para las distintas facultades a propuestas de los respectivos decanos.
2. Solicitar al directorio la intervención de las facultades, con el acuerdo de las dos terceras partes de la totalidad de sus miembros
3. Propulsar la creación, o suspensión y modificación de facultades y otras instituciones y promover la creación de filiales
4. Convalidar títulos profesionales, programas de estudios parciales o totales expedidas por universidades nacionales o extranjera, institutos superiores de nivel universitario de conformidad con las leyes vigentes en la materia.
5. Constituir comisiones para estudios especiales
6. Otorgar premios para obras trabajos de investigaciones a profesores, egresados o alumnos
7. Elegir la terna para Rector

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL RECTOR Y VICE RECTOR

ATRIBUCIONES DEL RECTOR

1. Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UPE
2. Ejercer la dirección y supervisión general de las actividades académicas
3. Representar a la UPE en todos los actos y ceremonias relacionadas a las actividades académicas
4. Ejercer el poder disciplinario en materia no reservada a otros organismos de la universidad.
5. Aprobar o vetar los nombramientos de profesores, asistentes y encargados de cátedra propuesto por cada Decanato.
6. Colaborar con el directorio en la elaboración del presupuesto anual de la universidad
7. Elaborar la memoria anual de la actividad académica para su aprobación por el Consejo Superior Universitario
8. Firmar los diplomas de grados, honores universitarios y demás documentos que los requieren con los decanos y el secretario general.
9. Proponer candidatos a doctorados honoríficos de personalidades eminentes, nacionales o extranjeros al consejo superior universitario
10. Presidir las mesas examinadoras en facultades e institutos, cuando el caso requiera o se considere oportuno
11. Poner a los decanos en posesión de sus cargos
12. Conformar las solicitudes de permiso, hasta 30 días del personal docente, con o sin goce de sueldo, para su efectivización por el directorio por razones debidamente justificadas
13. Integrar en forma que fuera designado, el consejo de universidades, previstos en la ley.
14. Suscribir en nombre de la Universidad Privada del Este convenios de cooperación e intercambio culturales con organismos afines nacionales e internacionales, para la implementación de programas específicos
15. Preparar y someter al Directorio los planes académicos de cada año, así como los reglamentos que sean necesarios

ATRIBUCIONES DEL VICERRECTOR

1. En caso de ausencia, enfermedad, incapacidad o alejamiento del rector el Vicerrector, asumirá la titularidad del rectorado con las mismas prerrogativas establecidas más arriba.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO GENERAL

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Consejo Superior Universitario, la del rector y la del Consejo de Administración.
2. Refrendar las firmas del rector y gerenciar todos los documentos académicos de la UPE
3. Es responsable de las actas de las reuniones del consejo superior universitario, del que forma parte en calidad de secretario de actas
4. Tendrá a su cargo la sección archivo
5. Expedir certificados de estudios, constancia y comunicados de la universidad
6. Gestionar los títulos de los alumnos que culminan la carrera y encargarse del tramite legal pertinente
7. Canalizar las comunicaciones oficiales de la universidad
8. Supervisar las actividades de las diferentes secretarías de facultades
9. Supervisar el nombramiento de los padrinos de las diferentes promociones
10. Canalizar ante el Consejo Superior Universitario las solicitudes de convalidaciones y compensaciones, de materias de alumnos locales y de otras universidades, como así también
11. Organizar y comunicar la fecha de reuniones del Consejo Superior Universitario por disposición del Rector o Vice Rector

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	DELFINO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ATRIBUCIONES DE LOS DECANOS

ATRIBUCIONES DE LOS DECANOS

1. Cumplir y hacer cumplir el estatuto de la UPE, Reglamento de la Universidad y de la facultad.
2. Ejercer la dirección y supervisión general de las actividades académicas de su facultad
3. Representar a su facultad en todas las actividades académicas realizadas
4. Convocar y presidir al consejo de facultad
5. Organizar las mesas examinadoras
6. Organizar el horario de clases
7. Elaborar el calendario académico
8. Programar actividades extracurriculares
9. Emitir periódicamente informe sobre el desenvolvimiento de su facultad al rector, al consejo de facultad y al consejo superior universitario
10. Dictaminar conjuntamente con los profesores las solicitudes de convalidación y compensación de materias a alumnos propios y de otras facultades y someter a consideración al Consejo Superior Universitario
11. Supervisar las filiales de la Universidad y elevar un informe periódico al Rector
12. Elevar la memoria anual al Rector de las actividades de la facultad al término de cada año lectivo.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIB DE LA DIREC. DE INVEST. Y POST-GRADOS

