

**UNIVERSIDAD ADVENTISTA  
DOMINICANA  
(UNAD)**



**MANUAL DE RESPONSABILIDADES:**

**Organigramas, descripciones de puestos y comisiones  
de trabajo**

**Revisión 2014**

TABLA DE CONTENIDO

**ORGANIGRAMAS**

General.....	5
Vicerrectoría Asuntos Académicos.....	6
Vicerrectoría Asuntos Financieros.....	7
Vicerrectoría Bienestar Estudiantil.....	8
Vicerrectoría Asuntos Espirituales.....	9
Vicerrectoría Planificación y Desarrollo.....	10

**DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

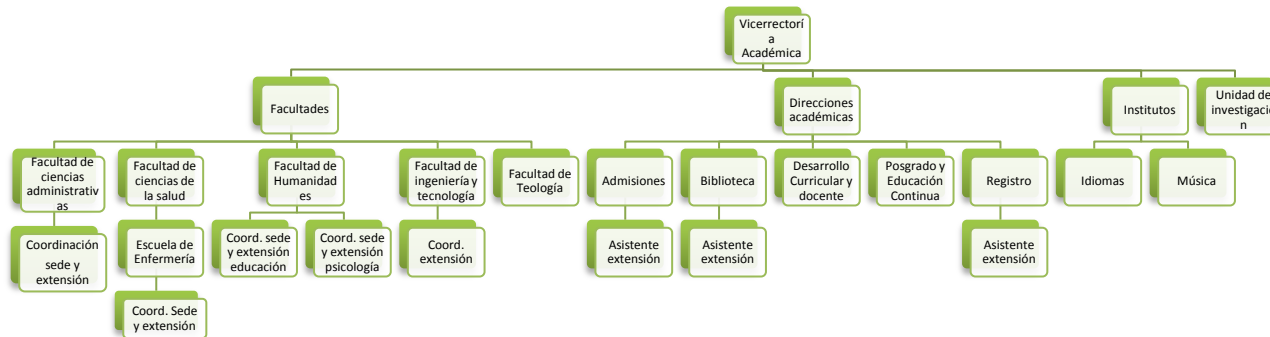
Rectoría.....	12
Rector (a).....	13
Director asuntos legales.....	16
Director construcción y desarrollo.....	19
Vicerrectoría para asuntos académicos.....	21
Vicerrector (a) académico.....	22
Bedel.....	24
Bibliotecaria (o).....	26
Coordinador posgrado.....	28
Coordinador desarrollo curricular y docencia.....	30
Decano (a) facultad.....	32
Coordinador (a) de carrera.....	36
Profesor (a).....	38
Coordinador investigación y publicaciones.....	41
Digitadores.....	43
Director música.....	44
Coordinador educación continuada.....	46
Director de registro y admisiones.....	48
Secretaria de admisiones.....	50
Secretaria - técnico.....	52
Técnico - digitador.....	54
Coordinador salón maestro.....	56
Director de extensión Santo Domingo.....	58

Coordinador extensión.....	60
COordinador general académico extensión.....	62
Secretaria asuntos de extensión.....	64
Vicerrectoría para asuntos financieros.....	66
Vicerrector(a) para asuntos financieros.....	67
Asistente financiero.....	70
Director(a) de recursos humanos.....	72
Cajero(a).....	75
Encargado centro de fotocopiado.....	77
Secretaria de departamento.....	79
Encargado de compras.....	81
Contador(a).....	82
Encargado cuentas estudiantiles.....	84
Encargado de limpieza y ornato.....	86
Encargado de mantenimiento.....	88
Encargado de plantel.....	90
Encargado de transporte y mensajería externa.....	92
Encargado de vigilancia.....	94
Encargado de agropecuaria.....	96
Encargado de cafetería.....	98
Vicerrectoría para bienestar estudiantil.....	100
Vicerrector(a) para bienestar estudiantil.....	101
Ecónoma(o).....	104
Médico.....	106
Enfermera(o).....	108
Encargado (a) lavandería.....	110
Monitor general.....	112
Orientador(a).....	114
Preceptor(a).....	116
Vicerrectoría para asuntos espirituales.....	119
Vicerrector para asuntos espirituales.....	120
Pastor de la iglesia/capellán.....	123
Capellán asociado.....	126

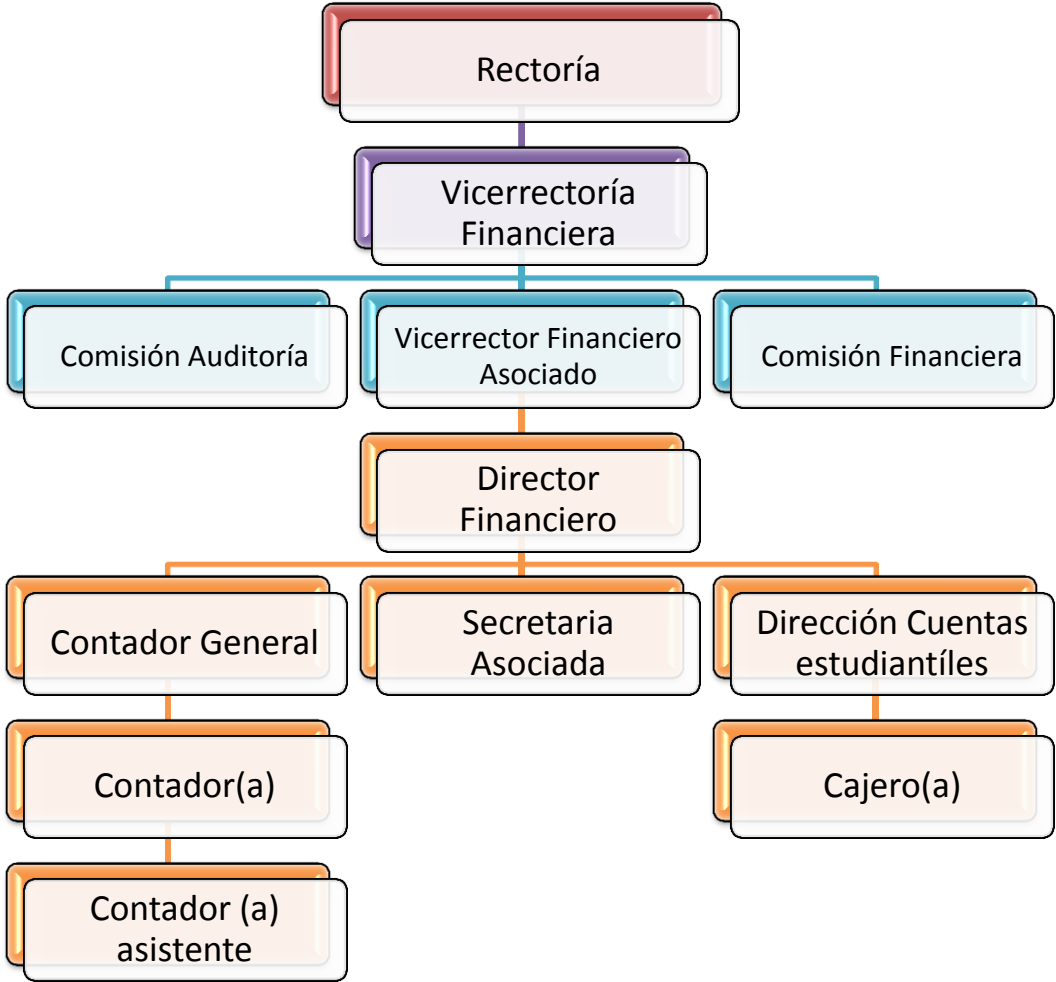
Vicerrectoría para planificación y desarrollo .....	128
Vicerrector(a) para planificación y desarrollo .....	129
Relacionista público .....	130
Recaudador de fondos externos .....	133
Administrador de la red y sistema de información.....	135
Operador(a) telefónico(a) .....	137
Recepcionista.....	139
COMISIONES PERMANENTES .....	141
Actividades culturales.....	142
Actividades religiosas.....	143
Actividades sociales .....	145
Admisiones .....	146
Biblioteca.....	148
Bienestar estudiantil .....	150
Consejo administrativo consultivo .....	152
Consejo estudiantil .....	154
Consejo técnico de facultad.....	156
Consejo universitario.....	158
Investigación.....	160
Desarrollo curricular y docencia.....	162
Educación continuada.....	164
Consejo evaluador .....	166
Finanzas .....	168
Gobierno escolar.....	170
Medio ambiente .....	172
Música .....	174
Normas y currículo .....	175
Planta física y construcción .....	177
Publicaciones .....	178
Rango académico y permanencia de personal docente .....	180
Salubridad.....	182
Trabajo de grado.....	184
Vivienda.....	186

## **ORGANIGRAMAS**

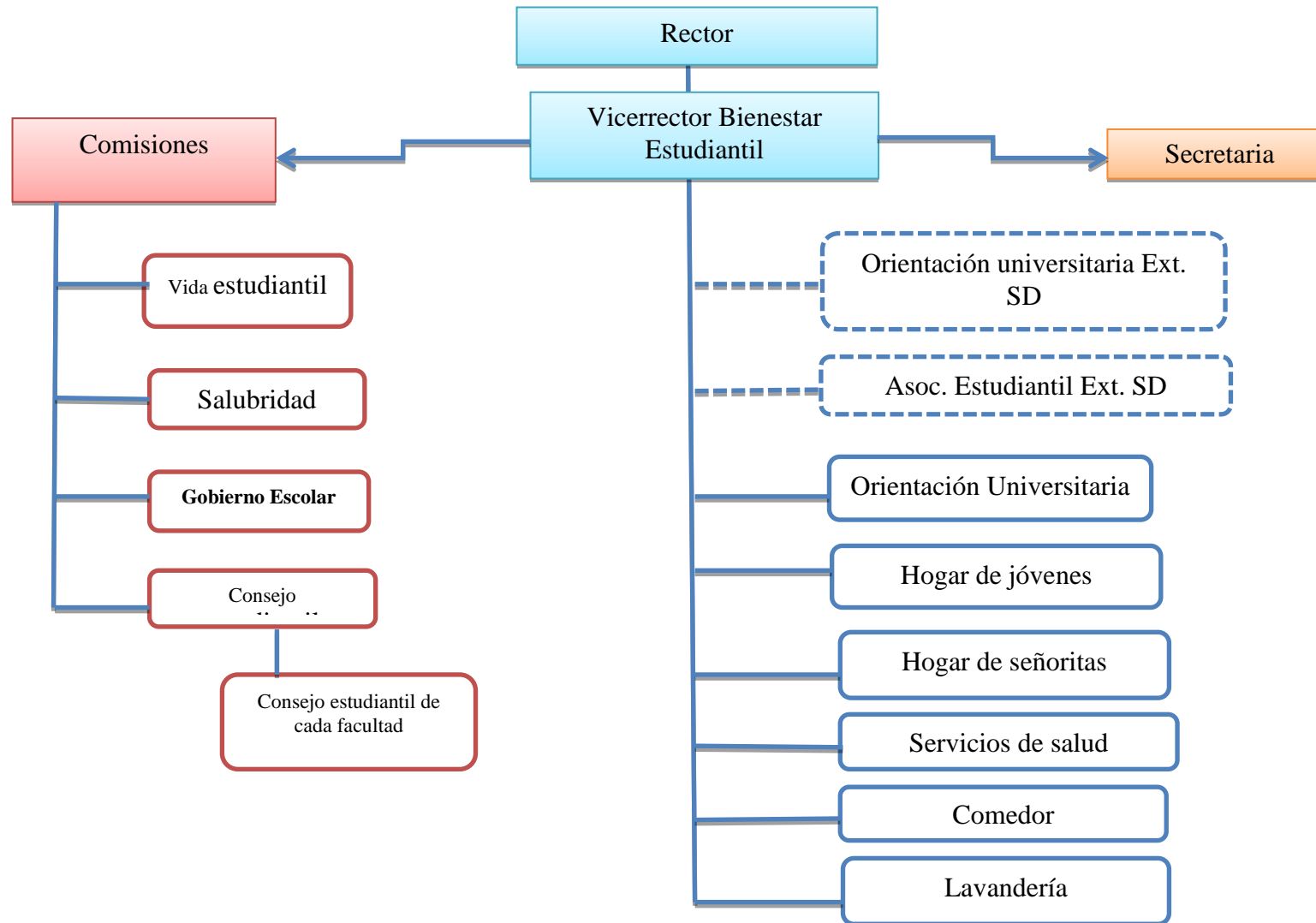
## UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS



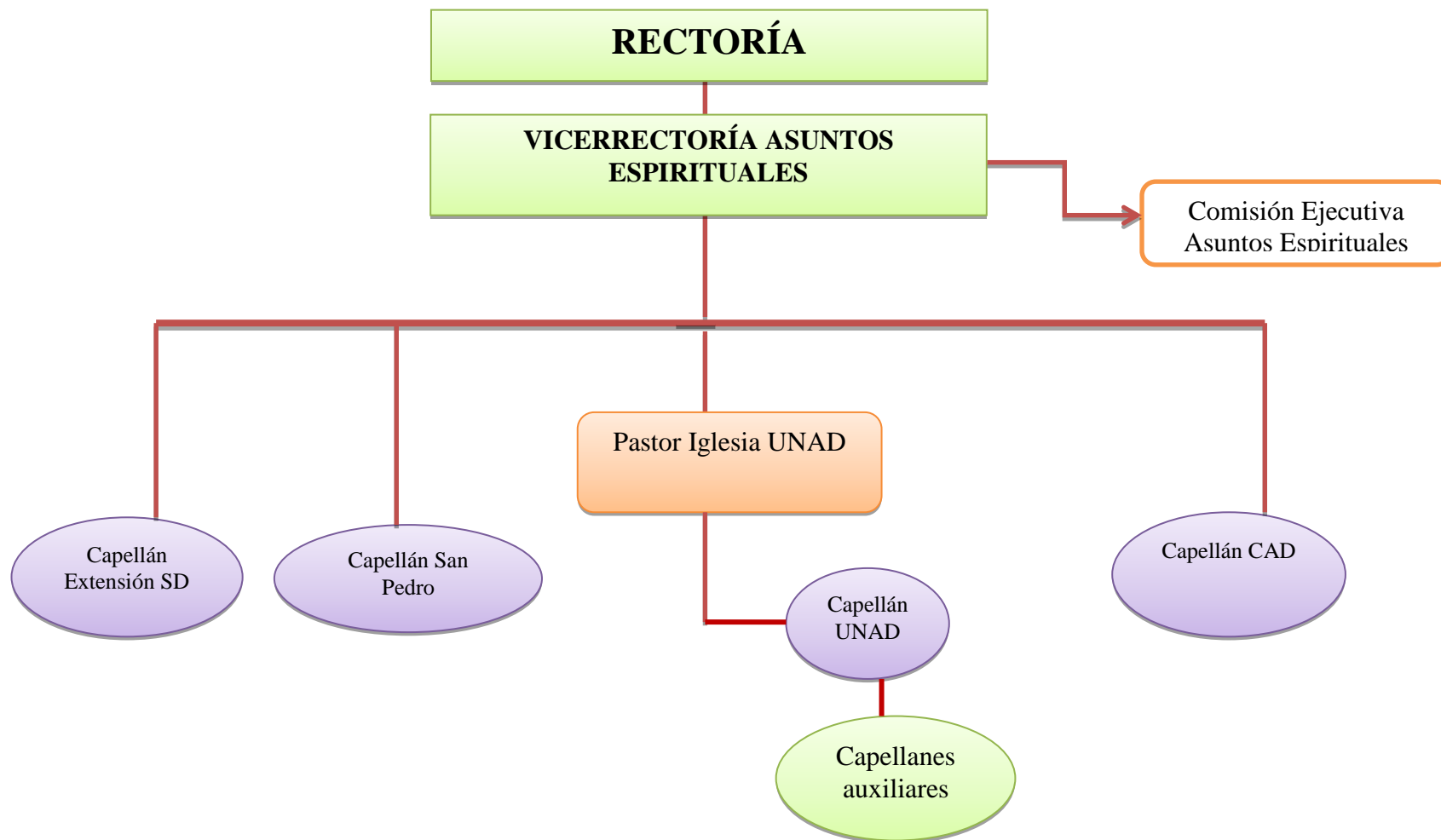
**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA  
ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA FINANCIERA 2014**



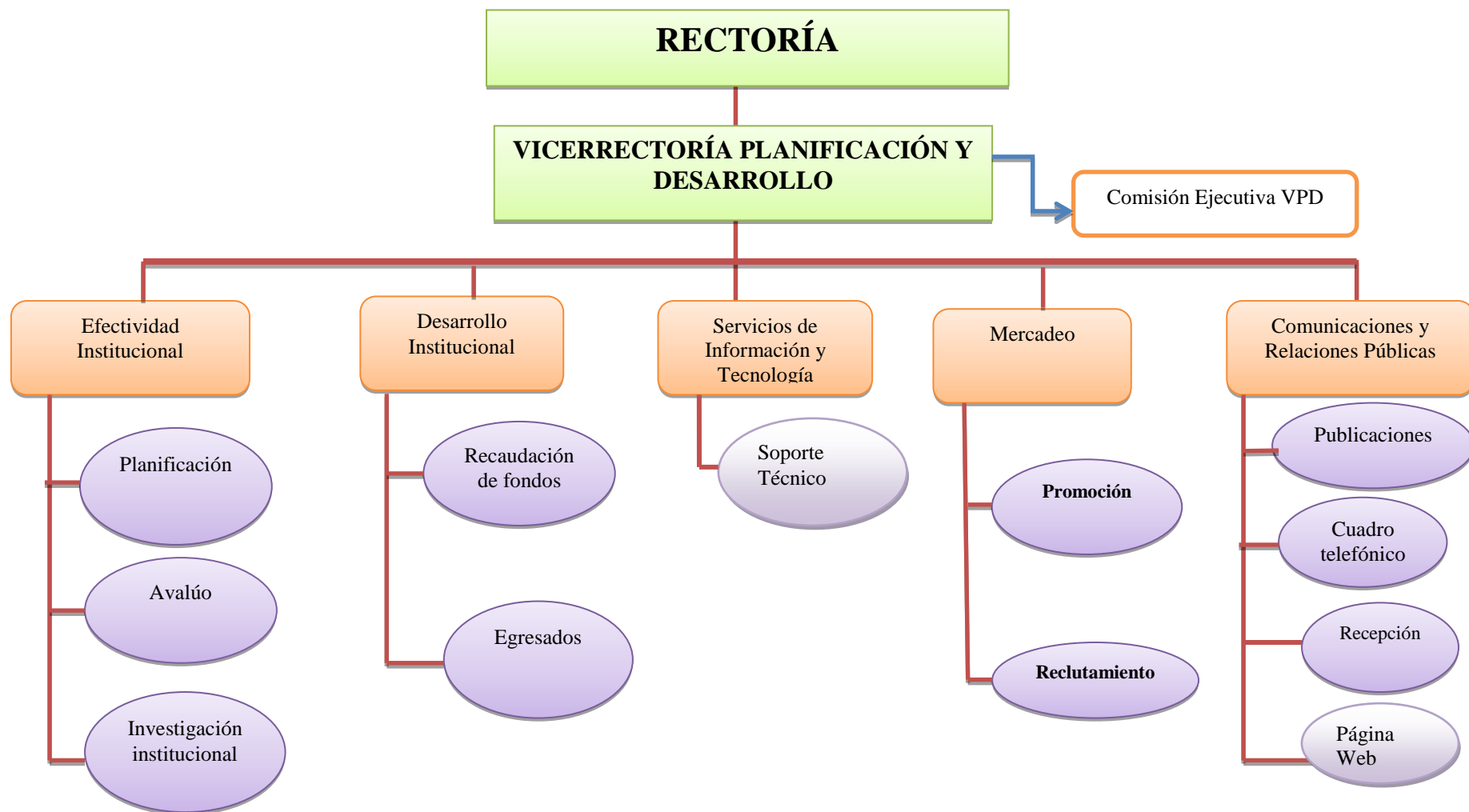
**UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA**  
**ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA BIENESTAR ESTUDIANTIL 2014**



### UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS ESPIRITUALES 2014



### UNIVERSIDAD ADVENTISTA DOMINICANA ORGANIGRAMA VICERRECTORÍA PARA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 2014



## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

# RECTORÍA



## RECTOR(A)

### Generalidades

- Departamento** : Rectoría
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría o doctorado en Administración de Empresa, Educación o área relacionada

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El rector es el administrador principal y responsable ante la Junta Directiva por su trabajo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Ser el oficial ejecutivo de los acuerdos de la Junta Directiva, del Consejo Administrativo y del Personal Docente.
- b. Presidir las reuniones del Personal Docente, del Consejo Administrativo, del Personal General y las comisiones de admisión.
- c. Comunicarle al personal docente y no docente los planes generales y las normas establecidas por la Junta Directiva.
- d. Presentar a la Junta Directiva las recomendaciones de lugar en cuanto al empleo y sueldo, promoción y asuntos relacionados con el personal.
- e. Mantener la armonía, unidad de propósito entre los miembros del personal.
- f. Orientar al vicerrector financiero en la confección de los presupuestos departamentales y el presupuesto general de la UNAD y velar para que estos, después de ser aprobados por la Junta Directiva, sean puestos en práctica dentro de las normas establecidas.
- g. Nombrar las comisiones permanentes o transitorias que considere de lugar para el mejor funcionamiento.
- h. Estar al tanto de las necesidades de la institución, por lo cual deberá recibir informes periódicos de los encargados de las distintas facultades.
- i. Presentar a la Junta Directiva las necesidades de la institución y sugerir y preparar los planes para nuevas edificaciones y facilidades del plantel, áreas de juego y viviendas.
- j. Inspeccionar con frecuencia todos los departamentos de trabajo de la institución.
- k. Mantener en contacto con la enseñanza y los profesores con el deber y el derecho de visitar las clases y ofrecer los consejos que juzgue necesario.
- l. Ser responsable, asesorado por las comisiones de lugar, de la promoción de la vida religiosa de los alumnos y del personal, por lo cual, trabajará en estrecha colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia de la universidad.
- m. Delinear el trabajo de los profesores de otros departamentos durante el año escolar y el verano en consulta con los vicerrectores académico y financiero.
- n. Orientar al vicerrector académico en la formulación del programa de enseñanza, horarios de clases y otros deberes.
- o. Proponer ante el personal docente, a los que han de ser elegidos presidentes de las comisiones permanentes anuales de la UNAD y las personas que serán consejeros de las organizaciones internas del mismo.
- p. Orientar en la presentación del programa anual, reglamento interno y prospecto de la institución.
- q. Orientar en las actividades escolares.
- r. Dirigir las campañas de promoción y servir de enlace entre las instituciones

- cooperadoras con la institución.
- s. Es responsable por el desarrollo y mejoramiento de la institución.
- t. Dirigir el programa de estudios del personal docente a través de asambleas, cursillos y retiros.
- u. Controlar todas las publicaciones de la universidad, personalmente o a través de comisiones designadas por él.
- v. Dirigir el programa de relaciones públicas de la institución.
- w. Si no hay administrador, el rector general desempeñará dicha función.
- x. Servir como el principal ejecutivo de la administración y como principal supervisor en el área educativa.
- y. Supervisar todas las áreas de trabajo y las funciones de los otros administradores.
- z. Desarrollar los planes financieros y académicos además los religiosos en armonía con la Junta Directiva a fin de obtener los recursos necesarios.
- aa. Ser miembro de todas las comisiones.
- bb. Preparar y revisar el organigrama administrativo de la casa de estudios mostrando el área de control del rector y seleccionar las funciones de los oficiales ejecutivos y auxiliares y las comisiones de asesoramiento.
- cc. Estudiar y asignar por escrito a cada uno de los oficiales ejecutivos las respectivas áreas de control, sus funciones, responsabilidades y autoridad, y las funciones de su personal y las comisiones de asesoramiento. Aplicar la línea descendente en la organización del personal como se indica en el organigrama administrativo.
- dd. Aprobar los planes de acción de la Oficina de Colocaciones y ayudar en la recomendación de los graduandos a los posibles empleadores.
- ee. Ser responsable del registro personal de servicio denominacional de cada uno de los miembros del personal. Firmar la hora de servicio de cada empleado de la UNAD al fin de cada año de servicio.
- ff. Recomendar a la Junta de Gobierno los candidatos a posiciones en el personal docente, o cambio de responsabilidades de personal y traslado de obreros.
- gg. Custodiar copia de todas las actas de todas las comisiones de la universidad.
- hh. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.
- ii. Proponer al consejo Universitario el nombramiento de la matrícula de las siguientes comisiones:

- ✓ Rango Académico
- ✓ Normas y Currículo
- ✓ Desarrollo curricular y docencia
- ✓ Consejo técnico de las facultades
- ✓ Educación Continuada
- ✓ Publicaciones
- ✓ Investigaciones
- ✓ Trabajo de grado
- ✓ Gobierno Escolar
- ✓ Vida Estudiantil
- ✓ Bienestar Estudiantil
- ✓ Salubridad
- ✓ Admisiones
- ✓ Biblioteca
- ✓ Actividades Religiosas
- ✓ Música

- gg. Proponer al Consejo Administrativo Consultivo el nombramiento de la matrícula de las siguientes comisiones:

- ✓ Finanzas

- ✓ Planta física y construcción
- ✓ Viviendas
- ✓ Medio ambiente

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empleo y despido de personal, así como también inversiones en proyectos</li> </ul>	N/A	N/A	Con el Comité Administrativo y Consejo Universitario

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Junta de Gobierno y Junta Ejecutiva	
-El titular del puesto supervisa a	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vicerrectoría Académica y sus dependencias</li> <li>▪ Vicerrectoría Financiera y sus dependencias</li> <li>▪ Vicerrectoría Estudiantil y sus dependencias</li> <li>▪ Vicerrectoría para Asuntos Espirituales y sus dependencias</li> <li>▪ Vicerrectoría para Planificación y Desarrollo y sus dependencias</li> <li>▪ Dirección de Extensión Sto. Dgo. y sus dependencias</li> <li>▪ Dirección de Personal</li> <li>▪ Dirección de Asuntos Legales</li> <li>▪ Colegio Adventista Dominicano</li> <li>▪ Colegio Adventista Metropolitano</li> </ul>	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Decanos Facultad Personal de apoyo	Docentes Estudiantes

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Universitario</li> <li>▪ Consejo Administrativo y Consultivo</li> <li>▪ Evaluadora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Junta de Gobierno (Secretario)</li> <li>▪ Junta Ejecutiva (Secretario)</li> </ul>
-Comisiones	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Todas las comisiones de la universidad(miembro exoficio)</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora (Laptop)
- Celular

## DIRECTOR ASUNTOS LEGALES

### Generalidades

- Departamento** : Asuntos Legales
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Derecho y Maestría en Asuntos Legales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El Director de Asuntos Legales es responsable de asesorar al rector sobre los aspectos legales que se relacionan con la institución.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Representar a la universidad en las audiencias ya sea como demandada o como demandante.
- b. Mantener un registro y un inventario organizado de cada caso en el que la institución haya sido sometida a tribunales.
- c. Recomendar a la administración de la universidad el curso de acción conveniente en virtud de una demanda.
- d. Firmar los contratos de trabajo que son realizados entre la institución y los nuevos empleados.
- e. Orientar a la administración sobre las consecuencias legales que puede tener alguna toma de decisión determinada.
- f. Asesorar al Consejo Administrativo Consultivo sobre los aspectos relacionados con las prestaciones laborales.
- g. Impartir docencia con un máximo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Rector		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Secretaria		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
		Organismos Gubernamentales	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	N/A	Consejo Universitario Evaluadora

<b>-Comisiones</b>	N/A	Coordinación de Investigación Finanzas Vivienda Planta Física y Construcción
--------------------	-----	---

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora

## DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO

### Generalidades

- Departamento** : Construcción y desarrollo
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Ingeniero, contratista

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El director de construcción y desarrollo es el responsable de preparar y coordinar y dar seguimiento al plan maestro de expansión de la institución.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Preparar planos, especificaciones técnicas y diseños estructurales para futuros proyectos.
- b. Desarrollar terreno: Movimiento de tierra y preparación.
- c. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría en áreas de ingeniería.
- d. Bregar con organismos Gubernamentales y/o privados con relación a proyectos de la institución.
- e. Asesorar y ofrecer servicios de consultoría.
- f. Tramitar y obtener permisos para proyectos, tanto dentro como fuera de la institución.
- g. Supervisar las obras de construcción realizadas dentro y fuera de la institución.
- h. Preparar estimados de costos, contrato, solicitar y analizar cotizaciones sobre proyectos.
- i. Entrenar estudiantes en ramas de diseño y dibujo arquitectónico.
- j. Enseñar clases de arte vocacionales relacionadas con ramas técnicas afines.
- k. Dirigir seminarios de orientación en área de planificación y construcción de templos y facilidades educativas.
- l. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su jurisdicción.
- m. Dirigir los aspectos generales de la construcción según especificaciones de los planos.
- n. Dirigir los planos de los obreros de construcción.
- o. Verificar que se cumplan los requerimientos de pago de póliza del Fondo de Seguro Social.
- p. Pedir materiales (requisición) con la firma del administrador o en ausencia de este, del tesorero.
- q. Velar que los materiales sean de la mejor calidad y que se pida exclusivamente lo necesario.
- r. Ser responsable de la terminación de cada detalle del proyecto, siempre que haya fondos suficientes.
- s. Recoger accidentados, o llevarlos al hospital y llenar los formularios del Fondo de Seguro Social en la oficina de la secretaria del Vicerrector Administrativo.
- t. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Rector		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	Consejo Universitario Evaluadora
-Comisiones	N/A	Finanzas Vivienda Planta Física y Construcción

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

## VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS



## VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría Académica
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría o doctorado en educación.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Será responsable ante el rector y se encargará de dirigir y coordinar las actividades académicas de la UNAD y supervisar los programas de enseñanza y actividades afines de los profesores y maestros.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Dirigir las actividades educativas y docentes en consulta con el rector.
- b. Planear las normas educativas y docentes que presentará para su estudio al rector y las comisiones de lugar.
- c. Mantener informado al rector acerca de las actividades docentes y de los asuntos escolares de los estudiantes.
- d. Vigilar el desarrollo de los programas, los cursos y los métodos de instrucción, visitar las clases y aplicar las orientaciones aconsejadas por las comisiones de Normas Escolares, currículo y Gobierno Escolar y del Personal Docente.
- e. Vigilar la disciplina en general especialmente el comportamiento de los alumnos en las aulas y en el cumplimiento de sus tareas escolares.
- f. Presidir las siguientes comisiones: Currículo y Normas, Biblioteca, Investigación y Publicaciones y Educación Continuada.
- g. Actuar como consejero de los alumnos en el aspecto intelectual, vocacional y espiritual.
- h. Orientar la labor de la secretaría de la universidad (Registración).
- i. Reemplazar al rector en ausencia de éste o en el momento.
- j. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ Dirigir la institución	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Rector
---	----------

<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Secretaria, mensajero interno, registradora, bibliotecaria, encargados de los departamentos de posgrado, desarrollo curricular y capacitación docente, educación continuada, investigación y publicaciones, música y los decanos.	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>
	Facultades Docentes	N/A

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Administrativo Consultivo (Secretario)</li> <li>▪ Consejo Universitario (Secretario)</li> <li>▪ Gobierno Escolar</li> </ul>
<b>-Comisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y Currículo</li> <li>▪ Biblioteca</li> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia</li> <li>▪ Coordinación de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Vivienda</li> <li>▪ Planta física y Construcción</li> <li>▪ Educación Continuada (Secretario)</li> <li>▪ Publicaciones (Secretario)</li> <li>▪ Trabajo de Grado</li> <li>▪ Evaluadora</li> <li>▪ Actividades Religiosas</li> <li>▪ Medio Ambiente</li> <li>▪ Técnica de Investigación (Secretario)</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora (Laptop)
- Calculadora eléctrica
- Celular

## BEDEL

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría Académica
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m. – 12:00 m. / 1:00 p.m. – 6:00 p.m.  
7:00 p.m. – 10:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Estudiante Industrial

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El cargo del bedel corresponde al área de servicios. Su radio de acción se desarrolla dentro del campus de la institución, bajo la dependencia de la Vicerrectoría Académica y, eventualmente, bajo la supervisión directa del decano de la Facultad de Humanidades.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Tocar los timbres 10 minutos antes del comienzo de cada jornada.
- b. Servir como mensajero desde la oficina de los decanos hacia los docentes y viceversa.
- c. Verificar que los salones de clases estén debidamente ordenados y con sus butacas antes del inicio de las clases.
- d. Hacer un recorrido por todos los salones de clase el sábado de noche a fin de verificar si los encargados del aseo están en sus puestos.
- e. Informar de inmediato al encargado del Departamento de Aseo y Ornato cuando las funciones anteriormente mencionadas no se estén cumpliendo.
- f. Llevar el control de asistencia de cada profesor de acuerdo al formulario establecido para tales fines. Esto debe realizarse en los primeros 20 minutos de cada hora.
- g. Entregar cada viernes en la mañana a cada decano las hojas firmadas por los maestros correspondientes a la semana que finaliza.
- h. Entregar al decano de cada facultad y al final cada mes un cálculo sumativo de las horas servidas por cada docente por contrato. En otro paquete, entregar los informes correspondientes a los docentes de tiempo completo.
- i. Tomar nota de las clases que están terminando antes de la hora, informando por escrito al decano en la mañana del día siguiente.
- j. Informar al decano durante las horas de la mañana si algún profesor ha llegado atrasado.
- k. Presentarse ante el decano o su secretaria durante la jornada dominical cada media hora, al hacerlo esa media hora le será descontada del total de las horas servidas en ese día.
- l. Dirigir a los maestros al decano en caso de asuntos académicos que estos quisieren tratar con el bedel.
- m. Conseguir la firma del último profesor de la noche para que sea colocada en su planilla de informe de horas, esto es de lunes a jueves.

#### n. Artículo Transitorio:

Mantener informado a cada decano cuyas clases funcionarán en horario nocturno acerca de las clases que terminarán a las 10:00 PM. Esto se hará durante la mañana siguiente, manteniéndose esta medida mientras permanezca la tendencia a abandonar el salón antes de la hora fijada.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b> Decanos	<b>Cientes Externos:</b>	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- N/A

## **Bibliotecario(a)**

### **Generalidades**

- Departamento** : Biblioteca
- Horario de trabajo** : 8:00 a.m. – 12:00 m. / 2:00 –6:00p.m.
- Requisitos académicos** : Lic. en Bibliotecología

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES**

El (la) bibliotecario(a) es el responsable de dirigir la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas por la Comisión de Biblioteca y de acuerdo a las normas generales de la biblioteca en las esferas de secundaria y universidad.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES**

- a. Preparar, en consulta con la Comisión de Biblioteca, las reglamentaciones que regirán en la biblioteca al brindar sus servicios a la comunidad escolar.
- b. Recomendar a la Comisión de Biblioteca la asignación de los fondos que se destinaran a la compra de materiales de la biblioteca y de acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la Institución.
- c. Recomendar a la administración la adquisición de materiales para la biblioteca, así como la compra de colecciones generales y de referencia y tomando en cuenta las sugerencias del personal y de la facultad y de su observación personal.
- d. Impartir cursos de bibliotecología así como dictar conferencias a fin de dar orientación adecuada en cuanto al uso de las facilidades de la biblioteca.
- e. Reclutar al personal adecuado a fin de que ayude en las tareas de la biblioteca.
- f. Preparar estadísticas y rendir informe a solicitud del Rector, la facultad, el Vicerrector Académico y las autoridades educativas y profesionales.
- g. Orientar a la facultad en lo referente a nuevas publicaciones en sus campos de especialización y mantener contactos con ellos a fin de lograr una mayor participación de la familia escolar de los servicios de la biblioteca.
- h. Promover y estimular el uso de las facilidades de la biblioteca mediante el uso de boletines, concursos y programas de cultura general.
- i. Mantener informado al vicerrector académico y al rector de los problemas que surjan en la biblioteca, especialmente en las áreas de necesidades físicas, disciplina y funcionamiento.
- j. Responsabilizarse ante el rector, vicerrector académico y los preceptores por la conducta de los estudiantes que asisten a la biblioteca, a fin de que reine en la misma una atmósfera de orden, limpieza, disciplina, silencio y un espíritu de estudio.
- k. Responderá a la administración de todos los equipos, materiales propiedad de la biblioteca y puestos bajo su cuidado.
- l. Supervisará el trabajo de todos los que laboran en la biblioteca, asegurándose que los mismos realicen sus tareas con prontitud y esmero y que, a la vez, rindan un servicio eficiente.
- m. Será él (ella) secretario(a) de la Comisión de Biblioteca y, como tal, redactará las actas de todas reuniones dicha comisión.
- n. Desempeñará cualquier otra función relacionadas con la biblioteca que a juicio de la comisión o de los administradores fuere de su incumbencia.
- o. Llevar un registro fidedigno de todas las obras que posee la biblioteca y mantenerlo actualizado.

- p. Velar porque los libros, materiales didácticos y audiovisuales estén en buenas condiciones, enmendando los que así se pudieran.
- q. Supervisar la coordinación de biblioteca en la extensión de Santo Domingo cada 15 días.
- r. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: Sección de seguridad y disciplina, de referencia y consulta, procesos técnicos, circulación y préstamos, hemeroteca y audiovisuales.		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Facultades	Estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluadora</li> <li>• Consejo Universitario</li> </ul>
-Comisiones	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca (Secretaria)</li> <li>▪ Coordinación de Investigación</li> <li>▪ Normas y Currículo</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora
- Calculadora eléctrica

## COORDINADOR DE POSGRADO

### Generalidades

- Departamento : Posgrado
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m. – 12:00 m. / 2:00 - 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos : Especialista, Magíster o Doctor en el área

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Coordinar, dirigir, asesorar, planificar, supervisar, investigar y evaluar las actividades de la unidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

1. Supervisar y coordinar las propuestas de nuevas especialidades y maestrías.
2. Administración educativa, desarrollo curricular e instrucción y enseñanza superior.
3. Coordinar, junto a la vicerrectoría académica, todas las gestiones necesarias para que la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología apruebe las nuevas propuestas de especialidades y maestrías.
4. Junto con la vicerrectoría académica coordinar la selección de los futuros maestros que enseñarán en las especialidades y maestrías.
5. Coordinar la elaboración de todos los programas de clases que se enseñen en las especialidades y maestrías.
6. Velar que la labor del personal docente que trabaja para la unidad se desarrolle ininterrumpidamente conforme al calendario establecido, y al reglamento de asignación de carga académica.
7. Proporcionar todas las informaciones que la vicerrectoría académica le solicite en el tiempo provisto por la misma.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias relativas al puesto de coordinador(a) de estudios graduados.
9. Evaluar la ejecución de las clases ofrecidas por los docentes de las especialidades y maestrías.
10. Manejar en forma adecuada el presupuesto asignado a la Coordinación.
11. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪		N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria		
-El titular del puesto se	Cliente Internos:	Clientes Externos:	

<b>relaciona con</b>	Decanos Docentes	
----------------------	---------------------	--

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	▪ N/A	▪ Evaluadora ▪ Consejo Universitario
<b>-Comisiones</b>	▪ N/A	▪ Coordinación de Investigación ▪ Desarrollo Curricular y Docencia ▪ Normas y Currículo

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

## COORDINADOR DESARROLLO CURRICULAR Y DOCENCIA

### Generalidades

<b>-Departamento</b>	: Desarrollo Curricular y Docencia
<b>-Horario regular de trabajo</b>	: 8:00 a.m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p.m.
<b>-Requisitos Académicos</b>	: Maestría en educación

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) coordinador (a) de desarrollo y docencia es el responsable de planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

1. Elaborar la planificación de la Unidad de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente.
2. Coordinar las actividades de las áreas de conocimiento perteneciente a la carga curricular.
3. Motivar y asesorar a los docentes, en la aplicación de metodologías adecuadas en el desempeño de sus tareas académicas.
4. Localizar y compartir los trabajos recientes sobre metodología y técnicas de enseñanza.
5. Velar por la aplicación y desarrollo de los programas de acuerdo a la planificación elaborada en sus áreas.
6. Observar que los programas de contenidos desarrollados, correspondan a lo establecido en la descripción propuesta por la universidad.
7. Mantener a los decanatos informados sobre cualquier cambio en los programas de contenidos.
8. Dictar conferencias para los docentes por áreas de conocimiento para su actualización.
9. Programar reuniones periódicas con los coordinadores de carreras y decanos por áreas de especialidad.
10. Aplicar evaluaciones periódicas a los docentes para ayudarlos a mejorar su práctica educativa.
11. Trabajar conjuntamente con la vicerrectoría académica en la preparación de propuestas de nuevos planes de estudios.
12. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪		N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Decanos Docentes		

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluadora</li> <li>▪ Consejo Universitario</li> </ul>
-Comisiones	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia (secretario)</li> <li>▪ Normas y Currículo</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

## DECANO(A)

### Generalidades

- Departamento** : Facultad
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Posgrado en su área

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) decano (a) es el responsable de administrar y hacer ejecutar carreras de la facultad y supervisar al personal docente.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

#### 1. Ser el gerente de la oficina de la facultad.

- ✓ Elaborar la carga académica del personal docente bajo su dirección.
- ✓ Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico de la facultad.
- ✓ Presentar a la Dirección de Biblioteca, las listas de los materiales bibliográficos, audiovisuales y otros que son necesarios para reforzar el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Administrar los activos que posea la facultad.
- ✓ Elaborar una requisición de compras, reparaciones y otras sobre necesidades que tenga la facultad.
- ✓ Promover y ejecutar programas que eleven la dimensión espiritual de la facultad.
- ✓ Informar a la vicerrectoría académica sobre sus salidas fuera del campus en horario de trabajo y otras salidas que requieran ser informadas.
- ✓ Impulsar las investigaciones y publicaciones entre los docentes de su facultad.
- ✓ Preparar la nómina de los maestros por contrato de acuerdo con reglamento remunerativo vigente.

#### 2. Administrar los programas de Estudio de la facultad.

- ✓ Coordinar el proceso de actualización de los pensum de las carreras de la facultad.
- ✓ Revisar junto con el Consejo Técnico de la facultad, programas de las asignaturas que demanden de actualización.
- ✓ Elaborar el horario de las asignaturas que ofrecerán en los diferentes semestres.
- ✓ Confeccionar, en combinación con la Dirección de Registro Universitario; el horario de los exámenes finales de las asignaturas que se ofrecieron durante el semestre.
- ✓ Ejecutar los votos tomados por la Comisión de Normas y Currículos.

#### 3. Dirigir el recurso docente de la facultad.

- ✓ Orientar y adiestrar a todo docente nuevo que ingrese a la facultad. Debe explicarle y entregarle una copia de los siguientes documentos: a) Código de ética, b) Reglamento Académico c) Calendario Académico vigente d) Misión, filosofía y valores institucionales de la UNAD.
- ✓ Entregarle al docente: su carga académica para ese semestre, el horario, el o los programas de las asignaturas a impartir y los criterios por los cuales

- será evaluados por los estudiantes y la facultad.
  - ✓ Orientar y adiestrar a los docentes que obtengan resultados no satisfactorios en las evaluaciones semestrales.
  - ✓ Reclutar y seleccionar en consulta con la Vicerrectoría Académica, los docentes de contrato.
  - ✓ Recibir de parte de sus docentes las calificaciones semestrales y luego entregarlos en la Dirección de Registro Universitario. Debe archivar una copia en la facultad, cada reporte de notas entregado.
  - ✓ Celebrar reuniones con sus docentes para intercambiar opiniones que propendan a elevar la calidad académica de la facultad.
- 4. Evaluar la calidad académica de la facultad.**
- ✓ Evaluar a los docentes de su facultad, tabular los datos recabados y remitir un oficio a la Vicerrectoría Académica con los resultados de la evaluación.
  - ✓ Evaluar el trabajo de los coordinadores de carrera.
- 5. Ofrecer los servicios de asistencia estudiantil.**
- ✓ Asignar las tutorías que sean necesarias para el (los) graduando (s).
  - ✓ Servir, junto con los coordinadores de carreras, como consejero de los y las estudiantes de la facultad.
  - ✓ Mantener actualizados los expedientes de los y las estudiantes que sean coordinados por el o la decano(a).
  - ✓ Celebrar reuniones semestrales con los estudiantes de su facultad.
  - ✓ Informar a los posibles graduandos sobre las diferentes opciones de trabajo de grado que ofertará la facultad para determinados períodos.
- 6. Participar en el proceso docente de su facultad o colaborar con otra.**
- ✓ Enseñar 6 créditos cada semestre.
- 7. Asistir a reuniones académicas y extracurriculares.**
- ✓ Asistir a las sesiones de las siguientes comisiones: Normas y Currículos, Biblioteca, Trabajo de Grado, Personal en General. Otra más donde sea necesaria su asistencia.
  - ✓ Asistir a las reuniones del Consejo Universitario.
  - ✓ Asistir a la Comisión Disciplinaria cuando un estudiante de la facultad esté involucrado.
- 8. Supervisar la buena marcha de las carreras que estén funcionando en el Programa de Extensión Santo Domingo.**
- ✓ Evaluar la carga académica.
  - ✓ Recibir un informe del (los) coordinador(es) de la facultad sobre la situación de las carreras en general.
  - ✓ Reunirse con los docentes e intercambiar opiniones y conceptos sobre los aspectos académicos de la facultad.
  - ✓ Comprobar la existencia y utilización de programas de clases en armonía con lo estipulado por la facultad.
  - ✓ Requerir del (los) coordinador (es) la evaluación de los docentes que están laborando para su facultad.
- 9. Comunicar y ejecutar las políticas académicas.**
- ✓ Informar a los coordinadores, docentes y estudiantes sobre las normas académicas vigentes y que se relacionan con su rutina operativas.
- 10. Administrar los trabajos de grado que la facultad ofrezca.**
- ✓ Asignar los asesores a los que opten por tesis, pasantías, proyectos y examen comprensivo.
  - ✓ Elaborar la propuesta de monográfico anual o semestral para ser considerada por la Comisión de Trabajo de Grado.