ATRIBUCIONES DE LA DIRECC. DE INVESTIGACIÓN Y POST-GRADOS

La Dirección de Investigación y Post-Grados es el estamento académico encargado de fomentar, coordinar y divulgar la investigación científica originada en la Universidad Privada del Este. Entre las funciones del área de investigación se destacan:

1. Promover el desarrollo de la cultura investigativa en todos los niveles de la Universidad, a través de la organización de Seminarios y talleres de Metodología de la Investigación, fomento de la realización de trabajos y ensayos en todas las cátedras, publicaciones, concursos, premios y becas de investigación.
2. Promover líneas de investigación consonantes con las necesidades, en un trabajo conjunto con las unidades de investigación de las diferentes Facultades.
3. Establecer criterios de calidad de la actividad investigativa en forma conjunta con las facultades y velar por su cumplimiento.
4. Firmar convenios de intercambios culturales con Instituciones Nacionales y Transnacionales.
5. Desarrollo programa de Post-Grados para las diferentes carreras universitarias.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DE LA COORD. ACADEMICA

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN ACADEMICA

1. Organizar el centro de informaciones de la institución referente a:
 - 1.1 Malla curricular
 - 1.2 Programas de estudios de las diferentes cátedras
 - 1.3 Cargas horarias de las diferentes carreras
 - 1.4 Calendario académico
 - 1.5 Plantel docente por facultad, por carrera y por cátedra
 - 1.6 Datos actualizados de la matrícula de alumnos
 - 1.7 Curriculum actualizado de profesores
 - 1.8 Planeamiento del desarrollo de los programas de estudio de cada profesor
2. Asesorar, orientar y proponer a los docentes de cada carrera en la elaboración y actualización de planes y programas de estudios y bibliografía correspondiente en coordinación con los decanos de las diferentes facultades
3. Planificar y coordinar las actividades académicas con los decanos
4. Controlar en coordinación con los decanos el desarrollo anual del proceso enseñanza-aprendizaje
5. Promover y sugerir a los Decanos la permanente capacitación y actualización de los docentes de la universidad
6. Realizar en coordinación con los decanos la evaluación semestral de las actividades y rendimientos de los docentes
7. Apoyar y coordinar las actividades extracurriculares y de extensión universitaria organizadas por las diferentes facultades
8. Controlar el registro de asistencia de profesores
9. Emitir informe mensual de sus actividades al rector en lo referente a los temas académicos, y al Secretario General sobre las horas cátedras registradas en el libro de cátedra
10. Es responsable de fomentar, coordinar y divulgar la investigación científica originada en la UPE
11. Establecer criterios de calidad de la actividad investigativa en forma conjunta con las facultades y velar por su cumplimiento.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIB. DE LA DIREC. ACADM. DE LAS FILIALES.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LAS FILIALES

1. Organizar el centro de informaciones de la institución referente a:
 - 1.1 Malla curricular por carrera
 - 1.2 Programas de estudios de las diferentes cátedras
 - 1.3 Cargas horarias de las diferentes carreras
 - 1.4 Calendario académico
 - 1.5 Plantel docente por facultad por carrera y por cátedra
 - 1.6 Datos actualizados de la matrícula de alumnos
 - 1.7 Curriculum actualizado de profesores
 - 1.8 Planeamiento del desarrollo de los programas de estudio de cada profesor
2. Asesorar, orientar y proponer a los docentes de cada carrera en la elaboración y actualización de planes y programa de estudios y bibliografía correspondiente en coordinación con los decanos de las diferentes facultades
3. Planificar y coordinar las actividades académicas con los decanos
4. Controlar en coordinación con los decanos el desarrollo manual del proceso enseñanza-aprendizaje
5. Promover y sugerir la permanente capacitación y actualización de los docentes de la universidad
6. Promover la utilización de medios adecuados y modernos para la enseñanza y aprendizaje
7. Realizar en coordinación con los decanos la evaluación semestral de las actividades y rendimientos de los docentes
8. Participar con los decanos en la planificación y ejecución de los sistemas académicos de cada año lectivo
9. Cumplir y hacer cumplir los estatutos que rigen a la institución referente a los asuntos académicos
10. Apoyar y coordinar las actividades extracurriculares y de extensión universitaria organizadas por las diferentes facultades
11. Controlar el registro de asistencia de profesores y secretarias de las diferentes facultades
12. Emitir informe mensual de sus actividades al rector la referente a los temas académicos y al administrador sobre las horas cátedras registrada en el libro de cátedra
13. Realizar estudios de actividad y proponer proyectos de cursos de postgrados de especialización en las diferentes carreras y otras áreas afines en coordinación con el Dpto. de investigación y el Dpto. de postgrado

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIB. DE LA DIREC. ACADM. DE LAS FILIALES.