- ✓ Coordinar todo lo relacionado con la ejecución del monográfico que se esté ofertando.
11. **Ofrecer su colaboración a los asuntos institucionales.**
    - ✓ Apoyar, promover y cooperar con los planes y proyectos de la institución.
    - ✓ Colaborar con el programa de reclutamiento de estudiantes dirigido por el Departamento de Relaciones Públicas.
    - ✓ Respaldar el programa espiritual de la institución.
    - ✓ Colaborar con el montaje de los ejercicios de graduación organizados por la vicerrectoría académica.
  12. **Coordinador de actividades co-curriculares y extra-curriculares.**
    - ✓ Promover la realización de seminarios y talleres de actualización y consolidación académica.
    - ✓ Dirigir la elección de la directiva del club de la facultad.
    - ✓ Servir de consejero junto con los demás coordinadores del club de la facultad.
  13. **Coordinador y promotor del desarrollo de la facultad.**
    - ✓ Elaborar junto con el Consejo Técnico de la Facultad, el plan estratégico y desarrollo del mismo.
    - ✓ Involucrar a todos los que harán posible la ejecución de dicho plan.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria, Coordinadores y Docentes		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>		<b>Clientes Externos:</b>
	Registro Desarrollo Curricular y Capacitación Docente		Estudiantes

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	Consejo Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Universitario</li> <li>▪ Evaluadora</li> </ul>
-Comisiones	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admisiones</li> <li>▪ Biblioteca</li> <li>▪ Coordinación de Investigación</li> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia</li> <li>▪ Actividades Religiosas (Decano de Teología )</li> <li>▪ Educación Continuada</li> <li>▪ Gobierno Escolar</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medio Ambiente</li> <li>▪ Normas y Currículo</li> <li>▪ Vivienda (los decanos residentes)</li> <li>▪ Trabajo de Grado</li> </ul>
--	--	---

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora
- Calculadora eléctrica
- Proyector
- Pantalla

## COORDINADOR(A) DE CARRERA

### Generalidades

- Departamento : Facultad
- Horario regular de trabajo : 4 horas semanales
- Requisitos Académicos : Maestría en su área

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) coordinador (a) es el (la) responsable de elaborar, programar y dirigir la carrera de su área; así mismo debe fungir como un promotor de la misma.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Coordinar y supervisar todo el proceso de matriculación de los estudiantes de la carrera.
- b. Mantener actualizado todos los expedientes de los estudiantes de la carrera.
- c. Supervisar periódicamente la función que desempeñan los docentes de la carrera.
- d. Sugerir, en consulta con el decano de la facultad, los docentes nuevos que impartirán alguna asignatura.
- e. Elaborar los horarios de las asignaturas impartidas cada semestre. Estos horarios deben ser entregados una semana antes de terminado el período lectivo.
- f. Atender los reclamos o sugerencias académicas de los estudiantes.
- g. Presentar al decano de la facultad la adquisición de libros, revistas y otros materiales didácticos que contribuyan al fortalecimiento del ejercicio docente.
- h. Fomentar los valores morales y espirituales consignados en la filosofía de la educación adventista de la institución.
- i. Orientar filosófica y académicamente a todos los docentes y estudiantes que ingresan a la carrera.
- j. Mantenerse informado (a) sobre las fechas contenidas en el calendario académico de la Universidad y apoyar sus actividades.
- k. Promover activamente la excelencia académica en la carrera.
- l. Coordinar la actualización de los programas de clases de las distintas asignaturas de la carrera.
- m. Coordinar seminarios de actualización profesional en conservación con el decano de la facultad y el (la) coordinador (a) de educación continuada.
- n. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
Autorizar la matriculación de un estudiante	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Decano de la Facultad involucrada	
-El titular del puesto supervisa a	Profesores de su área	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Decanos	Estudiantes Docentes

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Técnico</li> <li>▪ Evaluadora (Elegido por la Facultad)</li> <li>▪ Consejo Universitario (Elegido por la Facultad)</li> </ul>
-Comisiones	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca (elegido por la facultad)</li> <li>▪ Admisiones (elegido por la facultad)</li> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia (Según el caso)</li> <li>▪ Educación Continuada (Según el caso)</li> <li>▪ Normas y Currículo (Según el caso)</li> <li>▪ Trabajo de Grado. ( elegido por la facultad)</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

**PROFESOR(A)****Generalidades**

- Departamento** : Facultad
- Horario regular de trabajo** : De acuerdo a carga académica.
- Requisitos Académicos** : Posgrado en su área

**DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES**

El profesor es el responsable de impartir la docencia al estudiante y de lograr en el estudiante la excelencia académica.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES**

- a. Auxiliar al decano de la facultad en la interpretación y aplicación de los objetivos.
- b. Enseñar conforme a su capacidad los cursos que le sean asignados dentro y fuera de su Facultad.
- c. Trabajar en armonía y en coordinación con los colegas.
- d. Seleccionar los libros básicos en consulta con el Decano de su Facultad así como los libros auxiliares.
- e. Preparar y administrar los exámenes y pruebas a sus estudiantes y entregar calificaciones en las fechas requeridas.
- f. Propiciar investigaciones y ayudar en las de otros profesionales.
- g. Conducir sus clases de manera que invite al aprendizaje, estimule el sentido de responsabilidad personal, habilite para evaluar ideas e ideales, despierte anhelos por principios altos y normas elevadas de escolaridad.
- h. Preparar un bosquejo para cada clase que enseñe, con objetivos definidos y entregar copias a los estudiantes y al vicerrector académico al comienzo de cada semestre.
- i. Mostrar un cristianismo íntegro y profesional confiable en su vida.
- j. Mantener un alto nivel de eficiencia profesional y progreso académico mediante la lectura y la investigación.
- k. Servir con prontitud y esmero en los comités y actividades co-curriculares para las cuales sea nombrado o elegido.
- l. Servir como consejero y acompañante de grupos cuando le fuere pedido.
- m. Asistir a las reuniones de la facultad, el personal, culturas, cultos, ejercicios de graduación y otras reuniones de la familia escolar.
- n. Interesarse por el crecimiento espiritual, moral y cultural de los estudiantes.
- o. Registrar las ausencias de los estudiantes.

- o. Arreglar con el decano anticipadamente cuando tuviese que ausentarse de clases y buscar quien lo sustituya.
- p. Participar en la recolección anual, semanal de énfasis espiritual y otras actividades similares.
- q. Tener un horario de oficina de no menos de (5) horas semanales.
- r. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina en toda la institución.
- t. Recordar que sus responsabilidades no terminan cuando suena el timbre. Debe permanecer accesible todo el tiempo para cooperar siempre que se necesite.
- u. Cooperar en toda campaña por el centro docente.
- v. Ser ejemplo digno de imitar en comportamiento, indumentaria, puntualidad y en cualquier virtud cristiana.
- v. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Decano		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Registro Desarrollo Curricular y Capacitación Docente	Estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	▪ Consejo Técnico
-Comisiones	N/A	Cualquiera a la cual fuere designado de manera rotatoria por la facultad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planta Física y Construcción</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienestar Estudiantil</li> <li>• Vivienda</li> <li>• Actividades Religiosa (Profesor de Teología)</li> <li>• Coordinación de Investigación</li> <li>• Finanzas (Profesor de La Facultad de Ciencias Administrativas)</li> <li>• Música (Profesor de Música)</li> <li>• Normas y Currículo</li> </ul>
--	--	---

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## **Responsabilidades de Activos**

▪

## COORDINADOR INVESTIGACIÓN Y PUBLICACIONES

### Generalidades

- Departamento** : Investigación y Publicaciones.
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Administrar la oficina de Investigación.
- b. Presentar a la Comisión Coordinadora un plan general de trabajo para la oficina de investigación.
- c. Tramitar con las instancias superiores e presupuesto correspondiente a esta oficina y los programas de investigación que lo requieran.
- d. Promover y establecer convenios de cooperación e investigación con instituciones interesadas.
- e. Llevar un registro estadístico e histórico de las actividades y evolución de la Unidad de Investigación y Publicaciones.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrectoría Académica		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria y Digitadores		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Personal docente	Casas editoras	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Evaluador</li> <li>▪ Consejo Universitario</li> </ul>
-Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Publicaciones</li> <li>▪ Técnica de Investigación</li> <li>▪ Trabajo de Grado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinación de Investigación (Secretaria)</li> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia</li> <li>▪ Educación Continuada</li> <li>▪ Normas y Currículo</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## **Responsabilidades de Activos**

- Computadora

## DIGITADORES

### Generalidades

- Departamento : Investigación y Publicaciones
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos : Licenciatura

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Introducir en computadora los informes de investigaciones realizadas por la unidad.
- b. Estar disponibles para las labores que les requiera el departamento.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Coordinación de Investigación y Publicaciones		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria y Digitadores		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Personal docente	Casas editoras	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	▪ N/A
-Comisiones	▪ N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

## DIRECTOR DE MÚSICA

### Generalidades

- Departamento** : Música
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Música

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El director del Departamento de Música es un funcionario especializado que cubre especialmente tres áreas de servicio dentro de Institución, a saber:

- a. Área Docente
- b. Área de Extensión Artística
- c. Área Administrativa

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

#### a. Área Docente:

Debido a su especialización, el director del Departamento de Música ejerce la docencia musical en la sub área instrumental como así mismo en aquellas materias o asignaturas que forman parte, en lo musical, del Pensum de distintas carreras como Educación Básica, Teología.

Eventualmente, debería estar preparado para ejercer docencia en aquellas materias que basan sus contenidos en la filosofía de la educación adventista, como también de nuestra doctrina.

#### b. Áreas de Extensión Artística

El director del Departamento de Música es el encargado del funcionamiento de todas aquellas entidades difusoras del arte musical como coro, banda y conjunto instrumentales. Es parte de mi función planificar, promover y proveer ante su superior inmediato todas aquellas actividades que eventualmente contribuyan a propagar una buena imagen hacia lo exterior. Trabaja estrechamente con el director de Relaciones Públicas en la elaboración de programas de extensión cultural, especialmente cuando se planifique de orden promocional y de reclutamiento.

Internamente, el director del Departamento de Música colaborará estrechamente con la Comisión de Música de la Iglesia, a fin de que la programación lleve el sello de la filosofía de la Iglesia Adventista en materia de música y adoración. Siendo miembro de la junta, velará para que las llamadas partes especiales u ofrendas musicales cumplan con ese requisito.

El director del Departamento de Música deberá exhibir y ejercer dotes de líder en este aspecto, por cuanto, siendo autoridad en lo musical, debe ser consultado en acuerdo con los principios que sustentan la Iglesia Adventista en cuanto al estilo y forma de interpretación que deben cumplir quienes decidan alabar a Dios mediante la música.

#### c. Área Administrativa.

El director del Departamento de Música es el responsable del mantenimiento y el cuidado de todo el instrumental bajo su responsabilidad. Debe, además, mantener actualizado el inventario de su unidad, no sólo de los instrumentos sino de todos los equipos y muebles puestos bajo su responsabilidad. El inventario debe ser

chequeado por los organismo superiores cada seis meses. El director del Departamento de Música es el responsable de la propuesta de adquisición y reforzamiento del material a su cargo, no estando autorizado para ejercer ninguna transacción comercial que contemple lo dicho sin la autorización escrita del jefe de inventario de la institución. Si se produjera alguna avería en los instrumentos por razones de uso u otras, debe comunicarlo inmediatamente a sus superiores.

El director del Departamento de Música está facultado para proponer la contratación del personal, ya sea en el nivel docente como en el interpretativo y que contribuya al desarrollo y crecimiento de su unidad.

El director del Departamento de Música elaborará el presupuesto de acuerdo con el vicerrector administrativo.

- Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	:		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluadora</li> <li>▪ Consejo Universitario</li> </ul>
-Comisiones	Música	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades Religiosas</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Instrumentos Musicales

## COORDINADOR EDUCACIÓN CONTINUADA

### Generalidades

- Departamento** : Educación Continuada
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m. – 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) coordinador (a) es responsable de ofrecer programas de la educación intermedia a toda la familia escolar.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Elaborar una lista de seminarios, talleres y diplomados con la colaboración de los decanos y la vicerrectoría académica.
- b. Elaborar un calendario con todos los seminarios, talleres y diplomados que ofrecerá la unidad durante un año de acuerdo a las necesidades encontradas.
- c. Mantener actualizado el calendario de los eventos organizados por la Coordinación de Educación Continuada.
- d. Diseñar las proyecciones futuras a largo y corto plazo para el crecimiento y mantenimiento del departamento.
- e. Mantenerse informado sobre el desarrollo profesional y académico de los docentes dentro y fuera de la universidad.
- f. Desarrollar programas de actualización docente para todos los empleados de la universidad.
- g. Hacer los arreglos de viaje, hospedaje y alimentación para las personas que vienen de fuera a ofrecer seminarios.
- h. Ayudar en la elaboración del material que será usado para los seminarios.
- i. Enviar materiales de promoción a: docentes, profesionales de industrias, profesionales de los campos.
- j. Desarrollar efectivamente cada uno de los detalles logísticos de los seminarios programados.
- k. Mantener un registro actualizado de las actividades de educación continuada de cada docente y profesional que haga uno de los seminarios ofrecidos.
- l. Elaborar estadísticas e informes para ser enviados a la vicerrectoría académica.
- m. Supervisar los trabajos internos del Departamento de Educación Continuada.
- n. Manejar en forma adecuada el presupuesto asignado a la Coordinación de Educación Continuada.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
-------------	--------	-------------------------------	-------------------------------

▪ N/A	N/A	N/A	N/A
-------	-----	-----	-----

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Académico	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Secretaria	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Decanos	Docentes

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	▪ N/A	▪ Evaluadora ▪ Consejo Universitario
<b>-Comisiones</b>	▪ N/A	▪ Normas y Currículo ▪ Desarrollo Curricular y Docencia ▪ Coordinación de Investigación

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora

## **DIRECTOR DE REGISTRO Y ADMISIONES**

### **Generalidades**

- Departamento** : Registro y Admisiones
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Educación o Administración de Oficina o Especialidad o Maestría en dichas áreas.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES**

Encargada de registrar, organizar y conservar toda la información relacionada con el recorrido académico de los estudiantes y egresados de tal forma que se pueda obtener con facilidad y rapidez en el momento requerido.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES**

- a. Coordinar y supervisar el trabajo de cada uno de los miembros del departamento.
- b. Hacer sugerencias y recomendaciones a la administración en cuanto a cambios, procedimientos y necesidades que pudieran servir para el mejor desenvolvimiento y desarrollo de la oficina.
- c. Dirigir el proceso de matrícula de estudiantes.
- d. Colaborar con los decanos en supervisión del vicerrector académico en la preparación y actualización de programas y calendario académico.
- e. Colaborar con los decanos en la preparación de los horarios de clases.
- f. Velar para que todos los procesos y actividades de los cuales la oficina es responsable se cumplan en el tiempo establecido y con la mayor eficiencia.
- g. Informar al vicerrector financiero acerca de las necesidades de equipos y materiales así como de reparaciones y mejoras de la estructura física.
- h. Velar para que los registros de admisión, de matrícula, de calificaciones y de estadística escolar se mantengan al día.
- i. Colaborar con el vicerrector académico en la preparación del catálogo de la UNAD.
- j. Conocer perfectamente todas las regulaciones académicas establecidas por el Consejo Nacional de Educación Superior, la vicerrectoría académica y la Comisión de Normas y Currículo.
- k. Revisar con el vicerrector académico los requisitos de graduación con el fin de recomendar al rector los alumnos que podrán participar del ejercicio de graduación.
- l. Velar para que los servicios disponibles sean ofrecidos únicamente a los alumnos que hayan hecho sus arreglos financieros.
- m. Ser el responsable ante el rector de todo el material a su cargo y de los equipos tales como: archivos, maquinillas, computadoras, etc.
- n. Realizar cualquier otra actividad asignada por el rector o el vicerrector académico.
- o. Custodiar los expedientes de los estudiantes matriculados tanto en la sede como en Santo Domingo.
- p. Supervisar la coordinación de registro y admisiones en la extensión de Santo Domingo cada mes.
- q. Certificar las calificaciones definitivas obtenidas por estudiantes que soliciten revisión.
- r. Avalar las solicitudes de readmisión y de convalidación sometidas a su consideración.

- s. Analizar los expedientes de los (as) estudiantes que deben ser separados de la institución temporalmente o de manera definitiva por aprovechamiento no satisfactorio, someter a la vicerrectoría académica para la decisión final y notificación a los (as) estudiantes afectados.
- t. Colaborar en la presentación de informes estadísticos requeridos por las agencias acreditadoras del país.
- u. Atender reclamos o situaciones de estudiantes siempre y cuando le sean referidas de los decanos de las facultades.
- v. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos (si cumple con el perfil de los docentes).

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Académico		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria-Técnico, Secretaria de extensión, Técnico- Digitador, Secretaria de Admisiones e Información.		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Cuentas Estudiantiles Facultades	Estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Universitario</li> <li>▪ Gobierno Escolar (Secretaria)</li> </ul>
-Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas y Currículo (Secretaria)</li> <li>▪ Desarrollo Curricular y Docencia</li> <li>▪ Trabajo de Grado (Secretaria)</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadoras
- Inversor
- Impresoras, Caja fuerte, archivos, armarios, fotocopiadora

## SECRETARIA DE ADMISIONES

### Generalidades

- Departamento** : Registro
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Secretariado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Encargada de recibir y procesar todas las solicitudes de posibles estudiantes de la universidad, seleccionando y admitiendo los que cumplan con los requisitos establecidos.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Recibir, informar y orientar a los candidatos a admisión en la universidad.
- b. Examinar y darle debido curso a los documentos, calificaciones, certificaciones, etc., de los que solicitan admisión.
- c. Abrir registro en el sistema de cada uno de los estudiantes seleccionados.
- d. Informar al director de registro cuando haya necesidad de reunir la Comisión de Admisiones.
- e. Colaborar con las tareas secretariales, actividades y procedimientos propios de la oficina como información, archivo, matriculación, graduación, etc.
- f. Llevar las estadísticas regulares semestrales o las solicitadas por organismos superiores internos o externos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Registradora		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
		Posibles estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪ N/A	▪ N/A
-Comisiones	▪ N/A	Comisión de Admisiones

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora
- Impresora

## SECRETARIA - TÉCNICO

### Generalidades

- Departamento : Registro
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos : Lic. en Informática o Secretariado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Se desempeña como la secretaria general de la oficina. Conoce y maneja el funcionamiento del sistema electrónico de información.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Operadora general del sistema de información.
- b. Colaborar con las tareas secretariales, actividades y procedimientos propios de la oficina como información, archivo, matriculación, graduación, etc.
- c. Asistir en la preparación de reportes, cartas y otros documentos solicitados por el Director.
- d. Preparar los documentos solicitados por los estudiantes de la sede como certificaciones, records, etc.
- e. Hacer recomendaciones al director sobre mejoramiento del sistema.
- f. Mantener al día y debidamente organizados los expedientes físicos de los estudiantes de la sede.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Registradora		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
		Estudiantes de la Sede	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪ N/A	▪ N/A
-Comisiones	▪ N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora
- Impresora

## TÉCNICO - DIGITADOR

### Generalidades

- Departamento : Registro
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos : Lic. en Informática o Secretariado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Operador general y encargado de alimentar y mantener actualizado el sistema de información.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Operadora general del sistema de información.
- b. Colaborar con las tareas secretariales, actividades y procedimientos propios de la oficina como información, archivo, matriculación, graduación, etc.
- c. Digitar todos los documentos como notas, selecciones semestrales, retiros e inclusiones, etc., requeridos para mantener el sistema al día.
- d. Encargado de recibir, digitar, organizar y preparar para su conservación las actas de notas entregadas por los decanos.
- e. Emitir los listados provisionales y oficiales de estudiantes por asignaturas para entregar a los maestros.
- f. Emitir los boletines de notas de los estudiantes.
- g. Colaborar con la emisión de los diplomas de graduación.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Registradora		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
		Estudiantes de la Sede	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪ N/A	▪ N/A
-Comisiones	▪ N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora
- Impresora

## COORDINADOR SALÓN MAESTRO

### Generalidades

- Departamento** : Salón de Maestro
- Horario regular de trabajo** : 1:30 p.m. – 10:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestro de planta

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El coordinador del salón de maestros es responsable de proporcionar un servicio de asistencia a los docentes y coordinadores de las facultades, a fin de facilitar sus trabajos de atención a los alumnos, como también para servir a esos docentes. Este servicio será brindado mediante el Salón de Maestro establecido para tales fines.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- Preparar un horario semanal o mensual, para regular el uso del computador, garantizando que cada docente tenga acceso a esa facilidad de manera igualitaria.
- Velar por un mantenimiento acucioso tanto del computador como de sus accesorios, y también inventario del salón.
- Custodiar la llave de acceso al salón conjuntamente con la operadora telefónica.
- Velar porque el teléfono instalado sea de uso exclusivo de los maestros, por lo que deberá prohibir la recepción o realización de llamadas de los particulares.
- Velar por el uso correcto del Salón de Maestros, incluyendo la prohibición del uso de cualquiera de los módulos para los alumnos.
- Mantener al vicerrector académico al corriente de toda situación anómala en la que pudiera estar involucrado el salón a su cargo.
- Velar para que el salón de maestro esté permanentemente aseado y en orden.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Académico		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Usuarios del Salón de Maestros		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Maestros		

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	▪ Gobierno Escolar
<b>-Comisiones</b>	N/A	▪ N/A

### Responsabilidades de Activos

- Computadora
- Impresora
- Teléfono
- Aire acondicionado

## **DIRECTOR DE EXTENSIÓN SANTO DOMINGO**

### **Generalidades**

- Departamento** : Extensión Santo Domingo
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría en Administración Educativa o Administración de Empresas

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES**

El (la) director(a) es la responsable de supervisar los asuntos financieros y académicos de la Extensión Santo Domingo.

### **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES**

- a. Promover y supervisar el proceso académico general
- b. Evaluar el trabajo de la Coordinación Académica General, Coordinadores y unidad de Registro Universitario.
- c. Elaborar planes de mejoramiento y desarrollo académico.
- d. Dirigir la publicación del Boletín del Programa de Extensión "Proyecciones Universitarias".
- e. Promover la evaluación formal de los docentes Universitarios.
- f. Requerir informaciones sobre el funcionamiento de la Biblioteca.
- g. Formular y ejecutar estrategias para el desarrollo sostenido de la institución.
- h. Desarrollar planes y ejecutarlos para el reclutamiento de estudiantes.
- i. Hacer cumplir los reglamentos de la Universidad.
- j. Evaluar los servicios co-curriculares y extracurriculares de la institución.
- k. Mantener informada a la Rectoría acerca del funcionamiento operativo de la Extensión.
- l. Ofrecer información al personal de apoyo y docente sobre la marcha de la institución.
- m. Evaluar las operaciones de la cafetería y el centro de fotocopiado
- n. Supervisar la planta física y los equipos contenidos en ella.
- o. Ejecutar el programa de mercadeo y relaciones públicas.
- p. Formular y supervisar la política de cobros de los estudiantes universitarios.
- q. Evaluar la información contenida en los estados financieros
- r. Tramitar a la vicerrectoría financiera la compra de mobiliarios, equipos y otros que representen erogaciones considerables.
- s. Supervisar los controles internos.
- t. Comparar las ejecuciones presupuestadas con las programaciones financieras a nivel de ingresos, gastos e inversiones.
- u. Evaluar la rentabilidad de las unidades de negocios de la extensión.
- v. Efectuar desembolsos en efectivo.
- w. Formular la política de administración del capital de trabajo.
- x. Elaborar el presupuesto operativo y de inversiones de la

- institución.
- y. Mantener las propiedades de la extensión aseguradas adecuadamente.
- z. Velar por la estabilidad financiera en general y controlar los niveles de endeudamiento.
- aa. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Rector		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria, encargados de los departamentos de Contabilidad, Cuentas Estudiantiles, Limpieza, Vigilancia y Mantenimiento, Coordinador de Registro Admisiones y Biblioteca, Cafetería, Centro de Copias, Orientación Universitaria, Coordinador Académico General.		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Vicerrector Académico Vicerrector Financiero Decanos Personal general	Estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Administrativo Consultivo</li> <li>▪ Consejo Universitario</li> <li>▪ Gobierno Escolar</li> </ul>
-Comisiones	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Técnico</li> <li>▪ Finanzas</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora (Laptop)
- Calculadora eléctrica
- Celular
- Mobiliario y equipos del recinto Extensión Santo Domingo

## COORDINADOR DE EXTENSIÓN

### Generalidades

- Departamento** : Extensión.
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría o superior

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Administrar la Oficina de Extensión.
- b. Presentar a la Comisión Consultiva Administrativa (CCA) el plan general de trabajo para la Oficina de Extensión.
- c. Tramitar con las instancias superiores el presupuesto correspondiente a esta oficina.
- d. Promover convenios de cooperación y desarrollo con instituciones interesadas.
- e. Diagnosticar las necesidades de la comunidad.
- f. Elaborar y presentar a la CCA proyectos de intervención comunitaria que respondan a las necesidades de la comunidad desde la óptica de la filosofía institucional.
- g. Fomentar actividades que promuevan la cultura y contribuyan al desarrollo de las comunidades en el marco de la filosofía institucional.
- h. Promover la inclusión de estudiantes, docentes y administradores en los proyectos de intervención comunitaria.
- i. Llevar un registro estadístico e histórico de las actividades y evolución de la Coordinación de Extensión.
- j. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Rectoría		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Secretaria		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Personal general y estudiantes	Fundaciones, ONG ´s	

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Universitario</li> </ul>
<b>-Comisiones</b>	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comisión de Investigación</li> <li>▪ Comisión de Desarrollo y Planificación</li> </ul>

## Responsabilidades de Activos

- Equipo computarizado.

## COORDINADOR GENERAL ACADÉMICO EXTENSIÓN

### Generalidades

- Departamento** : Coordinación General Académica Ext. Sto. Dgo.
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría en Educación

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) coordinador (a) es responsable de dirigir y supervisar el área académica de la Extensión Santo Domingo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

1. Cumplir y hacer cumplir todos los reglamentos académicos en armonía con los decanos de las facultades, la vicerrectoría académica y la Comisión de Normas y Currículo.
2. Solicitar materiales y equipo para la coordinación y ser responsable por ellos.
3. Servir como consejero académico para los estudiantes de las diferentes carreras ofrecidas en la Extensión Santo Domingo.
4. Mantener un record de todos los estudiantes de las diferentes carreras con todas las notas obtenidas del programa que cursa.
5. Presentar al coordinador/a de biblioteca sugerencias de los profesores en cuanto a la adquisición de libros y revistas para la Biblioteca.
6. Elaborar los horarios de clases en coordinación con los coordinadores de carreras y asignar la carga académica de los docentes en comunicación con el director(a) de la Extensión Santo Domingo.
7. Sugerir en consulta con el director(a) de la Extensión los docentes nuevos que impartirán docencia.
8. Velar que la labor del personal docente que trabaje en la Extensión desarrolle sus clases conforme al calendario establecido por la vicerrectoría académica.
9. Coordinar con los decanos de la sede y la Comisión de Normas y Currículo la actualización de los programas de clases de las asignaturas que se ofrecen en las distintas carreras.
10. Enseñar los cursos que le sean asignados por el director(a) de la Extensión Santo Domingo.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responder ante el Rector y Vicerrector Académico sobre los asuntos académicos</li> </ul>	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Director de Extensión Santo Domingo	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Coordinadores de Carrera	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Vicerrector Académico Decanos	Estudiantes

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	Educación Continuada Normas y Currículo Trabajo de Grado Coordinación de Investigación Desarrollo Curricular y Docencia Publicaciones

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora

## SECRETARIA ASUNTOS DE EXTENSIÓN

### Generalidades

- Departamento** : Registro
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Secretariado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

La secretaria de asuntos de extensión funge como enlace entre el departamento de registro de la sede y la coordinación de registro de la extensión de Santo Domingo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Participar en los procesos de planificación, coordinación y realización de los procesos de inscripciones, selección de asignaturas, y calificaciones de los (las) estudiantes de la extensión.
- b. Recibir y tramitar a las facultades correspondientes las solicitudes para convalidaciones, cambios de cursos, retiro de asignaturas, verificación de calificaciones, reclamos y otros asuntos relacionados con los (las) estudiantes de la extensión.
- c. Colaborar con los trabajos secretariales y procesos propios de la oficina, como información, matriculación, archivo, etc.
- d. Recibir y tramitar a la extensión las listas preliminares y oficiales de cursos.
- e. Mantener al día y debidamente organizados los expedientes físicos de los estudiantes de la extensión.
- f. Preparar los documentos solicitados por los estudiantes de la extensión.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Registradora		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	N/A		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Coordinadora General de Extensión Santo Domingo	Estudiantes de la Extensión Santo Domingo	

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	▪ N/A	▪ N/A
-Comisiones	▪ N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora
- Impresora

## VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS FINANCIEROS



©3poD \* illustrationsOf.com/63518

## VICERRECTOR(A) PARA ASUNTOS FINANCIEROS

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría Financiera
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Contabilidad o Maestría en el Área de Negocios, Administración de Empresas o Contabilidad y Auditoría

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El vicerrector financiero será el mentor financiero y responsable ante el rector; tendrá a su cargo en forma general la administración económica.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Asesorar al rector en cuanto a las operaciones financieras de la institución.
- b. Responsabilizarse de la preparación de los presupuestos y de los informes financieros de todos los departamentos que componen la institución.
- c. Vigilar la conservación de todas las propiedades del plantel.
- d. Dirigir los estudios de costo de todos los departamentos, incluyendo el costo de la enseñanza por alumno.
- e. Ayudar en la presentación de los planes y construcciones de nuevos edificios.
- f. Actuar como custodio de la propiedad y del equipo perteneciente a la UNAD, y tendrá al día el inventario de la misma.
- g. Requerir de los jefes de los departamentos los informes que juzgue necesario y solicitar de los mismos un presupuesto sugerente al fin de cada período contable.
- h. Autorizar, en consulta con el rector, la adquisición de los equipos, muebles y enseres para todos los departamentos de la Universidad en armonía con lo aprobado por la Junta Directiva.
- i. Recomendar al rector las personas que deben trabajar en la Oficina de Contabilidad.
- j. Informar mensualmente a todos los departamentos de trabajo y académicos su respectiva situación financiera comparándola con el presupuesto aprobado.
- k. Solicitar al encargado de Cuentas Estudiantiles el cobro regular de todas las cuentas de los alumnos y profesores y presentar a la Comisión Administrativa un informe de las cuentas de los alumnos.
- l. Autorizar las compras de materiales para los departamentos de trabajo y servicio.
- m. Gestionar y mantener al día los distintos seguros, tales como:
  1. Seguro de Vehículo
  2. Seguro de Edificios
  3. Seguro Social
  4. Seguro para Obreros
  5. Cualquier otro seguro permanente o transitorio.
- n. Responsabilizarse, en consulta con el rector, de los siguientes asuntos:
  1. Asignar los alumnos a los distintos departamentos de trabajo.

2. Designar e informar a los distintos departamentos del número de horas semanales que cada uno de los alumnos debe trabajar, y vigilar el fiel cumplimiento de ese requisito.
  3. En consulta con la Comisión Industriales, fijar la remuneración de cada alumno, tomando en cuenta el informe de su jefe de trabajo.
- o. Analizar e interpretar los estados financieros y compartirlos con el rector y los demás vicerrectores.
  - p. Ser responsable de la custodia de todo el dinero, valores y documentos negociables de la institución y velar por los aspectos legales de la propiedad de la institución.
  - q. Supervisar los fondos de todas las organizaciones de estudiantes y clubes.
  - r. Ofrecer al rector toda información financiera que este le solicite.
  - s. administrar los fondos de becas de los estudiantes y otros.
  - t. Impartir docencia con un mínimo de 3créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigir la institución</li> </ul>	En ausencia del vicerrector académico y vicerrector estudiantil	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Rector		
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria, encargados de departamentos de contabilidad, compras, cuentas estudiantiles, mantenimiento, vigilancia, limpieza y ornato, transporte y mensajería externa, agropecuaria, centro de fotocopiado		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Contabilidad Cuentas Estudiantiles Compras	Proveedores	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Administrativo Consultivo</li> <li>▪ Consejo Universitario</li> </ul>
-Comisiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas</li> <li>▪ Vivienda</li> <li>▪ Planta física y Construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biblioteca</li> <li>▪ Bienestar Estudiantil</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro, y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## **Responsabilidades de Activos**

- Computadora (Laptop)
- Calculadora eléctrica
- Celular

## ASISTENTE FINANCIERO

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría Financiera
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura en Contabilidad y Auditoría o Administración de Empresas y/o Especialidad en el área.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Administrar las pólizas y regulaciones de la administración en asuntos contables.
- b. Pagar al personal en consulta con el administrador y de acuerdo al presupuesto aprobado.
- c. Preparar inventario a los distintos departamentos.
- d. Recibir y hacer que se contabilicen los informes de trabajo de los estudiantes en los distintos departamentos.
- e. Preparar las transferencias interdepartamentales, las que irán a las distintas organizaciones.
- f. Responsabilizarse por el pago de todas las cuentas comerciales y mantener un registro exacto de esta.
- g. Revisar las inscripciones de los estudiantes para asegurarse del cobro apropiado de las cuentas.
- h. Es el custodio de los valores y documentos importantes del centro educativo.
- i. Vigilar las finanzas de todas las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- j. Ejecutar los reglamentos del personal docente y de la Junta Directiva que le sean delegados por el rector o el vicerrector financiero.
- k. Responsabilizarse ante el vicerrector financiero por el cobro adecuado y a tiempo de las cuentas de los estudiantes.
- l. Supervisar las reparaciones y mantenimiento de los edificios.
- m. Mantener bien informado al rector y al vicerrector financiero de los cambios en los procedimientos de aquellos factores económicos y contables que puedan afectar a la institución.
- n. Responsabilizarse ante el vicerrector financiero por el fiel cumplimiento del trabajo asignado a los alumnos en los departamentos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar al rector en cuanto a las operaciones financieras de la institución.</li> </ul>	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Financiero	
-El titular del puesto supervisa a	: Secretaria	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Contabilidad Cuentas Estudiantiles Compras	Proveedores

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
-Junta	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Escolar</li> </ul>
-Comisiones	N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Finanzas e Industrias</li> <li>▪ Vivienda</li> <li>▪ Planta física</li> <li>▪ Hogar</li> <li>▪ Comedor</li> <li>▪ Biblioteca</li> </ul>

## Responsabilidades de Activos

- Computadora
- Calculadora eléctrica

## DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

### Generalidades

- Departamento** : Cuentas Estudiantiles
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría en Recursos Humanos, Administración de Empresas o equivalente, con por lo menos cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos. Entrenamiento adicional en relaciones industriales y solución de conflictos serían deseables.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El director de Recursos Humanos es responsable de dirigir todas las funciones de recursos humanos en la universidad, de acuerdo con los reglamentos y prácticas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, los estándares éticos y profesionales de recursos humanos y las leyes laborales de la República Dominicana y otras autoridades y organizaciones reglamentarias en la República Dominicana.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Planifica, desarrolla, organiza, implementa, dirige y evalúa las funciones de recursos humanos y su desempeño, incluyendo el entrenamiento, evaluación del desempeño, manejo de registros, compensación, beneficios, seguridad, relaciones de empleados, reclutamiento y selección.
- b. Identifica las fuentes externas efectivas para encontrar candidatos para todos los niveles dentro de la universidad.
- c. Provee asistencia en el desarrollo de programas proactivos de beneficios y compensación equitativa para motivar, incentivar y recompensar a los empleados por su desempeño efectivo.
- d. Establece la credibilidad a través de la organización, entre la gerencia y los empleados, para poder escuchar con efectividad y poder solucionar problemas de recursos humanos.
- e. Desarrolla reglamentos y programas para el manejo efectivo de los recursos humanos de la universidad. Incluida en esta área, pero no limitado únicamente a los mencionados a continuación: programas para las relaciones entre empleados, acoso sexual, procedimientos de quejas y seguridad.
- f. Revisa e implementa y hace cumplir los reglamentos y procedimientos de la universidad y el reglamento operativo de la DIA para mejorar toda la operación y la efectividad de la universidad.

- g. Recomienda a la administración los candidatos para ser empleados, asegurándose de que todos los procedimientos de reclutamiento y selección han sido observados. Hace también la recomendación de personas que son elegibles para ser promovidos o transferidos.
- h. Asiste con la planificación y la presentación de la orientación periódica de nuevos empleados.
- i. Asiste al rector en cuanto a las quejas de los empleados y recomienda al mismo en cuanto a las acciones disciplinarias a tomarse durante el procedimiento de queja.
- j. Mantiene al día los expedientes de los empleados, incluyendo su registro de servicio u hoja de vida, vacaciones, permisos de salida, prestaciones laborales, jubilación, licencias por enfermedad y post-parto.
- k. Sirve como miembro de las siguientes comisiones internas: Recursos Humanos, Consejo Universitario.
- l. Maneja el presupuesto y otras medidas financieras del Departamento de Recursos Humanos.
- m. Apoya el programa de capacitación tanto personal como profesional de los empleados haciendo énfasis en el bienestar de los mismos.
- n. Apoya y se adhiere a los reglamentos administrativos de la Universidad Adventista Dominicana y el reglamento operativo y de procedimientos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- o. Participa en, y apoya las actividades espirituales y ceremoniales de la universidad.
- p. Cumple con otros deberes, según sean asignados o requeridos por el rector de la universidad.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector para asuntos financieros		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	

<b>relaciona con</b>	Administradores Personal docente Personal no docente	Aseguradores Abogado
----------------------	--	-------------------------

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	Consejo Administrativo
<b>-Comisiones</b>	N/A	

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora (PC)
- Celular

## CAJERO(A)

### Generalidades

- Departamento** : Cuentas Estudiantiles
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Técnico en Contabilidad

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) cajero (a) es responsable de recibir y desembolsar el efectivo.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Recibir efectivo.
- b. Recibir el dinero en efectivo de la tienda, la cafetería y cuadro telefónico.
- c. Preparar asientos de entrada y salida de efectivo
- d. Entregar dinero para compras y requerir comprobantes.
- e. Preparar cheques a los estudiantes autorizados.
- f. Cuadrar caja y preparar depósitos diariamente.
- g. Ser responsable del control y registro de las cuentas del Banco de Estudiantes.
- h. En cuanto a sus actividades diarias, debe contemplar:
  - Entregar recibos del dinero recibido.
  - Recibir dinero del teléfono.
  - Recibir dinero de copadoras.
  - Recibir dinero de cafetería.
  - Recibir dinero de biblioteca.
  - Y otras cuentas.
  - Enviar cheques:
    - Seguro Social
    - Impuesto Sobre la Renta
  - Tomar todas las precauciones para evitar pérdidas o robo de dinero.
  - No ofrecer información alguna, al menos que haya sido autorizado por su jefe inmediato.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Encargada de Cuentas Estudiantiles	
-El titular del puesto supervisa a	N/A	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Contabilidad Registro Facultades Cafetería Centro de Fotocopiado Comedor Cuadro Telefónico Biblioteca	Estudiantes

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora (PC)
- Calculadora eléctrica
- Caja fuerte

## ENCARGADO CENTRO DE FOTOCOPIADO

### Generalidades

- Departamento** : Centro de Fotocopiado
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El encargado del Centro de Fotocopiado es responsable de administrar dicho centro incluyendo el personal, los equipos, material de ventas y las finanzas.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del estudiante de turno.
- b. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos.
- c. Solicitar al departamento de compras el material necesario para surtir el centro.
- d. Llevar un inventario fidedigno de los artículos y materiales en existencia.
- e. Realizar un cuadro al final del día y entregar el efectivo por ventas y fotocopias al Departamento de Cuentas Estudiantiles. La documentación soporte la entregará a su supervisor (vicerrector financiero) al finalizar el mes.
- f. Entregar al Departamento de Contabilidad los día 17 de cada mes las cuentas por cobrar del personal general, asimismo las cuentas por cobrar pertenecientes a los departamentos será entregada los día 28 de cada mes.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	Estudiantes de turno		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Estudiantes	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora
- Fotocopiadoras
- Caja Registradora

## SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

### Generalidades

- Departamento** : Indistinto
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Técnico en Ciencias Secretariales.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

La secretaria es la responsable de manejar toda la comunicación escrita del departamento; así como también recibir y enviar las mismas.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Correspondencia y Archivo
  - 1) Recibir y procesar la correspondencia, tomar dictado, transcribir y despachar.
  - 2) Redactar comunicación de manuscrito y de instrucciones orales.
  - 3) Archivar la correspondencia y cualquier otro asunto.
  
- b. Comisiones
  - 1) Citar los miembros de las comisiones.
  - 2) Redactar acuerdos y enviarlos a miembros.
  - 3) Notificar a las personas afectadas.
  
- c. Teléfonos
  - 1) Contestar llamadas.
  - 2) Mantener buenas relaciones a través del teléfono.
  
- d. Otra labores.
  - 1) Recibir y atender estudiantes, obreros y al público en general.
  - 2) Hacer arreglos de viajes.
  - 3) Duplicar y reproducir materiales.
  - 4) Realizar tareas de rutina propias de su lugar de trabajo.
  - 5) Ser responsable de los equipos y materiales bajo su jurisdicción.

La secretaria ni cualquier miembro del personal de oficina puede suplir información, a menos que sea autorizado por su jefe inmediato.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	Indistinto	
-El titular del puesto supervisa a	N/A	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

## Responsabilidades de Activos

- Teléfono
- Máquina de Escribir
- Computadora

## ENCARGADO DE COMPRAS

### Generalidades

- Departamento : Compras
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.- 12:00 m. / 2:00 p.m. - 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El encargado de compras es el responsable de adquirir y analizar las cotizaciones para las compras que se le indiquen.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Realizar las compras de la institución en los siguientes aspectos:
  - a. Material de Oficina
  - b. Otras

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Financiero		
-El titular del puesto supervisa a	Asistente		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Proveedores y Suplidores	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

N/A

## CONTADOR(A)

### Generalidades

- Departamento** : Contabilidad
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Contabilidad

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El contador es el responsable de administrar los libros contables de la universidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Preparar la nómina de pago del personal de acuerdo al presupuesto aprobado y entregarla al administrador a más tardar el 23 de cada mes.
- b. Entregar los estados financieros de la UNAD, EXTENSIÓN, CAD, Y CAM al administrador a más tardar al día 10 del mes siguiente.
- c. Preparar mensual y anualmente un inventario de los materiales gastables de los internados, cafetería, kiosco y centro de fotocopiado, lavandería, limpieza, mantenimiento y del combustible tanto de la planta como de la lavandería.
- d. Hacer las conciliaciones bancarias de las cuatro instituciones: UNAD, Extensión de Santo Domingo, Colegio Metropolitano y Colegio Adventista Dominicano y conciliar entre ellas, incluyendo la Unión Dominicana.
- e. Hacer el inventario de equipo y registrar la depreciación acumulada cada año.
- f. Preparar al finalizar cada año los informes relacionados con la Secretaría de Trabajo e Impuestos sobre la renta.
- g. Supervisar el trabajo de los estudiantes a su cargo.
- h. Preparar las transferencias inter-departamentales, las que irán a las distintas organizaciones.
- i. Responsabilizarse por el pago de todas las cuentas comerciales y mantener un registro exacto de estas. Negociar y hacer acuerdos de pago con los proveedores.
- j. Custodiar los valores y documentos importantes de la institución.
- k. Vigilar las finanzas de todas las organizaciones estudiantiles legalmente constituidas.
- l. Actuar como miembro de las siguientes comisiones: Finanzas y departamentales.
- m. Mantener bien informado al administrador de los cambios en el procedimiento de aquellos factores económicos y contables que puedan afectar a la institución.
- n. Realizar cualquier función que le sea delegada por el administrador o el rector.
- o. Mantener las cuentas por cobrar al día y darle seguimiento.
- p. Participar en la preparación del presupuesto.
- q. Preparar el informe y los requerimientos necesarios para las auditorías anuales.
- r. Darle seguimiento junto con la administración a las recomendaciones de los auditores.
- s. Verificar que cada campo esté al día con las subvenciones.
- t. Mantener al día los préstamos y las inversiones.
- u. Atender y escuchar a las necesidades de los empleados y si está en nuestras manos, buscar la solución y si no, referirlos a la administración.