14. Proponer al rector programas de cooperación con otras universidades y organismos nacionales e internacionales
15. Presentar al directorio la memoria anual de las actividades académicas
16. Es responsable de fomentar, coordinar y divulgar la investigación científica originada en la U.P.E.
17. Promover el desarrollo de la cultura investigativa en todos los niveles de la universidad
18. Promover línea de investigación consonante con las necesidades de la sociedad y apoyar técnicamente el desarrollo de la misma en un trabajo conjunto con las unidades de investigación de las diferentes facultades
19. Establecer criterios de calidad de la actividad investigativa en forma conjunta con las facultades y velar por su cumplimiento

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES LAS SECRETARIAS DE FACULTADES

ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE FACULTADES

1. Organizar y ordenar el archivo de la Facultad
2. Atención al público interesado en las diferentes carreras de la Universidad Privada del Este e inscripción de alumnos, previo control de los documentos exigidos
3. Elaborar planillas de exámenes de todas las oportunidades
4. Mantener actualizado datos personales, dirección y número de teléfonos de los profesores de la Facultad
5. Confeccionar los Horarios de clases, exámenes, programas y planes de estudios, mallas curriculares, calendario académico y correspondencia de la Facultad de acuerdo a las directivas del Decano
6. Actualizar la lista de alumnos y suministrar a los profesores
7. Controlar la correlatividad de materias para la habilitación de alumnos para examen
8. Mantener actualizado los programas de estudios de la Carrera
9. Recepcionar, archivar y remitir copias de las actas de exámenes de todas las oportunidades a la Secretaria General para su procesamiento
10. Preparar la solicitud, controlar y suministrar información para las convalidaciones de materias solicitadas por los alumnos propios o de otras universidades
11. Remitir las informaciones de la Carrera a la Dirección Académica
12. Informar a la Secretaria General de la cantidad de matriculados
13. Mantener informado al Decano de la Facultad de todas las actividades realizadas
14. Auxiliar al Decano en la organización de claustros de Profesores
15. Apoyar todos los eventos extracurriculares organizados por la Universidad Privada del Este

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL ASIST. SECRET. GENERAL

ATRIBUCIONES DEL ASISTENTE DEL SECRETARIO GENERAL

1. Organizar el archivo del secretario general
2. Recepcionar, direccionar y enviar la correspondencia interna y externa de la universidad
3. Redactar notas, cartas y correspondencias en general de la universidad
4. Recepcionar y procesar solicitudes de alumnos sobre convalidaciones, constancia y certificados de estudios
5. Recepcionar y archivar las planillas de calificaciones correspondiente a las diferentes materias de las facultades y remitir una copia a la división archivo para su procesamiento
6. Recepcionar y procesar datos de inscriptos de las diferentes facultades
7. Realizar las actividades encomendadas por el rector
8. Colaborar con las actividades realizadas por las diferentes facultades de la UPE

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ATRIBUCIONES DE SECCIÓN ARCHIVO

ATRIBUCIONES DE SECCIÓN ARCHIVO

1. Recepcionar y procesar los datos al sistema informático
2. Mantener actualizada la ficha académica del alumno, como así también la planilla de calificaciones, proveídas por las diferentes secretarías de las facultades de la UPE
3. Suministrar informaciones cuando sea requerido sobre correlatividad de materias, asignaturas pendientes de alumnos, constancia de alumnos matriculados y certificados de estudios
4. Registrar y mantener actualizada todas las informaciones relacionadas a la situación académica de los alumnos

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIB. DE RELACIONES INSTITUCIONALES