- v. Enviar mensualmente estados de cuenta a los departamentos y al Personal.
- w. Verificar el balance de los bancos diariamente.
- x. Reportar las horas de los estudiantes, velar por su formación profesional e inculcarle nuestra filosofía.
- y. Vigilar, capacitar e instruir a los estudiantes de práctica profesional, tanto en el aspecto técnico como en la integración de los valores morales y cristianos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Financiero		
-El titular del puesto supervisa a	Asistente de Contabilidad		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Proveedores y Suplidores	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Computadora (PC)
- Calculadora eléctrica
- Caja fuerte
- Máquina de Escribir

## ENCARGADO CUENTAS ESTUDIANTILES

### Generalidades

- Departamento** : Cuentas Estudiantiles
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Técnico en Contabilidad

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Preparar depósitos y enviarlos al banco.
- b. Hacer transferencias bancarias.
- c. Hacer reposición de fondos de cajas chica.
- d. Revisar cuadro diario de caja y aprobarlo.
- e. Ser responsable del control y registro de las cuentas del Banco de Estudiantes.
- f. Controlar los cheques en blanco.
- g. Firmar solicitudes transcripción de créditos cuando las cuentas estén saldadas.
- h. Notificar al Departamento de Registro los nombres de los alumnos que pueden o no matricularse o graduarse por tener cuentas saldadas.
- i. Cobrar las cuentas de los que ya no son alumnos, sean estos obreros o no.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Encargada de Cuentas Estudiantiles	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	N/A	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Contabilidad Registro Facultades Cafetería Centro de Fotocopiado Comedor Cuadro Telefónico Biblioteca	Estudiantes

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	

## Responsabilidades de Activos

- Computadora (PC)
- Calculadora eléctrica
- Caja fuerte

## ENCARGADO DE LIMPIEZA Y ORNATO

### Generalidades

- Departamento** : Limpieza y Ornato
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) encargada de limpieza y ornato es el (la) responsable de mantener el interior de la estructura física, así como también del embellecimiento de las plantas colocadas dentro de los edificios, como en la entrada principal.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Dirigir la limpieza realizada por los estudiantes dentro de los edificios.
- b. Hacer pedidos de los materiales de limpieza y comparar los precios, materiales, etc.
- c. Velar que no haya telas de arañas en los edificios.
- d. Velar que laven las paredes.
- e. Velar que se cambie la cera de los pisos cada tres meses.
- f. Velar que los pisos y servicios sanitarios estén debidamente esterilizados (hacerlo diariamente).
- g. Velar que los baños estén limpios y que no falte papel (sanitario y toallas),
- h. Velar que las ventanas del Edificio Central y aulas se laven por lo menos cada dos meses.
- i. Verificar que los escritorios de oficina se lustren cada día y todos los zafacones se laven periódicamente.
- j. Verificar que las sillas de la capilla y los salones estén limpios.
- k. Llevar un registro de la cantidad de sillas que tiene cada salón y que las manchas de los asientos se saquen diariamente.
- l. Velar que se haga una limpieza general en el Edificio Central cada mes, y en aulas, en forma colectiva.
- m. Dirigir la limpieza de plantel, desde el dormitorio de los varones hasta la casa de la preceptora, incluyendo áreas de biblioteca.
- n. Velar que la entrada principal sea barrida por la menos una vez al mes.
- o. Supervisar la limpieza del departamento de Música, servicios sanitarios y cuartos de huéspedes.
- p. Recomendar el mantenimiento de los edificios (Central, Aulas, Música) equipos y muebles, excepto residencias (incluye pintura, reparaciones en general y mantener cargados los extinguidores).
- q. Ordenar reparaciones mayores al Departamento de Mantenimiento y ser responsable de que se hagan.
- r. Ser la persona responsable del embellecimiento de la universidad.
- s. Atender a cualquier emergencia que surja.
- t. Verificar, firmar tarjetas y entregar semanalmente el informe de trabajo en la oficina de contabilidad los días 15 de cada mes.
- u. Mover equipos y muebles para programas, matrícula y otras actividades de la UNAD.
- v. Ser responsable del trabajo de las personas que abren los salones diariamente y apagar las luces los viernes por la noche y sábados. Incluye salones para clases de Escuela Sabática.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por			
-El titular del puesto supervisa a			
-El titular del puesto se relaciona con	Cliente Internos:	Clientes Externos:	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta		
-Comisiones		

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Máquina Podadora

## ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

### Generalidades

- Departamento** : Departamento de Mantenimiento
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Electricista, Albañil, Plomero, Carpintero.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) encargado (a) de mantenimiento es el (la) responsable de velar por la preservación en condiciones plenas de la estructura física del recinto, como también del mobiliario.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Preservar en buen estado el mobiliario y planta física del centro educativo.
- b. Velar por el cuidado de todas las instalaciones del centro como: eléctricas, sanitarias, deportivas, laboratorios y otros para que no sean sustraídas o dañadas.
- c. Gestionar recursos económicos para financiar reparaciones en el centro educativo.
- d. Atender a que se dé mantenimiento a las instalaciones para preservar la higiene y el buen estado del plantel.
- e. Velar por preservar el buen estado de los recursos del centro educativo.
- f. Asesorar al director de Ornato y Limpieza
- g. Evaluar las condiciones de las instalaciones sanitarias, eléctricas, agua potable, planta física, deportiva, recreativa y laboratorios, con el objetivo de proponer ante las autoridades acciones para el mantenimiento de las mismas.
- h. Dar seguimiento a la reconstrucción de butacas y otros mobiliarios escolares.
- i. Organizar jornada para realizar labores de mantenimiento en el centro educativo: limpieza, pintura y reparaciones.
- j. Visitas de observación para determinar y detectar necesidades de reparaciones y construcciones.
- k. Supervisar, evaluar y asignar trabajos a los estudiantes industriales asignados a su departamento.
- l. Requisar, mantener y controlar los equipos y herramientas asignados a su departamento.
- m. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y herramientas del departamento.
- n. Velar porque el servicio de agua, luz, gas y otro equipo funcionen correctamente.
- o. Acudir a cualquier emergencia operacional de equipo de instalaciones a la hora en que ésta se presente.
- p. Informar a la oficina del vicerrector financiero el uso de necesidades de materiales y equipos.
- q. Asesorar sobre la forma de evitar accidentes y proteger la calidad ambiental.
- r. Ser responsable de todo personal técnico bajo su cuidado, así como de otro personal no diestro o estudiantes asignados.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Financiero		
-El titular del puesto supervisa a	: Encargado de electricidad, plomería, ebanistería y herrería		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
		Responsable de hogares	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	Planta Física y Construcción Vivienda (secretario)

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

## ENCARGADO DE PLANTEL

### Generalidades

- Departamento** : Plantel
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) encargado de plantel es el responsable del mantenimiento de toda el área del recinto.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Ser responsable de la limpieza general de la universidad dentro y fuera de los edificios.
- b. Supervisar el trabajo de los obreros a su cargo
- c. Velar que las gramas y plantas se recorten regularmente y que se rieguen cuando las condiciones del tiempo lo requieran.
- d. Recoger la basura diariamente dos veces al día en el área de la cafetería y otros lugares, cuando sea necesario.
- e. Realizar acondicionamiento y limpieza de carreteras y caminos.
- f. Informar los accidentes en la oficina de la secretaria del administrador con el formulario requerido y llevar al lesionado al Hospital del Fondo del Seguro Social.
- g. Firmar tarjeta de los obreros que trabajan bajo su dirección inmediata y entregarlas a la oficina de contabilidad, después de terminada cada quincena.
- h. Ser responsable de los equipos, herramientas y materiales bajo su jurisdicción.
- i. Supervisar el corte de yerba en los predios de la universidad.
- j. Ser miembro de la Comisión de Ornato.
- k. Aconsejar a la administración en lo relacionado con el plantel y ornato.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	:		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	▪ Gobierno Escolar
<b>-Comisiones</b>	N/A	▪ Planta Física y Construcción (Secretario)

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

## ENCARGADO DE TRANSPORTE Y MENSAJERÍA EXTERNA

### Generalidades

- Departamento** : Transporte y Mensajería Externa
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Bachiller

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El encargado de transporte y mensajería externa es el responsable de conducir el autobús de la universidad y entregar o recoger toda correspondencia requerida por cualquier departamento; asimismo es responsable de transportar el estudiantado en horas de la noche.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Recoger las correspondencias de la institución a nivel nacional incluyendo las del apartado postal, estas serán recogidas cada 15 días.
- b. Entregar las correspondencias de la institución al destino señalado.
- c. Visitar la Secretaria de Educación Superior Ciencia y Tecnología una vez a la semana a fin de entregar o recoger las documentaciones del Departamento de Registro.
- d. Llevar y realizar los depósitos bancarios.
- e. Transportar a los estudiantes del horario nocturno hacia su destino y conforme a la ruta trazada.
- f. Velar por el mantenimiento del vehículo
- g. Llevar un registro de gastos
- h. Ser responsable de que el vehículo cumpla las exigencias de la ley.
- i. Mantenerse dentro de la ley de tránsito en el cumplimiento de sus funciones
- j. Ser responsable por la disciplina de los estudiantes cuando utilizan el vehículo escolar.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	N/A		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Estudiantes	

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Autobús

## ENCARGADO DE VIGILANCIA

### Generalidades

- Departamento : Vigilancia
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Recorrer el puesto en forma militar manteniéndome alerta a todo lo que suceda al alcance de la vista y el oído.
- b. No distraerse con lecturas, música, hablando por teléfono o con personas, a menos que sea para el desempeño de los deberes.
- c. No permitir que nadie arroje desperdicios u objetos en el puesto, el cual debe permanecer limpio.
- d. Abandonar el puesto solamente cuando sea relevado en debida forma.
- e. En caso de incendio o peligro dar alarma llamando por teléfono a los administradores y tocando el silbato.
- f. Para cualquier persona extraña o desconocida preguntar su destino, llamar al departamento o a la persona a la cual quiere ver, si está disponible, colocar el carné de visitante y dejarlo pasar.
- g. Verificar las personas que salen del plantel (en vehículo o a pie) con bultos, paquetes o equipos y solicitar recibo de salida de los mismos.
- h. Para la salida de estudiantes internos, pedir permiso de salida debidamente firmado por las autoridades competentes si existe la duda llamar a una de dichas autoridades.
- i. Usar el arma de fuego solamente en caso de que corra peligro la vida de la persona del plantel y las propiedades de la institución, dando primero el alto infraganti y en caso de intolerancia disparar un cartuchazo al aire, y si hay ignorancia, tirar a los pies.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	N/A		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
		Estudiantes Universitarios Externos Estudiantes Secundarios Externos	

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Escopeta

## ENCARGADO AGROPECUARIA

### Generalidades

- Departamento** : Agropecuaria
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Agronomía

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El encargado de agropecuaria es el responsable de velar por el bien estado de la finca y sus diferentes componentes.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Mantener limpia y organizada toda el área de la lechería.
- b. Mantener la limpieza y reparación de todos los alambrados de los potreros.
- c. Velar fielmente por el cuidado de los animales.
- d. Seleccionar un área de la finca para el cultivo de productos agrícolas manteniendo esta producción todo el año.
- e. Velar por el control de la venta de leche y otros productos.
- f. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo de los empleados y estudiantes en el departamento de agropecuaria.
- g. Pasar las horas de los estudiantes al departamento de cuentas estudiantiles.
- h. Velar y dar seguimiento al presupuesto de su departamento.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	:		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	▪ N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Animales
- Alimentos
- Herramientas y materiales

## ENCARGADO DE CAFETERÍA

### Generalidades

- Departamento : Cafetería
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El encargado de la cafetería es responsable de administrar la misma incluyendo su personal, productos de ventas, equipos y finanzas.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Asignar, dirigir y supervisar el trabajo del estudiante de turno.
- b. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos.
- c. Solicitar a los suplidores los productos necesarios para surtir el centro.
- d. Llevar un control de las ventas y compras realizadas.
- e. Realizar un cuadro al final del día y entregar el efectivo por ventas al departamento de Cuentas Estudiantiles. La documentación soporte la entregará a su supervisor (Vicerrector Financiero) al finalizar el mes.
- f. Entregar al Departamento de Contabilidad los día 17 de cada mes las cuentas por cobrar del personal general; asimismo las cuentas por cobrar pertenecientes a los departamentos será entregada los día 28 de cada mes.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Financiero		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	Estudiantes de turno		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Comunidad Universitaria	Proveedores	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Neveras
- Congeladores
- Mostrador
- Caja Registradora

## VICERRECTORÍA PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL



## VICERRECTOR PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría Estudiantil
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura en Educación o Teología y Maestría en alguna de dichas áreas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Coordina y controla el desarrollo de las actividades estudiantiles.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Ser responsable por todos los servicios al estudiantado.
- b. Promover normas elevadas de conducta cristiana en el estudiantado.
- c. Mantener un servicio de salud organizado, con la asistencia de un médico y de una enfermera.
  - Asegurarse de que los estudiantes reciben los beneficios del seguro de salud y de accidente.
  - Responder a las necesidades de la salud física y emocional por medio del servicio de salud.
- d. Coordinar los servicios de alimentación con asistencia de la ecónoma. Supervisar la calidad del servicio de alimentación que se le provee al estudiante.
- e. Promover la unidad de propósito entre la filosofía educativa de la institución y las diferentes agrupaciones estudiantiles, trabajando con los consejeros de las mismas para coordinar todas las actividades.
- f. Ser responsable de los programas de pruebas (test) de inteligencia, personalidad y otros, normalmente usados para la orientación de la universidad:
  - Vigilar y comprobar el uso adecuado de las diferentes pruebas e informar a la facultad de los resultados generales del programa.
  - Dar servicio de orientación a los estudiantes, mediante una debida coordinación para mejorar ajuste de la vida estudiantil.
  - Informar a la facultad sobre las actividades y los problemas de los estudiantes.
  - Mantener y custodiar los registros y archivos con datos sobre los estudiantes, para una orientación efectiva.
- g. Ser el responsable de la administración de los internados. Asesorar a los preceptores en sus funciones.
- h. Ser responsable de los servicios de ubicación y empleo para egresados. Vincular la institución con las posibles fuentes de trabajo, especialmente las de la denominación Adventista.
- i. Asumir la responsabilidad plena en relación con las publicaciones estudiantiles. Asegurarse de que todo material de divulgación, libros, revistas y comunicaciones, tiendan al desarrollo de una correcta conciencia cívica cristiana.

- j. Ser responsable de los asuntos relacionados con los estudiantes extranjeros.
- k. Colaborar con los decanos en la orientación de los estudiantes de bajo rendimiento académico.
- l. Asesorar al rector sobre las necesidades de los departamentos o servicio bajo su jurisdicción.
- m. Preparar un informe anual sobre las actividades propias de su cargo y responsabilidad.
- n. Proveer por medio del servicio de orientación, en colaboración con la administración, toda información relativa a ayuda financiera.
- o. Ser el responsable de la disciplina general de la universidad.
- p. Preparar el calendario de actividades para profesores y estudiantes.
- q. Impartir docencia con un mínimo de 3 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ Dirigir la institución	En ausencia del Vicerrector Académico	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Rector	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Secretaria, Orientador, Preceptores, Encargado de Servicios de Salud, de Comedor y de Lavandería.	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>
	Decanos Docentes Director del CAD	Pastores Padres Tutores

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	▪ Gobierno Escolar	▪ Consejo Administrativo Consultivo ▪ Consejo Universitario
<b>-Comisiones</b>	▪ Vida Estudiantil ▪ Bienestar Estudiantil ▪ Salubridad	▪ Finanzas ▪ Planta física y Construcción ▪ Vivienda ▪ Actividades Religiosas ▪ Evaluadora

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Computadora (Laptop)
- Calculadora eléctrica
- Celular

## ECÓNOMA(O)

### Generalidades

- Departamento** : Comedor
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Nutrición y Dietético o Técnico Economía Doméstica

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

La (el) ecónoma(o) es el responsable de velar y suministrar la alimentación de la familia escolar.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Supervisar la limpieza y salubridad del local, tanto dentro como por fuera, así como del equipo y utensilios.
- b. Mantener la disciplina y el orden dentro de los predios de su departamento. La ecónoma observará fielmente el horario de servicio a los estudiantes, tanto a la hora de comenzar a servir, como a la de cerrar el servicio. Es la responsable del ambiente del comedor.
- c. Proporcionar una dieta, lo más balanceada posible, y servir el alimento en forma atractiva y apetecible.
- d. Implantar las normas de higiene y hacer que los que preparan y sirven los alimentos estén en completa salud, que usen cobertura para el cabello y utensilios adecuados para manipular los alimentos.
- e. Proporcionar un ambiente de camaradería cristiana en el comedor, pero no exclusivismo sentimental y cursi, ni la vulgaridad o desorden.
- f. Informar a la administración de cualquier desperfecto, avería, escasez de equipo o cualquier deficiencia que afecte al mejor servicio a los estudiantes.
- g. Fiscalizar y organizar el trabajo del personal que allí labora, para evitar el mal uso del tiempo. Controlar el despilfarro de alimento, agua, electricidad y gas.
- h. Recibir consejos del vicerrector para bienestar estudiantil y del rector.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector para Bienestar Estudiantil	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Responsables de cuentas, preparación de alimentos, limpieza enseres de cafetería, limpieza área de cafetería, limpieza enseres de cafetería, compras y despensa.	
<b>-El titular del puesto se</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>

<b>relaciona con</b>	Servicios de Salud Preceptoría	Estudiantes Personal del CAD Personal de la UNAD Visitantes
----------------------	-----------------------------------	--

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	Evaluadora Consejo Universitario
<b>-Comisiones</b>	N/A	Gobierno Escolar Salubridad Planta física y Construcción Vida Estudiantil Finanzas

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Calculadora eléctrica
- Equipos de cocina (estufa, tanques de gas, etc.).
- Vajilla
- Bandejas
- Vitrinas
- Mobiliarios (mesas y sillas)

## MÉDICO

### Generalidades

- Departamento** : Servicios de Salud
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. (Lunes y Miércoles)
- Requisitos Académicos** : Doctor en Medicina

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) médico residente es el (la) responsable de asistir al estudiantado, personal, maestro, visitante y todo miembro de la familia entre quienes requiera atención médica.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Ayudar en el programa de educación en materia de salud, incluyendo en el "Calendario de Actividades" una semana de salud por año.
- b. Ofrecer consejo personal sobre salud a los estudiantes.
- c. Mantener servicios de salud para los estudiantes.
- d. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de Servicios de Salud, en consulta con el vicerrector financiero de la UNAD.
- e. Proveer servicios de primeros auxilios a los estudiantes, a los miembros de la facultad, al personal general, y a los trabajadores que emplee la institución.
- f. Cerciorarse de que todos los estudiantes tengan un examen físico y verificar cada informe; notificar la necesidad de corregir cualquier defecto.
- g. Arreglar las citas con los médicos, dentistas y oftalmólogos.
- h. Evaluar las enfermedades de los estudiantes y sugerir el debido curso de acción. Dirigir los programas de vacunación y profilaxis.
- i. Trabajar en íntima cooperación con la administración en la ejecución del programa total de salud.
- j. Autorizar las ausencias a clase, cultos, laboratorios o reuniones a culturas de los estudiantes en caso de enfermedad o citas médicas.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
Ingresar a estudiante en una clínica	N/A	N/A	Enfermero

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Estudiantil		
-El titular del puesto supervisa a	: Enfermero		
-El titular del puesto se	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	

<b>relaciona con</b>	Preceptoría Orientación Comedor Docentes Dirección del CAD	Estudiantes Personal de la UNAD Personal del CAD
----------------------	--	--

### Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	Salubridad

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### Responsabilidades de Activos

- Peso
- Camilla
- Estetoscopio
- Medicamentos
- Materiales desechables

## ENFERMERA(O)

### Generalidades

- Departamento : Servicios de Salud
- Horario regular de trabajo : 24 horas
- Requisitos Académicos : Técnico o Licenciado en Enfermería

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) enfermero (a) es responsable de asistir en los primeros auxilios al estudiantado, personal, visitante y a toda la familia de esta institución que así lo requiera.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- k. Ofrecer orientación personal sobre salud a los estudiantes.
- l. Mantener servicios de salud para los estudiantes.
- m. Solicitar los materiales necesarios para cumplir con el programa de Servicios de Salud, en consulta con el vicerrector financiero de la UNAD.
- n. Proveer servicios de primeros auxilios a los estudiantes, a los miembros de la facultad, al personal general, y a los trabajadores que emplee la institución.
- o. Conservar los registros e informes relacionados con las personas lesionadas, para propósitos de compensación por seguros.
- p. Cerciorarse de que todos los estudiantes tengan un examen físico y verificar cada informe; notificar la necesidad de corregir cualquier defecto.
- q. Autorizar las ausencias a clase, cultos, laboratorios o reuniones a culturas de los estudiantes en caso de enfermedad o citas médicas.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Estudiantil		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Preceptoría Orientación Comedor Docentes Dirección del CAD	Estudiantes Personal de la UNAD Personal del CAD	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	Salubridad

### Responsabilidades de Activos

- Peso
- Camilla
- Estetoscopio
- Medicamentos
- Materiales desechables

## ENCARGADO(A) DE LAVANDERÍA

### Generalidades

- Departamento** : Lavandería
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** :

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) encargada de lavandería es el responsable de asistir al estudiante de los hogares en la limpieza e higiene de las ropas y enseres de cama. Asimismo podrá asistir a los departamentos de la universidad que requiera dentro servicios.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Supervisar el trabajo de los estudiantes que laboran en el departamento, asegurándose que realicen sus labores con esmero y rendimiento.
- b. Tomar las precauciones debidas para evitar pérdida y daño de ropa.
- c. Ser responsable de los equipos y materiales bajo su cuidado.
- d. Velar que la ropa se entregue a tiempo.
- e. Ser la persona responsable de la ropa de los estudiantes.
- f. Verificar, firmar y entregar el informe de trabajo de los estudiantes en la oficina de cuentas estudiantiles.
- g. Velar por la limpieza y el orden del departamento.
- h. Hacer los pedidos de materiales.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
Ingresar a estudiante en una clínica	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Estudiantil	
-El titular del puesto supervisa a		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Preceptoría	Estudiantes Personal de la UNAD Personal del CAD

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	▪ N/A
<b>-Comisiones</b>	N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Máquinas lavadoras
- Máquinas secadoras

## MONITOR GENERAL

### Generalidades

- Departamento** : Hogar de Jóvenes y Menores / Hogar de Señoritas
- Horario regular de trabajo** : 24 horas
- Requisitos Académicos** : Estudiante de Teología

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Asistir al preceptor al dirigir el programa de educación integral en el horario establecido para sus funciones.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Compartir responsabilidad y autoridad en los asuntos delegados por el preceptor(a).
- b. Asistir al preceptor(a) en el orden y disciplina general del dormitorio
- c. Orientar moral y espiritualmente a los(las) alumnos(as) y ayudarlos(las) en la formación de hábitos intelectuales, físicos y espirituales
- d. Coordinar el trabajo de los monitores y encargados del aseo.
- e. Atender a los estudiantes en horario de preceptoría.
- f. Autorizar permisos de salida a los estudiantes en los días establecidos.
- g. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio.

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector Estudiantil	
-El titular del puesto supervisa a	Monitores	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Preceptoría	Estudiantes

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	▪ N/A
-Comisiones	N/A	▪ N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

## ORIENTADOR(A)

### Generalidades

- Departamento** : Unidad de Orientación Universitaria
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura en Psicología y/o Maestría en Consejería Juvenil / Familiar

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) orientador (a) es el (la) responsable de guiar al alumno universitario en el aspecto emocional, académico y, en última instancia, personal.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Elaborar la planificación de la Unidad de Orientación Universitaria y presentarla a su supervisor.
- b. Dar a conocer la naturaleza y extensión de los servicios de orientación a los profesores y estudiantes.
- c. Organizar, preparar y perfeccionar la batería de tests para orientación a los profesores y estudiantes.
- d. Reunirse con el vicerrector de bienestar estudiantil y el vicerrector académico para buscar soluciones adecuadas a los problemas de los alumnos universitarios.
- e. Impartir cursos de técnicas y hábitos de estudios, a los estudiantes para que valoren la necesidad de desarrollar hábitos de estudios.
- f. Aplicar la encuesta de hábitos de estudios a los estudiantes universitarios.
- g. Participar en talleres y seminarios de actualización profesional.
- h. Contribuir a la formación integral del educando, propiciando y llevando a cabo un programa de actividades conjuntamente con el programa académico.
- i. Ofrecer orientación tanto individual como grupal a los profesores y estudiantes universitarios.
- j. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪		N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Académico		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: N//A		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>		<b>Clientes Externos:</b>
	Decanos		Docentes

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consejo Universitario</li> <li>▪ Evaluadora</li> </ul>
<b>-Comisiones</b>	▪	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admisiones</li> <li>▪ Gobierno Escolar</li> <li>▪ Vida Estudiantil (Secretario)</li> </ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora

## PRECEPTOR(A)

### Generalidades

- Departamento** : Hogar de Jóvenes / Hogar de Señoritas
- Horario regular de trabajo** : 24 horas
- Requisitos Académicos** : Lic. en Teología, Psicología o Educación y/o Maestría en Consejería y Orientación Familiar y/o Juvenil

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El preceptor(a) es el o la responsable de velar por cada uno de los estudiantes internos de la universidad.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Orientar a los alumnos internos, especialmente en lo que se refiere a vivir en una comunidad adventista, y participar en las actividades de la misma.
- b. Actuar como consejeros de los alumnos en sus respectivos hogares.
- c. Investigar los casos disciplinarios a fin de presentar un informe completo a la administración y la Comisión de Gobierno Escolar.
- d. Preparar los registros personales que sean necesarios para el funcionamiento eficaz de los hogares y ponerlos a disposición de los administradores cuando les sean solicitados.
- e. Promover un espíritu religioso, cultura, trabajo, refinamiento y decoro en los hogares.
- f. Participar activamente de la vida social de la UNAD.
- g. Servir como vínculo de unión entre los alumnos y la administración de la UNAD y demás miembros del Personal.
- h. Informar a los padres y tutores acerca del progreso y desarrollo de sus hijos en su vida universitaria.
- i. Recomendar al vicerrector de asuntos estudiantiles las personas que serán sus asistentes como monitores.
- j. Velar por la salud de los alumnos a su cuidado y en caso de enfermedad, proveer la asistencia médica necesaria a través del departamento de Servicios de Salud, previa consulta con el vicerrector estudiantil en casos de internamiento o consultas externas.
- k. Asistir periódicamente al comedor y vigilar el comportamiento de los alumnos en el mismo, así como sus hábitos alimenticios y cualquier otra conducta observable en las horas de comida.
- l. Promover el desarrollo de los hábitos personales de los alumnos en los internados, mediante:
  - Inspección frecuente a los cuartos en internados.
  - Asociar en forma adecuada a los compañeros de cuarto.
  - Vigilar cuidadosamente las horas de descanso y estudio.
  - Velar el fiel cumplimiento de las horas de trabajo de los alumnos en sus respectivos departamentos de trabajo.
  - Asegurarse de que los estudiantes asistan fielmente a sus clases.
  - Asistencia regular a los cultos matutinos y vespertinos.
- m. Ser responsable de la limpieza y conservación de las diversas dependencias de los respectivos hogares y sus alrededores.