ATRIBUCIONES DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Mantener un asiduo contacto con empresarios y altos ejecutivos de empresas, que le permita estar permanentemente al día de las necesidades de capacitación y formación de Recursos Humanos de la empresa moderna y primar, orientaciones precisas a los respectivos, con el objeto de que estos reflejen las verdaderas necesidades de la empresa y la sociedad en general
2. Facilitar a los alumnos la realización de sus practicas profesionales supervisadas, mediante pasantías en empresas e instituciones publicas, bajo la tutoría de profesores del departamento académico respectivo, y paralelamente, brindar a la empresa la posibilidad de contar con personal entrenado durante periodos de corto tiempo, con la supervisión y garantía de calidad de la universidad.
3. Firmar acuerdos con empresas privadas y publicas para facilitar la realización de pasantías a los alumnos
4. Ofrecer servicios de consultoría especializada, en las áreas tributarias, contables, administración, marketing, comercio internacional, informática, comunicación, etc.
5. Prestar ayuda y orientación profesional a todos sus alumnos y egresados para lograr ubicarse en un puesto de trabajo

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--





UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES UNIVER. S.

ATRIBUCIONES DE LOS DOCENTES UNIVERSIARIOS

1. Elaborar y/o ajustar el programa de la cátedra a su cargo conforme a las orientaciones del decano y la dirección académica
2. Actualizar permanentemente el programa de estudio de su cátedra como así también la bibliografía de los mismos
3. Respetar el horario de entrada y salida a clase de acuerdo al horario establecido por la facultad
4. Asistir a los claustros de profesores
5. Presentar la planificación de clases a la dirección académica
6. Evaluar y dictaminar sobre convalidaciones de materias sometida a su estudio y consideración por alumnos propios y/o de otras universidades
7. Evacuar los informes que le fueren solicitados por el rector, la dirección académica, el decano o el consejo superior universitario
8. Desempeñar las funciones académicas de docente conforme la ética, la moral y la firmeza con justicia sin discriminación alguna
9. Desempeñar adecuadamente el programa de estudio aprobado por el consejo superior universitario
10. Mantener actualizadas las planillas de calificaciones parciales y de trabajos prácticos y entregar a la secretaria del decanato
11. Controlar la asistencia de los alumnos y entregar periódicamente el registro al decano y a la dirección académica
12. Certificar con la firma la calificación final de alumnos en el acta de calificaciones
13. Presentar certificado o constancia, con la debida antelación en caso de ausencia y suplir dicha ausencia con un docente de la misma área
14. El profesor deberá evitar la utilización de su cátedra al servicio de cualquier propaganda partidista o confesional, así como también dictar clases particulares remuneradas a sus alumnos.

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TEMA: ATRIBUCIONES DEL AUX. DE CATEDRA

ATRIBUCIONES DEL AUXILIAR DE CATEDRA

1. Representar al encargado de cátedra cuando las circunstancias así lo requieran; ausencias justificadas, enfermedad, etc., para el desarrollo normal del contenido del programa de la materia asignada, con las mismas prerrogativas mencionadas en el artículo anterior: i, n, h, j, n del presente manual
2. Suministra toda la información al encargado de cátedra sobre la actuado y de las novedades ocurridas

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--



UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTE

MANUAL DE: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TEMA: ATRIBUCIONES DEL ENCARG. DE LAB. DE INFO.

ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE LABORATORIO DE INFORMÁTICA

1. Realizar el mantenimiento y puesta en funcionamiento de todos los equipos de informática de la institución
2. Mantener en condiciones de funcionamiento todas las unidades para el desarrollo de clase de las diferentes facultades, conforme el horario establecido para tal efecto
3. Es responsable de mantener el orden, la disciplina y el correcto uso de los equipos del laboratorio por parte de los alumnos
4. Efectuar el permanente control del funcionamiento de las unidades de cada uno de los departamentos de la universidad, igualmente la instalación de Internet y correo electrónico en los equipos asignados
5. Mantener actualizado la página Web de la universidad y del colegio
6. Informar a los decanos la disponibilidad física del laboratorio para la elaboración del horario de clases de informática de las diferentes carreras
7. Apoyar con el soporte informático los diferentes eventos organizados por la Universidad Privada del Este
8. Mantener siempre actualizado e inventario del laboratorio
9. Informar periódicamente al decano y a los directivos responsables del laboratorio sobre cualquier novedad relacionada al ambiente laboratorial

FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE VIGENCIA	FECHA DE REVISIÓN	IDELFONSO NAVARRO G. CONSULTOR Org. Sistemas y Métodos
---------------------	-------------------	-------------------	--