- n. Interesarse por la apariencia y embellecimiento exterior e interior de los hogares.
- o. Ser el consejero de los clubes de los hogares, así como estar presente en cada una de sus deliberaciones.
- p. Aplicar las normas establecidas en el *Manual del Estudiante* en el prospecto, o cualquiera que aprueben las comisiones del ramo.
- q. Mantener siempre en la mente del alumno por medio de charlas o consejos privado las reglamentaciones que regulan la conducta tanto en los internados como en el plantel en general.
- r. Supervisar el periodo de estudio en los internados y cooperar con el mismo en la biblioteca.
- s. Dirigir los cultos matutinos y vespertinos en los hogares y orientar éstos hacia los estudiantes a fin de que los alumnos respondan a los requerimientos de la Educación Cristiana.
- t. Autorizar permisos de salida a los estudiantes en los días establecidos.
- u. Supervisar y evaluar el sistema de aseo de los cuartos de los estudiantes y las áreas generales del dormitorio.
- v. Revisar que los estudiantes estén en sus cuartos por la noche.
- w. Organizar y dirigir los cultos matutinos y vespertinos.
- x. Entrevistar y aconsejar a los estudiantes con problemas y dificultades.
- y. Reunirse con los monitores una vez por semana.
- z. Revisar los expedientes de los alumnos y los controles de asistencia a los cultos, reuniones y salidas.
- aa. Supervisar la indumentaria y asistencia a los cultos de sábado.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
Otorgar permisos de salida a estudiantes en casos especiales	N/A	Preceptor (a)	Monitores

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector Estudiantil		
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Monitores (as)		
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Docentes Servicios de Salud Orientación Comedor Lavandería Cafetería Biblioteca Dirección del CAD	Estudiantes Internos Padres y tutores	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	N/A	▪ Gobierno Escolar
<b>-Comisiones</b>	N/A	▪ Vida Estudiantil

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienestar Estudiantil</li> <li>▪ Actividades Sociales y Religiosas</li> <li>▪ Actividades Religiosas</li> <li>▪ Salubridad</li> <li>▪ Admisiones</li> <li>▪ Disciplina (CAD)</li> <li>▪ Planta física y Construcción.</li> </ul>
--	--	---

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Camas
- Armarios
- Gaveteros
- Electrodomésticos

## VICERRECTORÍA PARA ASUNTOS ESPIRITUALES



## VICERRECTOR PARA ASUNTOS ESPIRITUALES

### Generalidades

- Departamento** : Asuntos espirituales
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría o doctorado en Teología Pastoral, Orientación Juvenil / familiar; pastor ordenado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El vicerrector para asuntos espirituales tiene responsabilidad espiritual en tres fases: Ejecutiva, Académica y Estudiantil.

- 1) Es **Ejecutiva**, porque el vicerrector trabaja como parte integral de la administración, aconsejándoles, consultando con ellos y participando en los planes y decisiones en el nivel administrativo.
- 2) Es **Académica**, porque participa en las reuniones, directivas y comisiones de la facultad en calidad de consejero, orientador y ejecutor didáctico.
- 3) Es **Estudiantil**, porque se interioriza de los problemas de los estudiantes y procura canalizar sus inquietudes hacía normas y principios sostenidos por la filosofía de la educación cristiana.

En términos generales, el vicerrector para asuntos espirituales será responsable ante el rector y se encargará de dirigir y coordinar las actividades espirituales de la UNAD y supervisar los programas de capellanía y actividades afines del pastor de la iglesia y los capellanes.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Diseñar, fortalecer y coordinar todas las actividades religiosas de la institución.
- b. Fortalecer la vida espiritual de la facultad, personal, administración y estudiantes.
- c. Fomentar el clima religioso del campus.
- d. Orientar y coordinar la elaboración del Plan Maestro Espiritual con la Comisión de Asuntos Espirituales.
- e. Supervisar la implementación del Plan Maestro Espiritual
- f. Promover la misión, visión y filosofía educativa Adventista
- g. Dirigir los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Asuntos Religiosos que establece la política religiosa de la institución
- h. Asistir al rector en todos los asuntos religiosos de la institución.

- i. Realizar labores de capellanía como visitar a los empleados en sus respectivos áreas de trabajo
- j. Visitar a los estudiantes en sus dormitorios o residencias
- k. Asistir a los comités asignados según el manual operativo de la institución
- l. Preparar y dirigir cultos y servicios de carácter religioso
- m. Ofrecer orientación espiritual a estudiantes y personal.
- n. Coordinar y ofrecer estudios bíblicos a estudiantes y empleados que todavía no han aceptado a Jesús como el Señor de sus vidas.
- o. Realizar estrategias de evangelización tanto internamente como externamente.
- p. Realizar y coordinar actividades de servicio comunitario, viajes misioneros, y experiencias misioneras para el personal y estudiantado de la institución.
- q. Apoyar y ofrecer mentoría a los estudiantes líderes y las organizaciones estudiantiles de carácter religioso.
- r. Organizar y dirigir actividades misioneras fuera del campus, como viajes misioneros, y actividades misioneras y de servicio comunitario
- s. Apoyar los esfuerzos del pastor de la iglesia de la universidad.
- t. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ Dirigir la institución	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Rector	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	Pastor de la iglesia, capellán UNAD, capellán de la extensión	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Administradores Docentes Empleados no docentes Estudiantes	N/A

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Consejo Administrativo Consultivo</li><li>▪ Consejo Universitario</li><li>▪ Junta de iglesia</li></ul>
<b>-Comisiones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comisión ejecutiva para asuntos espirituales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Actividades Religiosas</li></ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Celular

## PASTOR DE LA IGLESIA/CAPELLÁN

### Generalidades

- Departamento** : Asuntos espirituales
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Teología y Maestría en Orientación Juvenil / familiar o Teología Pastoral; pastor ordenado

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El pastor/capellán es responsable de velar por la vida espiritual de cada miembro de la familia estudiantil.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

El Pastor de la Iglesia de la Universidad, al igual que el vicerrector para asuntos espirituales, tiene responsabilidad espiritual en tres fases: Ejecutiva, Académica y Estudiantil.

1. Es **Ejecutiva**, porque el pastor trabaja con la colaboración íntima de los administradores, aconsejándoles, consultando con ellos y participando en algunos de sus planes y decisiones.
2. Es **Académica**, porque participa en las reuniones, directivas y comisiones de la Facultad en calidad de consejero, orientador y ejecutor didáctico.
3. Es **Estudiantil**, porque se interioriza de los problemas de los estudiantes y procura canalizar sus inquietudes hacía normas y principios sostenidos por la filosofía de la educación cristiana.

En síntesis, el Pastor de la Iglesia de la institución, es el pastor de todos los miembros de esta, sean administradores, educadores, estudiantes o familiares. Sus deberes principales son:

- a. Implementar el Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, en colaboración con el vicerrector para asuntos espirituales y los capellanes asociados.
- b. Participar en las reuniones del personal docente, en calidad de consejero espiritual del mismo. Es el encargado de organizar la parte devocional de dicha reunión y fungir como ente regulador.
- c. Organizar todas las campañas oficiales de la iglesia así como las campañas de índole local, en consulta con el vicerrector para asuntos espirituales.
- d. Ser consejero de las comisiones o grupos religiosos que operan en la UNAD, Dorcas, Guías Mayores, Juventud Adventista y Conquistadores.
- e. Organizar, convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva de la Iglesia en armonía con el programa general de la institución.
- f. Trabajar en estrecha colaboración con la administración, para que la actividad religiosa no esté en pugna con la fase académica de la institución.
- g. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.
- h. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.
- i. Utilizar los mecanismos de la iglesia como vehículo de solución a las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.

- j. Tener horas fijas para ponerse a la disposición de la familia escolar. Estar accesibles a ésta en cualquier hora del día o de la noche.
- k. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.
- l. Fomentar el estudio de la Biblia y del Espíritu de Profecía mediante programas, certámenes y orientación directa.
- m. Preparar programas y predicaciones de alto contenido espiritual que estén a la altura de una comunidad culta y académica.
- n. Trabajar en colaboración con el Vicerrector Estudiantil y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.
- o. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.
- p. Orientar y supervisar a los capellanes asociados.
- q. Impartir docencia de un mínimo de 6 créditos

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector para asuntos espirituales	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Departamentales de iglesia, capellanes asociados	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Hogares de Jóvenes Hogar de Señoritas Familias de la UNAD Miembros de Iglesia	Pastores Padres Estudiantes externos

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
<b>-Junta</b>	Junta de Iglesia	Consejo administrativo Consultivo Consejo Universitario Gobierno Escolar
<b>-Comisiones</b>	Actividades Religiosas	Disciplina del CAD (Consejero) Vida Estudiantil Bienestar Estudiantil Música

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

### **Responsabilidades de Activos**

- Equipo de sonido
- Bancos
- Proyector
- Pantalla
- Computadora

## CAPELLÁN ASOCIADO

### Generalidades

- Departamento** : Asuntos espirituales
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Teología o Maestría en Orientación Juvenil / familiar o Teología Pastoral; estudiante de término de la Facultad de Teología

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El capellán asociado es responsable de colaborar con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia para el desarrollo de la vida espiritual de cada miembro de la familia estudiantil.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

El capellán o capellán asociado de la Universidad, tiene los siguientes deberes específicos:

- a. Contribuir a la implementación del Plan Maestro de Desarrollo Espiritual, junto con el vicerrector para asuntos espirituales y el pastor de la iglesia.
- b. Participar en todas las campañas oficiales de la iglesia así como las campañas de índole local, en consulta con el pastor de la iglesia y el vicerrector para asuntos espirituales.
- c. Visitar periódicamente los internados, con el objetivo de satisfacer las necesidades espirituales de los internos.
- d. Visitar el área académica (facultad) asignada y presentar cortos devocionales en aquellos salones donde sea necesario.
- e. Utilizar y socorrer a los estudiantes externos, tanto los que viven en el plantel, como a los que viven en la comunidad.
- f. Informar al pastor de la iglesia de las necesidades perentorias de los estudiantes más pobres, internos o externos.
- g. Satisfacer las necesidades espirituales de los profesores y sus familiares. Visitarlos, unirlos, y servir de mediador entre ellos.
- h. Dar estudios bíblicos a aquellas personas que lo soliciten.
- i. Trabajar en colaboración con el pastor de la iglesia y los preceptores en la labor de orientación al estudiantado.
- j. Dar seguimiento a los alumnos tanto internos como externos que sean bautizados.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Pastor de la iglesia/Capellán	
-El titular del puesto supervisa a	: N/A	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Hogares de Jóvenes Hogar de Señoritas Familias de la UNAD Miembros de Iglesia	Padres Estudiantes externos

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta		N/A
-Comisiones		N/A

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

## VICERRECTORÍA PARA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



## VICERRECTOR(A) PARA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría planificación y desarrollo
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Maestría o doctorado en educación, mercadeo, o áreas relacionadas

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El (la) vicerrector (a) para planificación y desarrollo es responsable por fomentar la imagen pública de la institución y apoyar el desarrollo financiero y la efectividad institucional.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Planificar, coordinar y conducir los asuntos de avance, planificación y desarrollo de la Universidad, en consulta con el rector.
- b. Supervisar las áreas de promoción, reclutamiento, desarrollo, investigaciones institucionales, comunicación y mercadeo.
- c. Apoyar el programa de desarrollo de la planta física, en armonía con las decisiones de la Junta de Gobierno.
- d. Servir como presidente de la Comisión Ejecutiva para Planificación y Desarrollo y del Comité Institucional de Planificación y Avalúo.
- e. Desarrollar estrategias para fortalecer la imagen y las relaciones públicas de la universidad en la isla y en el exterior.
- f. Servir de enlace con los líderes de la iglesia a nivel local, regional e internacional para su apoyo y promoción.
- g. Servir de enlace con los egresados de la Institución.
- h. Promover el interés financiero y el desarrollo de la universidad en la comunidad.
- i. Desarrollar e implementar estrategias efectivas de apoyo filantrópico de constituyentes locales, regionales e internacionales.
- j. Solicitar donaciones significativas y mantener activos a los donantes mayores.
- k. Establecer una base sólida de apoyo financiero por los egresados.
- l. Cumplir con las demás responsabilidades indicadas en su descripción de trabajo.
- m. Ser responsable, bajo la dirección del rector, de mantener ante los oficiales de la universidad, organizaciones profesionales, grupos de la denominación y público en general, una lista de los objetivos académicos, físicos y financieros aprobados por la Junta de Gobierno, como también del desarrollo de los medios y las técnicas para concentrarlos.
- n. Cumplir con otras responsabilidades que el rector de la universidad le delegue.

## RELACIONISTA PÚBLICO

### Generalidades

- Departamento** : Vicerrectoría planificación y desarrollo
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Lic. en Mercadeo o Periodismo o Maestría en Relaciones Públicas

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Es el responsable de promover la universidad en el ámbito nacional e internacional.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Ser responsable ante el vicerrector para planificación y desarrollo de la dirección de un programa íntegro para definir, popularizar y asegurar la aceptación de las metas y objetivos principales.
- b. Desarrollar y poner en práctica planes de acción y procedimientos para mantener información y servicios de noticias, y proveer adecuada supervisión en la información ofrecida en los canales de comunicación pública y denominacional.
- c. Formular planes de acción que rijan el contenido, la forma, el alcance y la distribución de las publicaciones de naturaleza promocional de la UNAD.
- d. Ser responsable del desarrollo de medios y técnicas para la promoción de una sólida base de lealtad y amistad entre la UNAD, el estudiantado, los padres de los estudiantes, los miembros de las denominaciones y otros grupos afines.
- e. Recomendar los planes de acción para el reclutamiento de estudiantes en los campos de la Unión Dominicana, en el área de habla hispana y otras uniones de la División Interamericana, así como entre los estudiantes descendientes de latinoamericanos que viven en el extranjero.
- f. Ayudar en los programas que presente el personal a los estudiantes en escuelas, iglesias, por la radio y la televisión.
- g. Recomendar planes de acción al vicerrector concerniente a publicidad, promoción, relaciones públicas y relaciones con el estudiantado; y además cumplir con los planes apropiados.
- h. Promover artículos, dibujos y fotografías, para su publicación en órganos oficiales de la universidad, de la Unión Dominicana, de la División Interamericana y de la Asociación General de los Adventista del Séptimo Día, así como en otros medios de comunicación.
- i. Ser responsable de la asignación, seguridad, cuidado y mantenimiento de los materiales y equipos que sean puestos bajo su cuidado, tales como cámaras, proyectores pantallas, colecciones de diapositivas, películas, cintas y archivos.
- j. Reclutar estudiantes, especialmente adventistas.
- k. Otorgar permisos, en consulta con el rector y el vicerrector, para el uso de facilidades de la institución por personas y entidades ajenas a la Universidad.
- l. Administrar el cuadro telefónico.
- m. Representar a la Administración ante cualquier individuo u

- organización interna o externa de la UNAD que pueda proveer estudiantes, fondos o influencias positivas para la institución.
- n. Representar al Rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo.
  - o. Ser representante del rector ante los organismos que planean y ejecutan actividades públicas en el plantel, tales como: Seminarios, " Día del Colegio", conciertos, semana de Aniversario de la Universidad y todo evento local que traiga a la comunidad.
  - p. Encargarse de la extensión cultural de la universidad.
  - q. Reclutar nuevos estudiantes de las diferentes carreras que ofrece la universidad.
  - r. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

**Nivel de decisión en ausencia de supervisor**

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

**Niveles de supervisión y relación**

<b>-El titular del puesto es supervisado por</b>	: Vicerrector para planificación y desarrollo	
<b>-El titular del puesto supervisa a</b>	: Operador del cuadro telefónico y recepcionista, diseñadores gráficos	
<b>-El titular del puesto se relaciona con</b>	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Unidad de Planificación y Desarrollo Decanos Vicerrector Financiero Vicerrector Académico Vicerrector Estudiantil Investigación y Publicaciones Unidad de Posgrado y Educación Continuada	Organismos nacionales e internacionales relacionados al aspecto universitario, egresados.

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
<b>-Junta</b>	N/A	Consejo Administrativo Consultivo Consejo Universitario
<b>-Comisiones</b>	Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bienestar Estudiantil</li><li>• Educación Continuada</li><li>• Evaluadora</li><li>• Finanzas</li><li>• Vida Estudiantil</li></ul>

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora (PC)
- Cámara de video
- Cámara fotográfica
- Radio
- TV

## RECAUDADOR DE FONDOS EXTERNOS

### Generalidades

**-Departamento**

: Vicerrectoría planificación y desarrollo

**-Horario regular de trabajo**

: 8:00 a.m. – 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.

**-Requisitos Académicos**

: Lic. en Mercadeo o Maestría en Relaciones Públicas o área relacionada  
Habilidades y disposición para recaudar fondos

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

Es el responsable de desarrollar y nutrir el programa de captación de fondos externos para fortalecer el área de finanzas institucionales.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Es responsable por investigar, solicitar y fomentar donaciones de corporaciones, fundaciones e individuos.
- b. Mantener relaciones cordiales con ex alumnos, que conduzcan a conseguir el apoyo financiero necesario.
- c. Coordinar la redacción de propuestas a nivel institucional para el logro de fondos externos que apoyen el desarrollo físico y académico.
- d. Auxiliar al rector y al vicerrector para planificación y desarrollo y, como ellos sugieran, en la presentación de las necesidades de la UNAD a las organizaciones filantrópicas, a las corporaciones industriales y comerciales, a la feligresía de la denominación y otros posibles donantes, en cuanto a los costos de operación y de capital de la casa de estudios.
- e. Auxiliar de igual forma al rector en la planificación financiera, obtención de fondos, la interpretación de dichos planes para los grupos pertinentes, y en la promoción de los mismos ante las agencias que dispongan de recursos.
- f. Mantener el estudiantado y a la Fundación Pro-Desarrollo enterados de las necesidades y de los planes para el mejoramiento de la UNAD.
- g. Ser el responsable de la administración ante la Asociación de Egresados de esta institución.
- h. Representar a la Administración ante cualquier individuo u organización interna o externa de la UNAD que pueda proveer estudiantes, fondos o influencias positivas para la institución.

- i. Representar al Rector ante la directiva de la Fundación Dominicana Adventista para el Desarrollo Educativo.
- j. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

**Nivel de decisión en ausencia de supervisor**

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

**Niveles de supervisión y relación**

-El titular del puesto es supervisado por	Vicerrector planificación y desarrollo	
-El titular del puesto supervisa a	N/A	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Todos los departamentos	Egresados Amigos de la UNAD Padres Fundaciones

**Deberes Extracurriculares**

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A Comisión Ejecutiva de Planificación y Desarrollo

**Responsabilidades de Activos**

# ADMINISTRADOR DE LA RED Y SISTEMA DE INFORMACIÓN

## Generalidades

- Departamento** : Planificación y desarrollo
- Horario regular de trabajo** : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos** : Licenciatura en Ingeniería y Tecnología

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

El administrador de la red y sistema de información brinda soporte técnico en el área de tecnología, contribuyendo a la buena comunicación y al uso efectivo de los recursos tecnológicos.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Administrar y supervisar el funcionamiento de la red.
- b. Administrar los sistemas de información.
- c. Vigilar por el buen funcionamiento del Internet.
- d. Inventariar y supervisar los equipos de cómputos de la UNAD.
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de la página Web de la UNAD.
- f. Apoyar en el aspecto académico a la FIT tomando en cuenta la disponibilidad de tiempo.
- g. En coordinación con su superior inmediato, tramitar las necesidades de los equipos de la red.
- h. Impartir docencia con un mínimo de 6 créditos.

## Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
▪ N/A	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	: Vicerrector de planificación y desarrollo		
-El titular del puesto supervisa a	:		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Compañía Telefónica	

## Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	▪
-Comisiones	N/A	▪

Las comisiones que presida el titular del puesto deberán ser convocadas con un período de 2 semanas de antelación, enviando la agenda de la reunión a cada miembro y realizando modificaciones según sugerencias recibidas de los miembros.

## Responsabilidades de Activos

- Computadora

## OPERADOR(A) TELEFÓNICO(A)

### Generalidades

-Departamento	: Relaciones Públicas
-Horario regular de trabajo	: 7:00 a.m.– 12:00 m. / 1:00 p.m. – 6:00 p.m. /6:30 p.m. a 10:00 p.m.
-Requisitos Académicos	: Bachiller

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

La (el) operador(a) telefónico(a) es el (la) responsable de atender las llamadas entrantes y realizar las llamadas salientes que le sean requeridas.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Emplear el protocolo de atención de llamadas entrantes establecido.
- b. Conocer todos los números telefónicos (extensiones) de la universidad, incluyendo la extensión Santo Domingo.
- c. Atender las llamadas entrantes y transferirla a su destino confirmando que la misma sea atendida por la persona a quien llaman.
- d. Efectuar todas las llamadas que le sean requeridas incluyendo las de larga distancia.
- e. Documentarse de los procedimientos de la universidad para informarlos a las personas que así lo requieran mediante la línea telefónica. Estos son:
  - Proceso a seguir para ser admitido en la universidad en grado y posgrado
  - Proceso a seguir para graduación ordinaria
  - Proceso a seguir para graduación extraordinaria
- f. Conocer las diferentes carreras que ofrece la universidad y los requisitos de admisión.
- g. Conocer los servicios extras que ofrece la universidad.
- h. Conocer de manera general las informaciones del CAD a fin de ofrecerla a las personas que llaman.
- i. Llevar un control fidedigno de todas las llamadas realizadas de larga distancia por el personal y hogares y pasarlas al Departamento de Contabilidad a fin de mes.
- j. Tener una guía telefónica de la compañía de servicios.
- k. Elaborar una guía telefónica con los números de teléfonos de las diferencias Asociaciones y Misiones a nivel nacional, así como también de la Unión Dominicana. Incluir en dicha guía los números de teléfonos de la División Interamericana y Asociación General. Asimismo incluir los números de fax de cada una de estas instituciones.
- l. Elaborar una guía telefónica con los números de teléfonos de las escuelas secundarias de toda la región y los nombres de sus directores.
- m. Custodiar la central telefónica bajo llave en el momento del cierre del cuadro.
- n. Transmitir mediante el *intercom* las informaciones que deban ser conocidas por todo el personal.

- o. Informar a su supervisor de manera inmediata las anomalías detectadas encontradas en cualquier estación telefónica.
- p. Reportar a su supervisor las necesidades de extensiones telefónicas dentro del recinto que no hayan sido suplidas y que requieran de atención por el flujo de llamadas.
- q. Orientar al personal de la compañía telefónica al momento de requerir la verificación de alguna línea.
- r. Activar la secretaria automática en el horario no laborable y recoger los mensajes fielmente al momento de su incorporación a su lugar de trabajo.
- s. Mantener la línea central hábil para las llamadas entrantes.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

### Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	Relacionista Público		
-El titular del puesto supervisa a	N/A		
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Clientes Externos:</b>	
	Todos los departamentos	Personas que llamen	

### Deberes Extracurriculares

	Preside	Pertenece
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

### Responsabilidades de Activos

- Central telefónica

## RECEPCIONISTA

### Generalidades

- Departamento : Relaciones Públicas
- Horario regular de trabajo : 8:00 a.m.– 12:00 m. / 2:00 p.m. – 6:00 p.m.
- Requisitos Académicos : Bachiller

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE DEBERES

La recepcionista es la responsable de recibir las personas que visitan la universidad y brindar todo tipo de información general que le sea requerida.

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE DEBERES

- a. Dar una bienvenida cordial y amable a todo visitante
- b. Documentarse de los procedimientos de la universidad para informarlos a los visitantes que así lo requieran. Estos son:
  - Proceso a seguir para ser admitido en la universidad en grado y posgrado
  - Proceso a seguir para graduación ordinaria
  - Proceso a seguir para graduación extraordinaria
- c. Conocer las diferentes carreras que ofrece la universidad y los requisitos de admisión.
- d. Conocer los servicios extras que ofrece la universidad.
- e. Conocer de manera general las informaciones del CAD a fin de ofrecerla a los visitantes.
- f. Conocer la ubicación de todos los departamentos de la universidad así como también el horario y los nombres de los encargados de los mismos.
- g. Conocer las fechas de las diferentes actividades conforme al calendario académico, de manera particular fecha de inscripciones e inicio de docencia.
- h. Velar por su buena presencia.
- i. Velar por el orden y la belleza de la recepción a fin de dar una buena acogida al visitante.
- j. Abastecerse de *brochures* informativos de las diferentes carreras que ofrece la universidad en grado y posgrado.
- k. Velar por el cierre y apertura de la puerta principal del edificio y la correspondiente al lado derecho del mismo.
- l. Custodiar las llaves de los diferentes departamentos del edificio central.

### Nivel de decisión en ausencia de supervisor

Actividades	Límite	Compartida con el mismo nivel	Compartida con nivel inferior
N/A	N/A	N/A	N/A

## Niveles de supervisión y relación

-El titular del puesto es supervisado por	Relacionista Público	
-El titular del puesto supervisa a	N/A	
-El titular del puesto se relaciona con	<b>Cliente Internos:</b>	<b>Cientes Externos:</b>
	Todos los departamentos	Los visitantes

## Deberes Extracurriculares

	<b>Preside</b>	<b>Pertenece</b>
-Junta	N/A	N/A
-Comisiones	N/A	N/A

## Responsabilidades de Activos

- Mobiliario de la recepción

## COMISIONES PERMANENTES



## ACTIVIDADES CULTURALES

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Estudiantil

#### Miembros

- ✓ Rector - exoficio
- ✓ (Secretario)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Director Relaciones Públicas
- ✓ Decanos (4)
- ✓ Director del CAD
- ✓ Un estudiante

### OBJETIVOS

- Coordinar, calendarizar y promover un programa regular de actividades que eleven el nivel cultural de la comunidad universitaria.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Actividades Culturales se reunirá el segundo martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

\_\_\_\_\_ fungirá como secretaria de la Comisión de Actividades Culturales y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Actividades Culturales reposará en los archivos de la oficina de Vicerrectoría para Bienestar Estudiantil.

### PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA

El secretario de la comisión deberá dar a conocer los puntos aprobados en el acta en la próxima reunión del Personal General.

## ACTIVIDADES RELIGIOSAS

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Asuntos Espirituales

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Secretaria de Iglesia (Secretaria)
- ✓ Capellán
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Vicerrector Estudiantil
- ✓ Preceptores (2)
- ✓ Decano Facultad de Teología
- ✓ Director de Música
- ✓ Un profesor de teología rotatorio
- ✓ Presidente de la Asoc. Estudiantil
- ✓ Presidentes de los Clubes de Hogares (2)

**Total de matrículaCuórum**

:13

:7 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para la celebración de la Comisión de Actividades Religiosas

### DESCRIPCION

Esta comisión es la responsable de planificar y coordinar las actividades religiosas de la institución a fin de fomentar los valores morales y religiosos en la familia escolar.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinar las actividades religiosas con el programa académico de la institución y el programa eclesiástico.
- Promover que se destaquen los valores morales y religiosos de la familia escolar.
- Supervisar la ejecución de dichas programaciones que alimenta a la población estudiantil.
- Responder ante la Junta de Iglesia y el Consejo Universitario por las dramatizaciones, películas religiosas o cualquier otra actividad espiritual que se presente ante la familia escolar.
- Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para su posterior remisión a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Actividades Religiosas se reunirá *el 3er. miércoles de cada mes.*

## **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*La Secretaria de Iglesia* fungirá como secretaria de la Comisión de Actividades Religiosas y será la responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Actividades Religiosas reposará en los archivos de la Oficina de *la Vicerrectoría para Asuntos Espirituales*.

## **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## ACTIVIDADES SOCIALES

### MATRICULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Estudiantil\*

#### Miembros

- ✓ Rector
- ✓ (Secretario)
- ✓ 7 profesores

### OBJETIVOS

- Se responsabiliza de la programación de las Actividades Sociales y Culturas del Personal General. Programa las actividades relacionadas con la graduación de fin de año. Organiza durante el año escolar eventos de superación.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Actividades Sociales se reunirá el segundo lunes del mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El \_\_\_\_\_ fungirá como secretario de la Comisión de Actividades Sociales y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de Actividades Sociales reposará en los archivos de la oficina de la Vicerrectoría Estudiantil.

### PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA

El secretario de la comisión deberá dar a conocer los puntos aprobados en el acta en la próxima reunión del Personal General.

## ADMISIONES

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Registrador(a)

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Oficial de Admisiones e Información (Secretaria)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Un (1) Decano, según el caso.
- ✓ Coordinador Registro y Admisiones de extensión
- ✓ Preceptores (2)
- ✓ Encargado de Cuentas Estudiantiles
- ✓ Encargado de Servicios de Salud
- ✓ Un (1) coordinador de carrera rotatorio
- ✓ Orientador(a)

Total de matrícula

:12

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Admisiones

### DESCRIPCIONES

Esta comisión es la responsable de evaluar solicitudes de los que desean ser admitidos como alumnos regulares y las solicitudes de alumnos industriales, una vez que se hayan satisfecho todos los requisitos previos a la admisión.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Evaluar los reglamentos internos de admisiones a fin de mantenerlos actualizados y en armonía con la misión y valores de la universidad.
- Someter al Consejo Universitario las propuestas de las modificaciones de los reglamentos de admisiones para su aprobación.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Admisiones se reunirá el 4to. Jueves de los meses Junio, Julio, Agosto y Septiembre.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

La oficial de admisiones e información fungirá como secretaria de la Comisión de Admisiones y será la responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse el Consejo.

El acta original de la Comisión de Admisiones reposará en los archivos de la Vicerrectoría Académica.

### TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS

Los puntos tratados referente a creación o modificación de reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación vía el secretario del

Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y Admisiones conservará una copia para fines de archivo.

**PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## BIBLIOTECA

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Académico

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Bibliotecaria (Secretaria)
- ✓ Vicerrector Financiero
- ✓ Coordinador de Biblioteca (Extensión)
- ✓ Decanos (4)
- ✓ Coordinadores de carrera (4)
- ✓ Dos (2) estudiantes
- ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil
- ✓ Un (1) Presidente de Clubes de los Hogares

Total de matrícula

:17

Cuórum

:9 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Biblioteca

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es la responsable de analizar y discutir las necesidades de la Biblioteca y recomendar las posibles soluciones.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Analizar la compra de equipos, libros y materiales, de acuerdo a las necesidades de cada facultad.
- Discutir los reglamentos de disciplina que debe mantenerse en la Biblioteca y someterlos al Consejo Universitario para su aprobación.
- Orientar a los alumnos y profesores para que obtengan el mejor provecho de los servicios de la biblioteca.
- Estudiar la manera de administrar de manera adecuada los fondos de la biblioteca como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Preparar el presupuesto de la biblioteca para la adquisición de materiales bibliográficos de acuerdo a las pautas establecidas por la Vicerrectoría Financiera.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Biblioteca se reunirá *el 3er. miércoles de cada mes.*

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

*La Bibliotecaria* fungirá como secretaria de la Comisión de Biblioteca y será la responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Biblioteca reposará en los archivos de la *Vicerrectoría Académica.*

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referentes a creación o modificación de reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y Biblioteca conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## BIENESTAR ESTUDIANTIL

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Estudiantil

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Encargado de Cuentas Estudiantiles (Secretario)
- ✓ Vicerrector Financiero
- ✓ Un profesor rotativo
- ✓ Director del CAD
- ✓ Preceptores (2)
- ✓ Capellán
- ✓ Director de Relaciones Públicas

Total de matrícula

:10

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Bienestar Estudiantil

### DESCRIPCIÓN

Es la comisión responsable de lograr en el estudiantado interno el bienestar financiero.

### OBJETIVOS

- Recaudar fondos, distribuir ayudas, aprobar préstamos a los estudiantes internos.
- Dar apoyo académico, laboral y moral a los estudiantes internos.
- Recomendar a los estudiantes internos áreas de trabajo así como también promover el colportaje entre dicha población.
- Estudiar la manera de administrar de manera adecuada los fondos de la comisión de Bienestar Estudiantil tal y como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Preparar el presupuesto anual de la Comisión de Bienestar Estudiantil de acuerdo a las pautas establecidas por la Vicerrectoría Financiera.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Bienestar Estudiantil se reunirá el 2do. Lunes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Encargado de Cuentas Estudiantiles fungirá como secretaria de la Comisión de Bienestar Estudiantil y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Bienestar Estudiantil reposará en los archivos de la Oficina de Vicerrectoría Estudiantil.

### TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS

Los puntos tratados referentes a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Estudiantil conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## CONSEJO ADMINISTRATIVO CONSULTIVO

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Rector(a)

#### Miembros

- ✓ Vicerrector(a) Académico (Secretario)
- ✓ Vicerrector(a) Financiero
- ✓ Vicerrector(a) Estudiantil
- ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo
- ✓ Vicerrector Asuntos Espirituales
- ✓ Director(a) Extensión
- ✓ Capellán(a)
- ✓ Director(a) de Relaciones Públicas
- ✓ Director(a) de Asuntos Legales
- ✓ Director(a) de Personal

Total de matrícula

:10

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para la tramitación de negocios del Consejo Administrativo Consultivo

### DESCRIPCIÓN

Es el organismo administrativo interno de la universidad, el cual responde a la Junta de Gobierno.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Discutir, planear y decidir las acciones administrativas que ocupan la marcha del desarrollo de la institución.
- Preparar y entregar las propuestas de desarrollo de la institución a la Junta de Gobierno.
- Recomendar a la Junta de Gobierno los miembros del personal administrativo.
- Apoyar y hacer cumplir las regulaciones de la Junta de Gobierno.
- Recomendar a la Junta de Gobierno las regulaciones del código de trabajo de la universidad solicitando su aprobación.
- Recomendar a la Junta de Gobierno la apertura y cierre de Centros de extensión.
- Autorizar las firmas de las cuentas bancarias de la institución.
- Asesorar al rector en el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales (AD HOC); asimismo deberá dar seguimiento al buen funcionamiento de las mismas, que son:
  - Finanzas
  - Planta Física y Construcción
  - Viviendas
  - Medio Ambiente

- Estudiar los reglamentos, actividades y programas académicos de la institución y recomendar las actualizaciones y optimizaciones a los departamentales correspondientes, así como también los manuales operativos y de políticas y procedimientos de la institución.
- Estudiar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y realizar las recomendaciones de lugar.
- Elaborar informe anual indicando la situación actual de la universidad y sus proyecciones para los próximos cinco años a fin de ser entregado a los organismos externos en el momento de la auditoría general.
- Asignar viviendas a los docentes que cumplan los requisitos conforme al reglamento establecido.
- Aprobar los reglamentos académicos y administrativos de la institución.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

El Consejo Administrativo Consultivo se reunirá *los jueves de cada semana*. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo.

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Vicerrector Académico* fungirá como secretario del Consejo Administrativo Consultivo y será el responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro del Consejo a más tardar dos días después de celebrarse el Consejo.

El acta original el Consejo Administrativo Consultivo reposará en los archivos de la *Rectoría*.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General.

## CONSEJO ESTUDIANTIL

### MATRÍCULA

#### Presidente General

- ✓ Vicerrector Estudiantil

#### Miembros

- ✓ Presidente Asociación Estudiantil de Una facultad (Presidente)
- ✓ Vice-presidente
- ✓ Secretario
- ✓ Tesorero
- ✓ Presidentes de Asociación Estudiantil (4)
- ✓ Presidentes de Clubes de los Hogares (2)
- ✓ Un estudiante representante de cada facultad de la Sede (4)
- ✓ Tres estudiantes representantes de la extensión
- ✓ Un representante del 4to. teórico CAD
- ✓ Un profesor de la extensión residente en la zona de servicio de la extensión (Consejero)
- ✓ Un profesor del CAD (Consejero)

Total de matrícula

:20

Cuórum

:11 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración del Consejo Estudiantil

### DESCRIPCIÓN

Es responsable de facilitar las actividades estudiantiles y el intercambio académico cultural en la comunidad universitaria.

### OBJETIVOS

- Coordinar el calendario de las actividades sugerentes propuestas por los clubes de los hogares
- Promover actividades socio-culturales que conlleven al crecimiento formativo del estudiantado y la comunidad.
- Publicar el anuario y el boletín universitario.
- Administrar los fondos de las Asociaciones Estudiantiles
- Promover actividades deportivas y recreativas conjuntamente con el Departamento de Educación Física.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Consejo Estudiantil se reunirá el segundo martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El secretario del Consejo Estudiantil será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original del Consejo Estudiantil reposará en los archivos de la Oficina de Vicerrectoría Estudiantil.

## **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## CONSEJO TÉCNICO DE FACULTAD

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Decano

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Un Coordinador rotatorio (Secretario)
- ✓ Coordinadores de Carrera
- ✓ Personal docente

Total de matrícula

:De acuerdo al número de docentes de la facultad

Cuórum

:La mitad más 1 constituirá cuórum para la celebración del Consejo Técnico de Facultad

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es la responsable de elaborar las propuestas de reglamentos académicos internos de la facultad a fin de lograr la excelencia académica en sus docentes y una excelente preparación profesional en el estudiantado.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Presentar las reformas a los planes y programas de estudios a la Comisión de Desarrollo Curricular para la consideración de la Comisión de Normas y Currículo y posterior aprobación por el Consejo Universitario.
- Someter a Normas y Currículo las propuestas de las modificaciones de los reglamentos internos de para su aprobación.
- Aceptar la recomendación de Normas y Currículo para aprobar los nuevos programas de acuerdo a las pautas establecidas.
- Contribuir con la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional para su posterior remisión a la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Recomendar al Consejo Universitario el reemplazo de personal de acuerdo a los reglamentos operativos internos de la institución.
- Estudiar la manera de administrar de manera adecuada los fondos de la facultad como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Preparar el presupuesto de la facultad de acuerdo a las pautas establecidas por la Vicerrectoría Financiera.
- Nombrar representantes de la facultad para el Consejo Universitario y cualquier comisión para la cual se requiera.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Consejo Técnico de Facultad se reunirá el 1er. lunes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

Un profesor designado fungirá como secretario del Consejo Técnico de Facultad y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar

dos días (2) después de celebrarse la comisión.

El acta original del Consejo Técnico de Facultad reposará en los archivos de la *Facultad*.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS ACADÉMICOS**

Los puntos tratados referente a creación o modificación de reglamentos deberán presentarse a la Comisión de Normas y Currículo de manera preliminar y posterior aprobación definitiva del Consejo Universitario.

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y la Facultad conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## CONSEJO UNIVERSITARIO

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Rector(a)

#### Miembros

- ✓ Vicerrector(a) Académico (Secretario)
- ✓ Vicerrector(a) Financiero
- ✓ Vicerrector(a) Estudiantil
- ✓ Vicerrector Asuntos Espirituales
- ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo
- ✓ Director(a) Extensión
- ✓ Capellán(a)
- ✓ Director(a) de Relaciones Públicas
- ✓ Director(a) de Asuntos Legales
- ✓ Director(a) de Personal
- ✓ Director(a) Planificación y Desarrollo
- ✓ Decanos(as) (4)
- ✓ Un Coordinador(a) de cada facultad (4)
- ✓ Registrador(a)
- ✓ Bibliotecario(a)
- ✓ Director de Música
- ✓ Orientador(a)
- ✓ Encargado Servicios de Salud
- ✓ Ecónoma
- ✓ Coordinador de Investigación y Publicaciones
- ✓ Coordinador de Posgrado y Educación Continuada
- ✓ Coordinador de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente
- ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil

Total de matrícula :27

Cuórum :15 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para tramitación de negocios del Consejo Universitario

### DESCRIPCIÓN

Es el organismo legislativo interno que se ocupa de los asuntos académicos y estudiantiles de la universidad.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Formular normas y disposiciones generales relativas al funcionamiento técnico, docente y de disciplina académica de la Universidad.
- Considerar los planes y programas de estudio presentados por la Comisión de Normas y Currículo y someterlos al Consejo Administrativo Consultivo para su aprobación a través del rector.
- Recomendar nombramiento del personal de enseñanza al Consejo Administrativo Consultivo previa recomendación de la facultad.

- Recomendar al Consejo Administrativo Consultivo el otorgamiento de los títulos, diplomas, títulos honorarios y menciones a concederse.
- Recomendar para su aprobación al Consejo Administrativo Consultivo la apertura o cierre de planes de estudio y programas.
- Aprobar reglamentos en cuanto a becas concedidas a estudiantes.
- Asesorar al rector en el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales (AD HOC) asimismo deberá dar seguimiento al buen funcionamiento de las mismas estas son:
  - Consejo Técnico de la Facultad
  - Gobierno Escolar
  - Normas y Currículo
  - Desarrollo Curricular y Docencia
  - Educación Continuada
  - Admisiones
  - Biblioteca
  - Publicaciones
  - Técnica de Investigaciones
  - Coordinación de Investigaciones
  - Trabajo de Grado
  - Rangos Académicos
  - Actividades Religiosas
  - Música
  - Salubridad
  - Vida Estudiantil
  - Bienestar Estudiantil
- Aprobar los puntos propuestos en cada una de estas comisiones que afecten los reglamentos y normas instituidos en el Consejo Universitario para su posterior conocimiento al personal general.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

El Consejo Universitario se reunirá *el 4to. Miércoles de cada mes*. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo.

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Vicerrector Académico* fungirá como secretario del Consejo Universitario y será el responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro del Consejo a más tardar dos días después de celebrarse el Consejo.

El acta original del Consejo Universitario reposará en los archivos de la *Rectoría*.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General.

## INVESTIGACIÓN

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Unidad de Investigación y Publicaciones

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Coordinador del SETAI (Secretario)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Coordinador de la Unidad Posgrado y Educación Continuada
- ✓ Un (1) Decano (según el caso)
- ✓ Bibliotecaria
- ✓ Dos (2) Maestros del área de Ciencias
- ✓ Coordinador Académico General de Extensión

Total de matrícula

:10

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Investigación

### DESCRIPCION:

Es la comisión responsable de crear los reglamentos relacionados a la investigación, promover dicha actividad y crear los mecanismos para que sean llevadas a cabo.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir las funciones legislativas relacionadas con la investigación de acuerdo con el reglamento de la universidad.
- Aprobar la forma y contenido de los contratos de investigación y de publicación de trabajos.
- Proveer equipos tecnológicos y ambientes adecuados a la investigación.
- Tener a disposición de los investigadores literaturas sobre ética, filosofía y metodología de investigación, así como manuales de estilo de publicación
- Mantener en contacto y canalizar los acuerdos con instituciones a fines.
- Hacer presente las publicaciones de la Unidad en las instituciones de los sistemas de educación superior adventista y dominicano.
- Coordinar las investigaciones institucionales.
- Capacitar personal en asunto de investigación. Con este fin mantendrá un programa de seminarios, conferencias y talleres con una frecuencia de dos en el año.
- Identificar fuentes de financiamiento, tanto internas como externas, para las investigaciones.
- Establecer la prioridad de los proyectos de investigación recibidos por la unidad de investigación y publicaciones de acuerdo con el proceso reglamentado.
- Gestionar con la Comisión de Publicaciones la difusión de los informes de investigación que se consideren relevantes.
- Brindar al asistencia técnica a los investigadores que realizan proyectos institucionales o de iniciativa propia.
- Crear y mantener un banco electrónico de proyectos de investigación bien definidos que abarque las distintas áreas de conocimiento encontradas en la universidad, con el fin de instituciones creadas con este fin.
- Estudiar la manera de administrar de manera adecuada los fondos de la

Investigaciones como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.

- Preparar el presupuesto de Investigaciones de acuerdo a las pautas establecidas por la Vicerrectoría Financiera.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

La Comisión de Coordinación de Investigaciones se reunirá *el 3er. lunes de cada mes.*

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Coordinador de la Unidad de Investigaciones y Publicaciones* fungirá como secretario de la Comisión de Coordinación de Investigación será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días (2) después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Coordinación de Investigación reposará en los archivos de la Vicerrectoría Académica.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referente a creación o modificación de reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y Admisiones conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## DESARROLLO CURRICULAR Y DOCENCIA

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Académico

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Encargado(a) Desarrollo Curricular y Capacitación Docente (Secretario)
- ✓ Coordinador Académico General de Extensión
- ✓ Registradora
- ✓ Coordinadora de Posgrado y Educación Continuada
- ✓ Coordinadora de Investigación y Publicaciones.
- ✓ Un (1) Coordinador de Carrera (según el caso)
- ✓ Un (1) profesor (según el caso)
- ✓ Un (1) Decano (según el caso)

Total de matrícula

:10

Cuórum

7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia

### DESCRIPCIÓN

Es la comisión responsable de evaluar los Pensums de cada carrera y los programas de estudio, a fin de actualizarlos.

### OBJETIVOS

- Evaluar el proceso de enseñanza y aprendizaje de cada maestro y distribuir los resultados de dichas evaluaciones a los mismos con copia al decano de cada facultad y al Vicerrector Académico.
- Evaluar los contenidos, estrategias y metodologías de la enseñanza.
- Elaborar propuestas de actualización de los programas de estudio de cada asignatura y pensums de carrera.
- Someter para su aprobación preliminar a la Comisión de Normas y Currículo las propuestas de actualización de los programas de estudio y pensums para su posterior aprobación por el Consejo Universitario.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La comisión de Desarrollo Curricular y Docencia se reunirá *el 1er. martes de cada mes.*

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Encargado de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente fungirá como secretario de la Comisión Desarrollo Curricular y Docencia y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Desarrollo Curricular y Docencia reposará en los archivos *del Vicerrector Académico*.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A PROGRAMAS Y PENSUMS.**

Los puntos tratados referentes a creación o modificación de programas y pensums deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico) y previa aprobación preliminar por parte de la comisión Normas y Currículo.

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Desarrollo Curricular y Docencia conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Las aprobaciones de las actualizaciones y creaciones de programas se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por Secretario del Consejo Universitario.

## EDUCACIÓN CONTINUADA

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Académico

#### Miembros

- ✓ Coordinador Unidad de Educación Continuada (Secretaria)
- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Un (1) Decano(según el caso)
- ✓ Coordinador General Académico Extensión Sto. Dgo.
- ✓ Coordinador Unidad de Investigación y Publicaciones.
- ✓ Un (1) Coordinador de Carrera (según el caso)
- ✓ Director de Relaciones Públicas

Total de matrícula

:8

Cuórum

:5 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Educación Continuada

### DESCRIPCION:

Planificar, desarrollar y promover programas de capacitación y actualización para los egresados y profesionales de las diferentes áreas especializadas de la comunidad en general.

### OBJETIVOS:

- Planificar seminarios, charlas, diplomados etc. de las diferentes áreas de la educación.
- Coordinar la implementación de estas enseñanzas reclutando el personal especializado en el área en cuestión.
- Promover dichos programas en toda la comunidad.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Educación Continuada se reunirá los 4to. Martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Vicerrector Académico fungirá como secretario de la Comisión de Vida Estudiantil y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Educación Continuada reposará en los archivos de la Unidad de Educación Continuada.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A \ REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referentes a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y Educación Continuada conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## CONSEJO EVALUADOR

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Rector(a)

#### Miembros

- ✓ Vicerrector(a) Académico (Secretario)
- ✓ Vicerrector(a) Financiero
- ✓ Vicerrector(a) Estudiantil
- ✓ Vicerrector(a) Asuntos Espirituales
- ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo
- ✓ Director(a) Extensión
- ✓ Capellán(a)
- ✓ Director(a) de Relaciones Públicas
- ✓ Director(a) de Asuntos Legales
- ✓ Director(a) de Personal
- ✓ Director(a) Construcción y Desarrollo
- ✓ Decano(a) (4)
- ✓ Un Coordinador(a) de cada facultad (4)
- ✓ Registrador(a)
- ✓ Bibliotecaria(o)
- ✓ Director(a) de Música
- ✓ Orientador(a)
- ✓ Encargado(a) Servicios de Salud
- ✓ Ecónomo(a)
- ✓ Coordinador(a) de Investigación y Publicaciones
- ✓ Coordinador(a) de Posgrado y Educación Continuada
- ✓ Coordinador(a) de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente
- ✓ Presidente(a) de la Asociación Estudiantil
- ✓ Presidentes (as) de Clubes de los Hogares (2)

Total de matrícula

:32

Cuórum

:17 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para la celebración del Consejo Evaluador

### DESCRIPCIÓN

Es el organismo responsable de evaluar de manera periódica los reglamentos, proyecciones, actividades y programas académicos de la institución a fin de realizar las recomendaciones de lugar para ser adaptados a las nuevas disposiciones de la Secretaria de Estado de Educación Superior.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Estudiar los reglamentos, actividades y programas de la institución y recomendar las actualizaciones y optimizaciones a los departamentales correspondientes.
- Estudiar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y realizar las

recomendaciones de lugar.

- Elaborar informe anual indicando la situación actual de la universidad y sus proyecciones para los próximos cinco años a fin de ser entregado a los organismos externos en el momento de la auditoría general.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

La Comisión Evaluadora se reunirá *una vez cada trimestre*. Las reuniones extraordinarias se realizarán a discreción del presidente del Consejo.

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Vicerrector Académico* fungirá como secretario de la Comisión Evaluadora y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión Evaluadora reposará en los archivos de la Oficina de *Rectoría*.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General.

## FINANZAS

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Financiero

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Encargado de Contabilidad (Secretaria)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Vicerrector Estudiantil
- ✓ Vicerrector Planificación y Desarrollo
- ✓ Director extensión
- ✓ Director de Relaciones Públicas
- ✓ Director Construcción y Desarrollo
- ✓ Un profesor de la Facultad de Ciencias Administrativas rotativo
- ✓ Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas

Total de matrícula

:11

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Finanzas

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es responsable de asesorar al Consejo Administrativo Consultivo referente a las operaciones financieras de la institución.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Estudiar y recomendar al Consejo Administrativo Consultivo el presupuesto anual para su posterior presentación a la Junta de Gobierno.
- Revisar las cuentas de los estudiantes durante intervalos regulares.
- Recomendar al Consejo Administrativo Consultivo los desembolsos para nuevos equipos, inversión de capital, modificaciones y construcciones que no estén específicamente autorizados en el presupuesto operativo aprobado en la Junta de Gobierno.
- Evaluar la situación financiera de la universidad y hacer recomendaciones al Consejo Administrativo Consultivo.
- Recomendar al Consejo Administrativo Consultivo, el salario y emolumentos del personal.
- Recomendar al Consejo Universitario las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos.
- Revisar los estados financieros y hacer recomendaciones al Consejo Administrativo Consultivo.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Finanzas se reunirá el 3er. martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Encargado de Contabilidad fungirá como secretario de la Comisión de Finanzas y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Administrativo Consultivo

a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Finanzas reposará en los archivos de la Oficina de *Vicerrectoría Financiera*.

**PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.

## GOBIERNO ESCOLAR

### MATRICULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Estudiantil

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Registradora (Secretario)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Director Extensión
- ✓ Un (1) Decano (según el caso)
- ✓ Preceptores (2)
- ✓ Ecónoma
- ✓ Encargado Servicios de Salud
- ✓ Capellán
- ✓ Orientador (a)

Total de matrícula

:12

Cuórum

:7 (incluyendo el presidente) constituirá Cuórum para la celebración de la Comisión de Gobierno Escolar

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es la máxima autoridad en disciplina, reglamento de conducta y comportamiento de los estudiantes. Es la responsable de crear los reglamentos disciplinarios, evaluar los expedientes de estudiantes recomendados por la comisión de Vida Estudiantil y ejecutar la expulsión del mismo si la condición lo amerita conforme al reglamento establecido.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Someter los reglamentos de conducta y comportamiento al Consejo Universitario para su aprobación.
- Analizar los casos de estudiantes que presenten conductas impropias, subversivas e inmorales.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Gobierno Escolar se reunirá el último martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

La Registradora fungirá como secretaria de la Comisión de Gobierno Escolar y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Gobierno Escolar reposará en los archivos de la Oficina de Vicerrectoría Estudiantil.

### TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS

Los puntos tratados referentes a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría Estudiantil conservará una copia para fines de archivo.

## **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## MEDIO AMBIENTE

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Director de Relaciones Públicas

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Coordinador de la Carrera de Biología y Química y práctica de Laboratorio. (Secretario)
- ✓ Coordinador de Física y Matemática
- ✓ Coordinador de la Unidad de Investigación y Publicaciones
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Vicerrector Planificación y Desarrollo
- ✓ Decanos (4)
- ✓ Director de Extensión de Sto. Dgo.
- ✓ Coordinador de Posgrado
- ✓ 5 Estudiantes.

Total de matrícula

:17

Cuórum

:9 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Medio Ambiente

### DESCRIPCION:

Esta comisión es responsable de concientizar a la población estudiantil sobre el cuidado y protección del medio ambiente.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

Capacitar al personal docente, administrativo y al estudiantado en general con:

- El conocimiento básico para comprender problemas ambientales de la comunidad.
- La capacidad para detectar y evaluar problemas ambientales.
- Una actitud positiva para involucrarse en la resolución de problemas presentes y la prevención de problemas futuros.
- Habilidades para integrar a otros en los trabajos que ellos han estado haciendo.
- Instrucción en conceptos básicos de ecología, conservación, recursos naturales, etc.
- Concienciación: de la comunidad de la relación existente entre el uso responsable de los recursos naturales y su repercusión en una mejor calidad de vida.
- Percepción y evaluación de problemas ambientales: que pueden ser tratados por los individuos, la comunidad o los organismos superiores.
- Capacitar para la acción proveyendo las habilidades necesarias para participar productivamente en actividades preventivas y en la resolución de problemas ambientales.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Medio Ambiente se reunirá el 4to. Jueves de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

*El Coordinador de Física y Matemática* fungirá como secretario de la Comisión de Medio Ambiente y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Administrativo Consultivo a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Medio Ambiente reposará en los archivos de la Oficina de Relaciones Públicas.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.

## MÚSICA

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Director del departamento de Música

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Secretaria del departamento de Música (Secretario)
- ✓ Capellán
- ✓ 1er. Anciano de Iglesia
- ✓ Director música de la iglesia
- ✓ Dos (2) Profesores de música

Total de matrícula

:8

Cuórum

: 5 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Música.

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es la responsable de fijar las pautas que deben regir la música dentro del recinto estudiantil.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Promover en el estudiantado cursillos de educación musical.
- Colaborar con la comisión de actividades espirituales en la presentación de programas musicales a la familia escolar.
- Supervisar las diferentes agrupaciones músico – vocales, incluyendo el coro y demás grupos relacionados a la música.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Música se reunirá el 1er. miércoles de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

La secretaria del departamento de música fungirá como secretaria de la Comisión de Música y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Música reposará en los archivos de la Oficina de Música

### PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## NORMAS Y CURRÍCULO

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Académico

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Registradora (Secretaria)
- ✓ Decanos (4)
- ✓ Un profesor de cada facultad (4)
- ✓ Un coordinador de cada facultad (4)
- ✓ Coordinador General de la Extensión
- ✓ Bibliotecaria
- ✓ Coordinador de Investigación y Publicaciones
- ✓ Coordinador de Posgrado y Educación Continuada
- ✓ Coordinador de Desarrollo Curricular y Capacitación Docente
- ✓ Presidente de la Asociación Estudiantil

Total de matrícula

:21

Cuórum

:11 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Normas y Currículo

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es la responsable de crear nuevas normas y reglamentos para adaptarse a los cambios y necesidades educativas. Además de dar consideración al desarrollo, supervisión y evaluación de las funciones académicas de la universidad, es responsable de evaluar y separar al alumno cuyo índice académico se mantiene por debajo del límite básico.

### OBJETIVOS

- Organizar el programa académico de la institución.
- Establecer pre-requisitos a los cursos de las diferentes carreras.
- Estudiar casos individuales de estudiantes. Evaluar créditos tomados en otros centros educativos (convalidaciones). Estudiar las peticiones de los alumnos relacionados con su programa Académico.
- Clasificar los cursos de las asignaturas de formación religiosa, cultura general, formación profesional y formación profesional específica.
- Aprobar de manera preliminar las creaciones y actualizaciones presentadas por la Comisión de Desarrollo Curricular referente a las programas de asignaturas y pensums y presentarlas al Consejo Universitario para su aprobación definitiva.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Normas y Currículo se reunirá el 2do. Martes de cada mes.

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

La Registradora fungirá como secretaria de la Comisión de Normas y Currículo y

será la responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Normas y Currículo reposará en los archivos de la *Vicerrectoría Académica*.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A PROGRAMAS Y PENSUMS Y REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referentes a reglamentos, creación o modificación de programas y pensums deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## PLANTA FÍSICA Y CONSTRUCCIÓN

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector Financiero

#### Miembros

- ✓ Rector (exoficio)
- ✓ Director(a) de Ornato y Limpieza(Secretario)
- ✓ Vicerrector Académico
- ✓ Vicerrector Estudiantil
- ✓ Preceptores (2)
- ✓ Encargado de Mantenimiento
- ✓ Un profesor rotativo
- ✓ Director Construcción y Desarrollo

Total de matrícula :10

Cuórum :7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Planta Física y Construcción

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es responsable de implantar métodos eficaces de planear el espacio disponible, así como el diseño, fortaleza y funcionalidad de las estructuras a construirse.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar técnicamente a la administración en el Plan Estratégico de Desarrollo de la Institución, en cotizaciones, desarrollo de terrenos, etc.
- Velar por que todo el equipo que pertenezca a la UNAD (vehículos, maquinarias, herramientas, etc.), determinar las condiciones de uso, etc. También determinará tarifas, autorizar préstamos y regular su mantenimiento.
- Está comisión controla el funcionamiento de los diferentes departamentos no académicos, para que ejecuten una labor efectiva, responsable y de máximo rendimiento, así como la seguridad de los que manejan.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Planta Física y Construcción se reunirá *el 2do. Jueves de cada mes.*

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Director(a) de Ornato y Limpieza fungirá como secretario de la Comisión de Planta Física y Construcción y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Administrativo Consultivo a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Planta Física y Construcción reposará en los archivos de la Oficina de *Vicerrectoría Financiera.*

### PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.

## PUBLICACIONES

### MATRÍCULA

<b>Presidente</b>	<b>Miembros</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrector(a) Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rector(a) (exoficio)</li> <li>✓ Coordinador(a) Unidad de Investigación y Publicaciones (Secretario)</li> <li>✓ Coordinador(a) Académico General de Extensión</li> <li>✓ Un Director(a) Editorial</li> <li>✓ Un Secretario(a) – Tesorero</li> <li>✓ Un Diagramador(a)</li> <li>✓ Revisores (3)</li> </ul>
<p><i>Total de matrícula</i> :10</p> <p><i>Cuórum</i> :7(incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Publicaciones</p>	

### DESCRIPCIONES

Esta comisión es la responsable de coordinar las publicaciones periódicas y monográficas de la institución.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Publicar mínimo un libro anual, tomando en cuenta una lista de espera por facultad.
- Estimular a cada facultad a la publicación de una revista sencilla o boletín informativo mediante la premiación de la mejor publicación del año.
- Publicar una revista oficial cada seis meses.
- Elaborar un proyecto para la creación de una imprenta.
- Motivar las publicaciones en el personal docente.
- Promover las publicaciones de la universidad en el nivel de la comunidad adventista nacional.
- Asegurar la presencia de las publicaciones universidad en las instituciones adventistas de Educación Superior.
- Promocionar a la universidad a través de sus publicaciones.
- Analizar los materiales potenciales a la publicación, con un fin discriminatorio.
- Aprobar los trabajos que se publicarán.
- Diseñar las estrategias del departamento a corto (inmediato) mediano (año próximo) y largo plazo (próximo quinquenio).
- Publicar el catálogo de la universidad cada cuatro (4) años.
- Cooperar con la elaboración del Calendario Académico.
- Administrar de manera adecuada los fondos de la Publicaciones como aparecen en el presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno.
- Preparar el presupuesto de Publicaciones de acuerdo a las pautas establecidas por la Vicerrectoría Financiera.
- Establecer las políticas de compensación para los escritores.
- Diligenciar el ofrecimiento de cuatro (4) obras por semestre.
- Establecer las normas y reglas que rigen las publicaciones.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

La Comisión de Publicaciones se reunirá el *1er. jueves de cada mes.*

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Coordinador de la Unidad de Investigaciones y Publicaciones será el secretario de la Comisión de Publicaciones y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.*

El acta original de la Comisión de Publicaciones reposará en los archivos de la Vicerrectoría Académica.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referentes a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Investigación y Publicaciones conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

## **RANGO ACADÉMICO Y PERMANENCIA DE PERSONAL DOCENTE**

### **MATRÍCULA**

#### **Presidente**

- ✓ Coordinador(a) de Carrera

#### **Miembros**

- ✓ Rector(a) (exoficio)
- ✓ Profesor(a) (Secretario)
- ✓ Vicerrector(a) Académico (Consejero)
- ✓ Cuatro (4) coordinadores(as)

*Total de matrícula* : 8

*Cuórum* : 5 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para la celebración de la Comisión de Rango Académico y Permanencia de Personal Docente

### **DESCRIPCIÓN**

Analizar la documentación académica de los nuevos docentes que se incorporen a la Universidad, y recomendar al Consejo Universitario, a través del Rector, la asignación de su rango académico incluyendo los maestros activos.

### **DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

- Revisar anualmente el portafolio académico, las evaluaciones hechas por sus alumnos, sus iguales, su coordinador de carrera y decano de facultad de cada docente de la Universidad Adventista Dominicana y su centro de extensión, a fin de recomendar a la junta de gobierno, a través del Rector, la permanencia o asignación de un nuevo rango académico posterior a la presentación al Consejo Administrativo Consultivo.
- Elaborar los criterios para la asignación de los rangos académicos de los docentes de la Universidad.

### **PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES**

La Comisión de Rango Académico se reunirá *el 3er. jueves de noviembre de cada año.*

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*Un profesor designado* fungirá como secretario de la Comisión de Rango Académico y Permanencia de Personal Docente y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de la Comisión de Rango Académico y Permanencia de Personal Docente reposará en los archivos de la Oficina de Vicerrectoría Académica.

## **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referente a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica conservará una copia para fines de archivo.

## **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.

## SALUBRIDAD

### MATRICULA

#### Presidente

- ✓ Vicerrector(a) de Asuntos Estudiantiles

#### Miembros

- ✓ Rector(a) (exoficio)
- ✓ Encargado(a) de servicios de salud (Secretario)
- ✓ Enfermero(a)
- ✓ Encargado(a) de mantenimiento
- ✓ Encargado(a) de ornato y limpieza
- ✓ Dos (2) empleados residentes en el plantel
- ✓ Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones
- ✓ Coordinador(a) de Biología y Química

Total de matrícula : 10

Cuórum : 7 (incluyendo el presidente) constituirán cuórum para la celebración de la Comisión de Salubridad

### DESCRIPCIÓN

Esta comisión es responsable de velar por la salud de la familia estudiantil.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Planificar y ejecutar acciones regulares de saneamiento ambiental que incluyen:
  - Saneamiento de las aguas naturales circundantes.
  - Limpieza de pozos del sistema sanitario.
  - Tratamiento del agua potable.
  - Fumigación del plantel contra insectos voladores perjudiciales (moscas, mosquitos, cucarachas).
  - Control de roedores.
  - Servir de canal para que los operativos de vacunación gubernamentales se apliquen a los miembros de la comunidad universitaria que pertenecen a la población afectada.
  - Detectar casos primarios de epidemias y aplicar medidas de cuarentena.
  - Elaborar y ejecutar proyectos de extensión que contribuyan a mejorar las condiciones de salud de las comunidades aledañas.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión Salubridad se reunirá 1er. miércoles de cada semestre.

### **ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS**

*El Encargado de Servicios de Salud* fungirá como secretario de la Comisión de Salubridad y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Administrativo Consultivo a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Salubridad reposará en los archivos de la Vicerrectoría Estudiantil.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.

## TRABAJO DE GRADO

### MATRÍCULA

#### Presidente

- ✓ Coordinador(a) de la Unidad de Investigación y Publicaciones.

#### Miembros

- ✓ Rector(a)
- ✓ Registrador(a) ( Secretario)
- ✓ Vicerrector(a) Académico
- ✓ Decano(a) (4)
- ✓ Coordinador(a) General de Extensión
- ✓ Un (1) Coordinador(a) de Carrera rotativo
- ✓ Coordinador(a) de la Unidad de Posgrado
- ✓ Coordinador(a) del SETAI
- ✓ Un (1) Coordinador(a) de Especialidad y/o Maestría.

Total de matrícula

: 12

Cuórum

: 7 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Trabajo de Grado

### DESCRIPCION:

Esta comisión es la responsable de revisar regularmente el Reglamento de Trabajo de Grado y velar por su cumplimiento.

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES:

- Coordinar el proceso de realización del trabajo de grado mediante:
  - a. La fijación del calendario de trabajo de grado.
  - b. La revisión de las propuestas de las facultades para las modalidades que se ofrecerán.
  - c. La evaluación de las propuestas de tesis de los alumnos que opten por esa modalidad.
  - d. Formación y mantenimiento de un equipo de asesores para los trabajos de grado, a través de:
    - Los seminarios de revisión / evaluación del proceso, del reglamento y de los manuales.
    - La supervisión del proceso.
    - La entrega de las diversas modalidades de trabajo de grado y del reglamento.

### PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Trabajo de Grado se reunirá *1er. jueves del primer semestre del año y los tres últimos jueves del 2do. semestre.*

### ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

La Registradora fungirá como secretaria de la Comisión de Trabajo de Grado y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión y al Secretario del Consejo Universitario a más tardar dos

días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Trabajo de Grado reposará en los archivos en la Unidad de Investigación y Publicaciones.

### **TRAMITACIÓN PARA APROBACIÓN DE PROPUESTAS A REGLAMENTOS**

Los puntos tratados referentes a reglamentos deberán presentarse al Consejo Universitario para su aprobación final vía el secretario del Consejo (Vicerrector Académico).

Los originales de los reglamentos aprobados reposarán en la Vicerrectoría Académica y el Departamento de Investigación y Publicaciones conservará una copia para fines de archivo.

### **PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA**

Los reglamentos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Universitario.

# VIVIENDA

## MATRÍCULA

### Presidente

- ✓ Vicerrector(a) Financiero

### Miembros

- ✓ Rector(a) (exoficio)
- ✓ Encargado(a) de Mantenimiento (Secretaria)
- ✓ Vicerrector(a) Estudiantil
- ✓ Vicerrector(a) Académico
- ✓ Vicerrector(a) Planificación y Desarrollo
- ✓ Un (1) profesor(a) residente rotativo
- ✓ Director(a) Construcción y Desarrollo
- ✓ Un (1) decano(a) residente.

Total de matrícula : 8

Cuórum : 5 (incluyendo el presidente) constituirá cuórum para la celebración de la Comisión de Viviendas.

## DESCRIPCIÓN

Esta comisión es responsable de fijar los reglamentos que rigen las viviendas habitadas por profesores y estudiantes.

## DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- Establecer cantidades de depósitos, daños a la propiedad y todo lo relacionado al contrato de vivienda y proponerlo al Consejo Administrativo Consultivo para la aprobación del contrato.
- Velar por el mantenimiento, protección y seguridad de esas estructuras.
- Analizar las solicitudes de modernización o cambios de estructuras provenientes de los habitantes de las viviendas.

## PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

La Comisión de Vivienda se reunirá el 2do. miércoles de cada mes.

## ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS ACTAS

El Encargado de Mantenimiento fungirá como secretario de la Comisión de Vivienda y será responsable de tomar las actas, transcribirlas en el computador y distribuirla a cada miembro de la comisión a más tardar dos días después de celebrarse la comisión.

El acta original de la Comisión de Vivienda reposará en los archivos de la Oficina de Vicerrectoría Financiera.

## PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL ACTA

Los puntos aprobados se darán a conocer en la próxima reunión del Personal General por el Secretario del Consejo Administrativo Consultivo.